

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тольяттинский государственный университет»

Б2.Б.03(П)
(индекс практики)

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Производственная практика
(практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)
(наименование практики)

по направлению подготовки
40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности

направленность (профиль)
Государственно-правовой

Форма обучения: заочная

Год набора: 2020

Общая трудоемкость: 6 ЗЕ

Распределение часов практики по семестрам

Семестр	9	Итого
Форма контроля	Зачет с оценкой	
Вид занятий		
Самостоятельная работа под руководством преподавателя	2	2
Промежуточная аттестация	0,2	0,2
Контактная работа	2,2	2,2
Иные формы	213,8	213,8
Итого	216	216

Программу практики составил(и):

доцент, канд., экон. наук Моисеева В.Ю.
(должность, ученое звание, степень, Фамилия И.О.)

Рецензирование программы практики:



Отсутствует



Рецензент

(должность, ученое звание, степень, Фамилия И.О.)

Программа практики составлена на основании ФГОС ВО и учебного плана направления подготовки (специальности) 40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности

Срок действия программы практики до « 31 » августа 20 г.

УТВЕРЖДЕНО

На заседании кафедры «Конституционное и административное право»

(протокол заседания № ____ от «__» _____ 20__ г.).

1. Цель практики

Цель – сформировать у студентов первичные профессиональные умения и навыки, необходимые будущим специалистам в области права; закрепить теоретические знания, полученные при изучении базовых дисциплин; развить и накопить специальные навыки, изучения и участия в разработке организационно-методических и нормативных документов для решения отдельных задач по месту прохождения практики; изучение организационной структуры предприятия и действующей в нем системы управления; ознакомление с содержанием основных работ и исследований, выполняемых на предприятии или в организации по месту прохождения практики; изучение особенностей строения, состояния, поведения и/или функционирования конкретных технологических процессов; освоение приемов, методов и способов выявления, наблюдения, измерения и контроля параметров производственных технологических и других процессов. В соответствии с профилем подготовки; принятие участия в конкретном производственном процессе или исследованиях; усвоение приемов, методов и способов обработки, представления и интерпретации результатов проведенных практических исследований; приобретение практических навыков в будущей профессиональной деятельности или в отдельных ее разделах и т.д.

2. Место практики в структуре ОПОП ВО

Дисциплины и практики, на освоении которых базируется данная практика: Конституционное право, административное право, Профессиональная этика.

Дисциплины и практики, для которых освоение данной практики необходимо как предшествующее: Гражданское право, Уголовное право, Налоговое право.

3. Вид практики, способ и форма (формы) ее проведения

Вид практики: производственная.

Способ: выездная или стационарная.

Форма (формы) проведения практики: непрерывно.

4. Тип практики

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

5. Место проведения практики

Практика проводится в организациях и учреждениях по профилю подготовки, а также в подразделениях вуза, обладающих необходимым кадровым и научным потенциалом.

6. Планируемые результаты обучения

7. Структура и содержание практики

Вид учебной работы	Этапы практики	Семестр	Объем, ч.	Баллы	Формы текущего контроля (наименование оценочного средства)
СРП	Организационный (адаптивно – подготовительный) этап. Организационное собрание Организационные вопросы оформления на предприятии, уточнение задания на практику	2	2	–	Задание № 1
ИФ	Основной (производственный) этап. Рабочий этап – Работа в структурных подразделениях предприятия (организации). Выполнение индивидуального задания	2	80	–	Задание № 2
ИФ	Основной (производственный) этап. Рабочий этап – Работа в структурных подразделениях предприятия (организации). Выполнение индивидуального задания	2	50	–	Задание № 3
ИФ	Основной (производственно-деятельностный) этап.	2	50	–	Задание № 4
ИФ	Аналитический этап. Обработка и анализ полученной информации	2	20	–	Задание № 4
ИФ	Завершающий этап	2	13,8	–	Отчет, задания № 1-4
ПА	Промежуточная аттестация	2	0,2	–	Вопросы к аттестации
Форма (формы) отчетности по практике					наличие оформленного отчета
Итого:			216	-	

8. Образовательные технологии

Интерактивные технологии, заключающиеся в активизации деятельности студентов в процессе непосредственного взаимодействия с руководителем на практике и с обучаемыми практикантом студентами.

Технологии критического мышления, заключающие в том, что в процессе прохождения практики студенты получают задания, направленные на проверку и анализ информации, полученной в ходе теоретического обучения в практической деятельности.

Информационные технологии, заключающиеся в работе студента на практике с правовыми системами «Гарант», «Консультант+».

Технологии традиционного обучения, заключающиеся в устном опросе студента во время практики и защиты на практике, выдаче ему заданий на практику, проверке данных заданий.

Эффективность применения различных форм практики обеспечивается реализацией следующих условий:

- создание диалогического пространства;
- использование принципов социально-психологического обучения в учебной деятельности;
- мониторинг личностных особенностей и профессиональной направленности магистрантов.

Использование интерактивных форм и методов обучения направлено на достижение ряда важнейших образовательных целей:

- стимулирование мотивации и интереса к получению знаний;
- повышение уровня активности и самостоятельности обучаемых;
- развитие навыков анализа, критичности мышления, взаимодействия, коммуникации;
- саморазвитие и развитие обучаемых, благодаря активизации мыслительной деятельности и диалогическому взаимодействию с преподавателем и другими участниками образовательного процесса.

9. Методические указания

В период подготовки к практике и ее прохождения студент, уяснив цели и задачи практики:

- изучает необходимые нормативные правовые акты и раздаточный материал;
- по прибытии на место практики составляет индивидуальный план прохождения практики;
- строго соблюдает правила охраны труда и техники безопасности;
- изучает действующие в подразделении нормативно-правовые акты по его функциональному предназначению, режиму работы, делопроизводству, структуре данного органа, организации деятельности изучает порядок прохождения служебных документов в подразделении;
- реализует плановые мероприятия, предусмотренные программой практики, которые должны включать посещение занятий, проведение практических и семинарских занятий, методическую работу по подготовке к ним;
- выполняет отдельные служебные задания (поручения) руководителя практики, в ходе которых приобретает навыки установления деловых контактов с сотрудниками учреждения;
- собирает и обобщает материалы, необходимые для лекционных или семинарских занятий;
- ведет ежедневный учет выполнения программы практики в дневнике и накапливает материал для составления отчета.

- через неделю после окончания практики на основе данных, отраженных в дневнике, составляет отчет о проделанной работе и представляет его преподавателю-руководителю для подведения итогов практики.

В течение всего периода прохождения практики студенты подчиняются правилам внутреннего распорядка, действующим в подразделении, участвуют во все производственных и общественных мероприятиях коллектива.

За время прохождения практики студент обязан совершенствовать свои знания по изученным дисциплинам, приобретать навыки практической работы, умело применять теоретические знания, строго соблюдать требования правил внутреннего распорядка в соответствующем учреждении, не допускать нарушений трудовой дисциплины, беспрекословно исполнять распоряжения руководителей практики от университета и соответствующего учреждения; с максимальной пользой расходовать предоставленное время для выполнения индивидуальных заданий по дипломным работам, составления процессуальных документов и иных мероприятий. Студент обязан участвовать во всех запланированных и проводимых мероприятиях. К нарушителям трудовой дисциплины будут применяться соответствующие меры вплоть до отстранения от прохождения практики. По окончании практики студент представляет руководителю от университета: дневник; подшитые в папку и пронумерованные; письменный отчет о производственной практике, в котором обобщается весь ход практики, выполнение индивидуального задания и других запланированных высказываются замечания и предложения относительно организации практики и дальнейшего совершенствования порядка ее прохождения

Оформление и защита отчета по практике.

Отчет о прохождении практики, дневник практики с отзывом руководителя не позже, чем в двухдневный срок после окончания практики представляется на кафедру.

Общий объем отчета (без учета приложений) должен составлять 25-30 страниц.

Работа должна быть набрана на компьютере или четко написана от руки. Текст работы выполняется на одной стороне листа формата 11 по ГОСТ 2.301-68 (210 x 297).

Допускается представлять иллюстрации и таблицы на листах формата не более (420 x 549).

Должны соблюдаться следующие параметры: поля - левое 30 мм, правое –10 мм, верхнее –15 мм, нижнее – 20 мм., шрифт Times New Roman, кегль 14, межстрочный интервал – полуторный, выравнивание по ширине, красная строка 1,27 см.

Отчет состоит из титульного листа, содержания, введения, основных разделов, заключения и приложений.

Содержание включает наименование разделов отчета с указанием страниц, на которых размещено начало раздела.

Во введении указывается наименование организации (учреждения) – места практики, отдела, за которым закреплен практикант, материалы, и документы, с которыми был ознакомлен, период, за который проведено исследование. При прохождении практики в качестве стажера, указываются службы, с деятельностью которых практикант ознакомился, дается описание работ, выполненных самостоятельно. При зачислении на вакантную должность необходимо также охарактеризовать выполняемые функции.

Содержание и структура основных разделов зависит от места прохождения практики и должно содержать освещение вопросов, указанных в соответствующей программе и/или в индивидуальном задании.

В заключении содержатся выводы о полученном опыте работы, о состоянии правовой деятельности в организации, выявленные особенности, расхождение с теорией, нарушения и ошибки, рекомендации и предложения.

Приложения содержат материалы, на основе которых составлен отчет.

10. Оценочные средства

10.1. Паспорт оценочных средств

Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
ОК-2; ОК-4; ОК-9; ОК-10; ОК-11; ОПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-5; ПК-6	Задания № 1-4 Вопросы к зачету с оценкой № 1-12

10.2. Типовые задания или иные материалы, необходимые для текущего контроля успеваемости

10.2.1. Задания на практику

Задание 1.

Задание № 1 соответствует первой неделе и ознакомительному этапу практики. Необходимо проанализировать правовую основу функционирования организации (как федеральные НПА, та и локальные НПА, при необходимости – НПА регионального и местного уровней).

Краткое описание и регламент выполнения

На 3–4 страницах перечисляются нормативные акты, которыми регулируется деятельность организации, с их кратким анализом, касающимся того, какую сферу деятельности регулирует тот или иной нормативный акт. Задание является составной частью отчета и входит в приложение № 1 к отчету по практике.

Критерии оценки:

Оценка «отлично» выставляется студенту, если задание выполнено без ошибок и достаточно подробно.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если задание выполнено без ошибок, но недостаточно подробно.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если имеются незначительные ошибки.

Оценка «не удовлетворительно» выставляется студенту, если задание не выполнено или носит фрагментарный характер.

Задание 2.

Задание № 2 выполняется со второй по четвертую неделю прохождения практики и соответствует основному этапу.

Необходимо составить письменное разъяснение на жалобу гражданина.

Краткое описание и регламент выполнения

Сначала приводится текст статьи нормативного акта, подлежащего толкованию. Далее студент указывает сферу регулирования данной статьи. Приводится анализ терминов и понятий, указанных в статье, а затем дается комплексное толкование указанного положения во взаимосвязи с иными положениями НПА, указанными в нормативном акте. Приводится также правоприменительная практика по данному вопросу. Задание является составной частью отчета.

Критерии оценки:

Оценка «отлично» выставляется студенту, если задание выполнено без ошибок и достаточно подробно.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если задание выполнено без ошибок, но недостаточно подробно.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если имеются незначительные ошибки.

Оценка «не удовлетворительно» выставляется студенту, если задание не выполнено или носит фрагментарный характер.

Задание 3.

Задание соответствует второй неделе практики. Необходимо составить проект приказа по организации. Задание является составной частью отчета и входит в приложение № 3 к отчету по практике. Составление отчета.

Краткое описание и регламент выполнения

Студент может составить проект любого приказа: о поощрении, наложении дисциплинарного взыскания, увольнении, переводе на другую должность, организации проведения служебного расследования и так далее.

Оформляется отчет, в котором содержатся все выполненные задания. Объем отчета должен составлять не менее 15-20 страниц (приложения в общий объем отчета не включаются).

Отчет по практике должен включать следующие структурные элементы:

Введение:

- цель, место, дата начала и продолжительность практики;
- перечень основных работ и заданий, выполняемых в процессе практики.

Основную часть:

- организационно-экономическую характеристику предприятия;
- описание организации работы в процессе практики;
- описание практических задач, решаемых студентом за время прохождения практики в соответствии с ИЗ.

Заключение:

- необходимо описать умения, приобретенные за время практики;
- дать предложения по совершенствованию организации работы предприятия;
- сделать выводы и указать практическую значимость данного вида практики.

Приложения:

- отзывы;
- заключение руководителя департамента;
- отчетная документация, статистические материалы и др.

Критерии оценки:

Оценка «отлично» выставляется студенту, если отчет составлен аккуратно и грамотно, содержит все выполненные задания. Допускается наличие отдельных недочетов.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если студент представил отчет, который выполнен аккуратно и грамотно, но в нем отсутствует одно из заданий.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если есть существенные ошибки в оформлении, отчет выполнен небрежно, в отчете не представлено одно задание.

Оценка «не удовлетворительно» выставляется студенту, если отчет не представлен или содержит только одно не до конца выполненное задание.

Задание 4.

Студенту необходимо подготовиться к защите отчета по практике: предоставить краткий отчет и ответить на вопросы руководителя практики от кафедры.

Краткое описание и регламент выполнения

Защита включает представление студентом краткого доклада, а также подготовку ответов на вопросы промежуточной аттестации. При защите отчета студент должен ответить на вопросы руководителя практики от кафедры.

Критерии оценки:

Оценка «отлично» выставляется студенту за своевременно представленный полный доклад и ответы на вопросы в соответствии с программой практики.

Оценка «хорошо» выставляется студенту за представленный доклад и ответы на вопросы в соответствии с программой практики с небольшими замечаниями.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту за представленный доклад и ответы на вопросы в соответствии с программой практики с существенными замечаниями.

Оценка «не удовлетворительно» выставляется студенту, если отсутствует доклад и/или ответы на вопросы в соответствии с программой практики.

10.2. Оценочные средства для промежуточной аттестации

10.2.1. Вопросы к промежуточной аттестации

Семестр 8

п/п	№	Вопросы
	1.	Правовые основы функционирования организации (по месту практики)
	2	Этические нормы организации
	3	Структура организации
	4	Правила юридического консультирования
	5	Правила составления юридических документов
	6	Правила юридической техники
	7	Правила ответов на жалобы граждан
	8	Структура юридических документов
	9	Структура ответов на обращения граждан
	10	Юридические приемы и средства толкования нормативных актов
	11	Применение информационных методов в юриспруденции
	12	Методика проведения исследований
	13	Нормативная основа государственной службы
	14	Нормативная основа местного самоуправления
	15	Правила составления исковых заявлений
	16	Ответы на жалобы граждан
	17	Виды обращений граждан
	18	Виды ответов на обращения граждан
	19	Этические нормы при приеме граждан
	20	Этические нормы при внутрикорпоративном взаимодействии
	21	Правила письменного консультирования граждан
	22	Виды консультирования граждан
	23	Виды оценок правового поведения граждан
	24	Юридические факты в сфере государственного управления и местного самоуправления
	25	Экономические основы местного самоуправления
	26	Антикоррупционные нормы
	27	Предупреждение антикоррупционного поведения
	28	Виды государственной службы
	29	Правоохранительная служба
	30.	Организационная структура государственных учреждений
	32	Организационная структура государственных органов
	33	Правила составления протоколов
	34	Виды информационных правовых систем
	35	Виды государственных служащих
	36	Правила этического обращения с гражданами
	37	Структура ответа на обращение гражданина
	38	Особенности этики при взаимодействии с иностранными гражданами
	39	Особенности этики при взаимодействии с лицами без гражданства
	40	Виды информационных систем в юриспруденции

10.2.2. Критерии и нормы оценки

Форма проведения промежуточной аттестации	Критерии и нормы оценки	
Зачет с оценкой (устно)	«отлично»	Отчет студента содержит максимально полные ответы на вопросы индивидуального задания и по структуре соответствует предъявляемым требованиям. Отчетная документация предоставлена в срок.
	«хорошо»	Отчет содержит в основном полные ответы на вопросы индивидуального задания и по структуре соответствует предъявляемым требованиям. Имеются незначительные замечания по отчетной документации, предоставленной в срок.
	«удовлетворительно»	Имеются существенные замечания по отчету или отчет сдан в неустановленные сроки.
	«неудовлетворительно»	Отчет не содержит ответы на поставленные вопросы индивидуального задания. Сроки сдачи отчетной документации нарушены.

11. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

11.1. Обязательная литература

№ п/п	Авторы, составители	Заглавие (заголовок)	Тип (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, практикум, др.)	Год издания	Количество в научной библиотеке / Наименование ЭБС
1	Космин В.В.	Основы научных исследований	Учебное пособие	2017	ЭБС «ZNANIUM.COM»
2	Старилов Ю. Н.	Государственная служба и служебное право	Учебное пособие	2015	ЭБС «ZNANIUM.COM»
3	Климантова Г. И.	Методология и методы социологического исследования	Учебник	2017	ЭБС "IPRbooks"

11.2. Дополнительная литература

№ п/п	Авторы, составители	Заглавие (заголовок)	Тип (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, практикум, др.)	Год издания	Количество в научной библиотеке / Наименование ЭБС
1	Шкляр М.Ф.	Основы научных исследований	Учебное пособие	2009	25

11.3. Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

- Официальный сайт Тольяттинского государственного университета. URL: <http://www.tltsu.ru/>
- Официальный интернет-портал правовой информации. URL: <http://www.pravo.gov.ru/>
- WebofScience [Электронный ресурс] : мультидисциплинарная реферативная база данных. – Philadelphia: ClarivateAnalytics, 2016 – . – Режим доступа : <apps.webofknowledge.com>. – Загл. с экрана. – Яз. рус., англ.
- Scopus [Электронный ресурс] : реферативная база данных. – Netherlands: Elsevier, 2004– . – Режим доступа : <scopus.com>. – Загл. с экрана. – Яз. рус., англ.
- Elibrary [Электронный ресурс] : научная электронная библиотека. – Москва : НЭБ, 2000– . – Режим доступа : <elibrary.ru>. – Загл. с экрана. – Яз. рус., англ.
- SpringerLink[Электронный ресурс] : [база данных]. – Switzerland: SpringerNature, 1842– . – Режим доступа : <link.springer.com>. – Загл. с экрана. – Яз. англ.
- ScienceDirect[Электронный ресурс] : коллекция электронных книг издательства Elsevier. – Netherlands: Elsevier, 2018– . – Режим доступа : <sciencedirect.com>. – Загл. с экрана. – Яз. англ.
- Cambridgeuniversitypress[Электронный ресурс] : журналы издательства. – Cambridge: Cambridgeuniversitypress, 2018– . – Режим доступа : <cambridge.org>. – Загл. с экрана. – Яз. англ.
- NEICON[Электронный ресурс] : электронная информация : архив научных журналов. – Москва : НЭИКОН, 2002– . – Режим доступа : <neicon.ru/resources/archive>. – Загл. с экрана. – Яз. рус., англ.

11.4. Перечень программного обеспечения

№ п/п	Наименование ПО	Реквизиты договора (дата, номер, срок действия)
1	Информационно-правовая система «Консультант+»	Договор № 1522 от 25.12.2015 (бессрочно)

11.5. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по практике

№ п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и др. объектов для проведения практических и лабораторных занятий, помещений для самостоятельной работы обучающихся (номер аудитории)	Перечень основного оборудования
1	Помещение для самостоятельной работы студентов (Г-401)	Столы ученические, стулья ученические, ПК с выходом в сеть Интернет