

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени О.Е. КУТАФИНА (МГЮА)»**

Производственная практика

Рабочая программа

Специализация: государственно-правовая

Специальность: 40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности

Квалификация (степень) выпускника: уровень специалитета

Форма обучения: очная, очно-заочная, заочная

Москва 2017

Рабочая программа производственной практики одобрена Методическим советом Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА)

Автор(ы)

Горлова Е.Н., к.ю.н., доцент

Максимова Т.Ю., к.ю.н., доцент

Самсонова М.В., к.ю.н., доцент

Усачев А.А., к.ю.н., доцент

Рецензент(ы)

Смирнов А.Ф., д.ю.н., профессор, профессор кафедры организации судебной и прокурорско-следственной деятельности

Производственная практика (специальность 40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности, государственно-правовая специализация): рабочая программа / Е.Н. Горлова, Т.Ю. Максимова, М.В. Самсонова, А.А. Усачев — М.: Издательский центр Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА), 2017.

Программа подготовлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности (уровень специалитета)

Университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА), 2017

Оглавление

1. Общие положения.....	4
2. Место производственной практики в структуре образовательной программы.....	5
3. Объем, продолжительность и сроки проведения производственной практики	5
4. Место проведения производственной практики.....	5
5. Структура и содержание производственной практики	6
6. Планируемые образовательные результаты производственной практики.....	9
7. Промежуточная аттестация по производственной практике.....	10
8. Требования к оформлению отчетных материалов по практике	14
9. Учебно-методическое обеспечение прохождения практики	14
10. Материально-техническое обеспечение производственной практики	16

1. Общие положения

Практика - вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков, компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Вид практики: производственная практика - вид учебной деятельности, который непосредственно ориентирован на практическую подготовку обучающихся и нацелен на получение ими профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Тип производственной практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Вид производственной практики: производственная внешняя практика.

Другие виды производственной практики:

- производственная внутренняя практика (проводится в структурных подразделениях Университета, органах студенческого самоуправления, Юридической клинике Университета);

- производственная рассредоточенная практика (проводится параллельно с учебными аудиторными занятиями в течение учебного года; предусматривает проведение практических занятий с обучающимися в Университете и (или) во внешних организациях);

Настоящая программа определяет содержание и требования к прохождению производственной внешней практики. Содержание и требования к проведению иных видов производственной практики определяются в соответствующих программах практики.

Способы проведения производственной практики: стационарная или выездная.

Стационарная учебная практика проводится в профильной организации, расположенной на территории г. Москва.

Выездная учебная практика проводится в профильных организациях за пределами г. Москва.

Формы производственной практики: дискретно по видам практик - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения учебной практики.

Цель производственной практики - профессионально-компетентностная подготовка обучающихся к самостоятельной профессиональной деятельности посредством формирования навыков и иных компетенций, опыта самостоятельной профессиональной деятельности в реальных условиях.

Задачи производственной практики:

- формирование умений и навыков, необходимых для практической деятельности;

- закрепление имеющихся и получение новых знаний, необходимых для практической деятельности;

- формирование у обучающихся способности самостоятельно и качественно выполнять практические задачи, поручения, принимать

обоснованные решения на основе права;

- профессиональная ориентация обучающихся;

Производственная практика формирует у обучающихся следующие **компетенций**:

Общепрофессиональные компетенции:

способность использовать знания основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений применительно к отдельным отраслям юридической науки (ОПК-1)

Профессиональные компетенции:

способность юридически правильно квалифицировать факты, события, обстоятельства (ПК-2);

способность применять нормативные правовые акты в профессиональной деятельности (ПК-4);

способность квалифицированно толковать нормативные правовые акты (ПК-6).

2. Место производственной практики в структуре образовательной программы

2. Производственная практика относится к вариативной части образовательной программы.

3. Объем, продолжительность и сроки проведения производственной практики

Общий объем производственной практики в зачетных единицах – 6 З.Е.

Производственная практика состоит из двух частей, объем Части 1 (Б2.П.1) - 3 З.Е, Части 2 – (Б2.П.2) – 3 З.Е.

Общая продолжительность производственной практики составляет 216 часов, продолжительность первой части производственной практики (Б2.П.1) составляет 108 часов, 2 недели непрерывно;

Продолжительность второй части производственной практики (Б2.П.2) составляет 108 часов, 2 недели непрерывно.

Сроки проведения практики: определяются календарным учебным графиком.

4. Место проведения производственной практики

Производственная практика проводится в профильных организациях, а

также на базе Университета, в том числе в Юридической клинике.

Место проведения производственной практики определяется по согласованию с руководителем практики и с учетом возможностей профильных организаций, а также подразделений Университета.

Профильными организациями являются федеральные и региональные органы законодательной и исполнительной власти; органы местного самоуправления; суды общей юрисдикции, арбитражные суды, третейские суды; саморегулируемые организации; юридические лица различных организационно-правовых форм и форм собственности; индивидуальные предприниматели; адвокатские образования, нотариальные конторы и другие органы и организации, деятельность которых соответствует направленности (профилю) программы магистратуры и позволяет выполнить обучающемуся программу практики и индивидуальное задание руководителя практики от Университета.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить производственную практику по месту трудовой деятельности, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики и позволяет выполнить индивидуальное задание руководителя практики от Университета.

Если непосредственная профессиональная деятельность обучающегося, совмещающего обучение с трудовой деятельностью, не соответствует требованиям к содержанию практики, он вправе проходить производственную практику в организации по месту своей работы в подразделениях организации, деятельность которых позволяет выполнить индивидуальное задание руководителя практики от Университета.

Возможно прохождение практики в нескольких профильных организациях. В случае прохождения практики в нескольких организациях характеристика о прохождении практики предоставляется из каждой организации.

5. Структура и содержание производственной практики

Производственная практика состоит из двух частей: часть 1 (Б2.П.1), часть 2 (Б2.П.2).

Структуры и содержания производственной практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу обучающихся	трудоемкость в часах	формы текущего контроля
		<i>Часть 1 (Б2.П.1)</i>		

1.	Подготовительный этап - выбор места прохождения практики	обучающийся выбирает для прохождения практики профильную организацию (орган государственной власти и управления, орган местного самоуправления, иной орган или организацию в соответствии с государственно-правовой специализацией); согласовывает место прохождения практики с руководителем практики; получает от руководителя практики индивидуальное задание для прохождения практики; обучающийся составляет план прохождения практики, подписывает его у руководителя практики, получает направление на практику.	8	Консультации с руководителем практики, согласование с руководителем практики плана (графика) практики, получение индивидуального задания
2.	Основной этап - выполнение задания на практике	по месту прохождения практики обучающийся выполняет задание руководителя практики от Университета и руководителя практики от организации, в том числе ознакомливается с нормативными правовыми актами, ведомственными правовыми актами, положениями и инструкциями, регламентирующими вопросы организации и деятельности органов государственной власти и управления, органов местного самоуправления, иных органов и организаций; ознакомливается с общими принципами организации и деятельности, с системой и структурой органа (организации); ознакомливается с полномочиями и формами деятельности органа (организации); ознакомливается с организацией делопроизводства; ознакомливается с полномочиями должностных и иных лиц; приобретает навыки делового общения с сотрудниками организации; приобретает практические навыки осуществления правоприменительной деятельности.	80	характеристика от руководителя по месту прохождения практики, оформление дневника практики, консультации с руководителем практики от Университета
3.	Заключительный этап – подготовка и прохождение аттестации по итогам практики	по итогам прохождения практики обучающийся обрабатывает и анализирует полученную информацию, готовит отчётные материалы по практике и защищает их (аттестация) после проверки руководителем практики от Университета	20	Аттестация, отзыв руководителя практики от Университета
	Итого по части 1		108, 3 з.е.	
		Часть 2 (Б2.П.2)		

1.	Подготовительный этап - выбор места прохождения практики	обучающийся выбирает для прохождения практики профильную организацию для прохождения практики (орган государственной власти и управления, орган местного самоуправления, иной орган или организацию в соответствии с государственно-правовой специализацией); согласовывает место прохождения практики с руководителем практики; получает от руководителя практики индивидуальное задание для прохождения практики; обучающийся составляет план прохождения практики, подписывает его у руководителя практики, получает направление на практику.	8	Консультации с руководителем практики, согласование с руководителем практики плана (графика) практики, получение индивидуального задания
2.	Основной этап - выполнение задания на практике	по месту прохождения практики обучающийся выполняет задание руководителя практики от Университета и руководителя практики от организации, в том числе ознакомливается с организацией делопроизводства; приобретает навыки делового общения с сотрудниками организации; ознакомливается с полномочиями должностных и иных лиц; вырабатывает умения правильно применять нормы гражданского, уголовного, гражданско-процессуального, уголовно-процессуального, административного и иного законодательства к конкретным ситуациям; приобретает практические навыки осуществления правоприменительной деятельности; обобщает правоприменительную практику по отдельным вопросам применения законодательства в целях ее использования для выполнения курсовой работы; приобретает практические навыки составления правовых документов; получает представление о проблематике профессиональной деятельности органа (организации).	80	характеристика от руководителя по месту прохождения практики, оформление дневника практики, консультации с руководителем практики от Университета
3.	Заключительный этап – подготовка и прохождение аттестации по итогам практики	по итогам прохождения практики обучающийся обрабатывает и анализирует полученную информацию, готовит отчётные материалы по практике и защищает их (аттестация) после проверки руководителем практики от Университета	20	Аттестация, отзыв руководителя практики от Университета
	Итого по части 2		108, 3 з.е.	

	Всего		216, 6 з.е.	
--	--------------	--	------------------------------	--

6. Планируемые образовательные результаты производственной практики

№ п/п	Наименование раздела практики	Коды формируемых компетенций	Планируемый результат обучения /Индикаторы сформированности компетенции
1.	Часть 1 (Б2.П.1)	<i>ОПК-1;</i> <i>ПК-2;</i> <i>ПК-4;</i> <i>ПК-6</i>	<p>По окончании практики обучающийся сможет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать знания основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений применительно к отдельным отраслям юридической науки в рамках осуществления органами государственной власти и управления, органами местного самоуправления, иными органами (организациями) (в соответствии со специализацией) правоприменительной деятельности; - юридически правильно квалифицировать факты, события, обстоятельства, получив навыки обобщения правоприменительной практики по отдельным вопросам применения законодательства в целях ее использования для выполнения курсовых работ; приобретаемые практические навыки осуществления правоприменительной деятельности; - применять нормы гражданского, уголовного, гражданско-процессуального, уголовно-процессуального, административного и иного законодательства к конкретным ситуациям при осуществлении органами государственной власти и управления, органами местного самоуправления, иными органами (организациями) правоприменительной деятельности; - квалифицированно толковать нормативные правовые акты, регламентирующие: вопросы организации и деятельности органов государственной власти и управления, органов местного самоуправления, иных органов и организаций; полномочия и формы

			деятельности органа (организации); организацию делопроизводства в органе (организации);
2.	Часть 2 (Б2.П.2)	<i>ОПК-1; ПК-2; ПК-4; ПК-6</i>	По окончании практики обучающийся сможет: - использовать знания основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений применительно к отдельным отраслям юридической науки в рамках осуществления органами государственной власти и управления, органами местного самоуправления, иными органами (организациями) (в соответствии со специализацией) правоприменительной деятельности; - юридически правильно квалифицировать факты, события, обстоятельства, получив представление о проблематике профессиональной деятельности органа (организации), приобретя практические навыки составления правовых документов; - применять нормы гражданского, уголовного, гражданско-процессуального, уголовно-процессуального, административного и иного законодательства к конкретным ситуациям при осуществлении органами государственной власти и управления, органами местного самоуправления, иными органами (организациями) правоприменительной деятельности; - квалифицированно толковать нормативные правовые акты, регламентирующие полномочия должностных и иных лиц органа (организации).

7. Промежуточная аттестация по производственной практике

1. Промежуточная аттестация по итогам прохождения каждой части производственной практики проводится в виде зачета.

2. Результаты промежуточной аттестации обучающегося оцениваются по следующей шкале:

«Зачтено» - обучающийся продемонстрировал знания, умения и навыки, являющиеся результатами освоения компетенций по программе практики на пороговом уровне;

«Не зачтено» - обучающийся продемонстрировал знания, умения и навыки, являющиеся результатами освоения компетенций по программе учебной практики на уровне, не соответствующем пороговому.

3. В качестве оценочных средств при проведении промежуточной аттестации и контроля самостоятельной работы по практике используются:

- индивидуальное задание руководителя практики;
- рабочий график (план) проведения практики;
- характеристика с места практики;
- отчетные материалы по практике;
- собеседование и консультации с руководителем практики;
- отзыв руководителя практики от Университета;
- иные средства, отражающие специфику разделов практики (проекты подготовленных студентом правовых документов и др.).

4. По итогам прохождения практики руководителем практики от Университета готовится отзыв.

В отзыве руководителя практики от Университета указываются сведения о месте и сроках прохождения практики обучающимся, оцениваются выполнение индивидуального задания по практике, иная проделанная обучающимся работа, собранные и разработанные материалы, овладение навыками поиска и обобщения информации, выводы по практике, оформление отчетных материалов.

В отзыве руководителя практики от Университета могут быть поставлены вопросы, указаны замечания, которые должны быть устранены до проведения аттестации. В отзыве руководитель практики делает вывод, допускается ли обучающийся к аттестации по практике.

5. Руководитель практики от Университета проводит аттестацию по практике. В проведении аттестации могут принимать участие руководители практики от организаций, где обучающиеся проходили практику, представители иных организаций-работодателей.

Аттестация по практике может проходить индивидуально или коллективно с участием обучающихся одной или нескольких учебных групп в форме коллективного обсуждения результатов, полученных на практике, демонстрации презентаций, подготовленных обучающимися индивидуально или в малых группах.

Конкретные формы проведения аттестации определяются руководителем практики (руководителями практики) и заблаговременно доводятся до сведения обучающихся.

6. При проведении аттестации используются следующие критерии и показатели оценивания.

№ п/п	Планируемый результат обучения	Критерии оценивания	Показатели порогового уровня
		<i>Часть 1 (Б2.П.1)</i>	
1.	Использовать знания основных понятий,	<i>Индивидуальное задание руководителя практики,</i>	Задания руководителей от Университета и от организации

	категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений применительно к отдельным отраслям юридической науки	<i>отчетные материалы по практике, характеристика с места практики</i>	выполнены обучающимся самостоятельно, в полном объеме (могут содержать недостатки, которые устранены в ходе аттестации). Отчетные материалы оформлены в соответствии с предъявляемыми требованиями (могут содержать незначительные недочеты либо своевременно устранены до или в ходе аттестации по практике). Характеристика с места практики является положительной, либо содержит незначительные замечания.
	Юридически правильно квалифицировать факты, события, обстоятельства	<i>Отчетные материалы по практике, защита отчета по практике.</i>	Отчетные материалы по практике соответствуют требованиям, предъявляемым к их форме и содержанию, предусмотренным в программе практики и индивидуальном задании руководителя практики, либо содержат незначительные недочеты. Ответы на вопросы индивидуального задания аргументированы, устное выступление на защите отчета по практике логично, аргументировано, ясно.
	Применять нормативные правовые акты в профессиональной деятельности	<i>Характеристика с места практики, защита отчета по практике.</i>	Характеристика с места практики является положительной, либо содержит незначительные замечания. Ответы на вопросы индивидуального задания основаны на действующих нормах права, содержат фактическую информацию об обстоятельствах дела, к которым нормы были применены.
	Квалифицированно толковать нормативные правовые акты.	<i>Отчетные материалы по практике, защита отчета по практике.</i>	Ответы на вопросы индивидуального задания аргументированы, устное выступление на защите отчета по практике логично, аргументировано, ясно. Обучающийся логически верно выстроил ответы на вопросы.
		Часть 2 (Б2.П.2)	
1.	Использовать знания	<i>Индивидуальное задание</i>	Задание руководителей от

	<p>основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений применительно к отдельным отраслям юридической науки</p>	<p><i>руководителя практики, отчетные материалы по практике, характеристика с места практики</i></p>	<p>Университета и от организации выполнены обучающимся самостоятельно, в полном объеме (могут содержать недостатки, которые устранены в ходе аттестации). Отчетные материалы оформлены в соответствии с предъявляемыми требованиями (могут содержать незначительные недочеты либо своевременно устранены до или в ходе аттестации по практике). Характеристика с места практики является положительной, либо содержит незначительные замечания.</p>
	<p>Юридически правильно квалифицировать факты, события, обстоятельства</p>	<p><i>Отчетные материалы по практике, защита отчета по практике.</i></p>	<p>Отчетные материалы по практике соответствуют требованиям, предъявляемым к их форме и содержанию, предусмотренным в программе практики и индивидуальном задании руководителя практики, либо содержат незначительные недочеты. Ответы на вопросы индивидуального задания аргументированы, устное выступление на защите отчета по практике логично, аргументировано, ясно.</p>
	<p>Применять нормативные правовые акты в профессиональной деятельности</p>	<p><i>Характеристика с места практики, защита отчета по практике.</i></p>	<p>Ответы на вопросы индивидуального задания основаны на действующих нормах права, содержат фактическую информацию об обстоятельствах дела, к которым нормы были применены. Характеристика с места практики является положительной, либо содержит незначительные замечания.</p>
	<p>Квалифицированно толковать нормативные правовые акты.</p>	<p><i>Отчетные материалы по практике, защита отчета по практике.</i></p>	<p>Обучающийся логически верно выстроил ответы на вопросы. Ответы на вопросы индивидуального задания аргументированы, устное выступление на защите отчета по практике логично, аргументировано, ясно.</p>

При несоответствии указанным показателям, обучающемуся выставляется оценка «не зачтено».

8. Требования к оформлению отчетных материалов по практике

По результатам прохождения каждой части практики обучающийся обязан в сроки, установленные в приказе о направлении на практику, представить характеристику с места прохождения практики, рабочий график (план) проведения практики, отчетные материалы по практике для проверки руководителю практики.

8.1. Требования к содержанию отчетных материалов по практике

Отчетные материалы включают в себя:

- дневник прохождения практики;
- письменный отчет с приложением задание руководителя практики.

В дневнике отражается работа, выполняемая студентом в определенные даты производственной практики. Записи в дневнике должны содержать краткое описание выполненной работы. Дневник проверяется и подписывается руководителями практики от профильной организации, заверяется печатью (при наличии в организации).

Письменный отчет выполняется в соответствии с индивидуальным заданием руководителя практики.

8.2. Требования к оформлению отчетных материалов

Отчет должен быть оформлен на компьютере, с использованием текстового редактора Word, шрифт TimesNewRoman, высота шрифта 12-14, межстрочный интервал 1,0 - 1,5. Абзацный отступ 1,25 см. Поля: верхнее 2 см, нижнее 2 см, левое 3 см, правое 1 см. Нумерация страниц – в нижнем правом углу. При необходимости сноски размещаются постранично; нумерация сносок сплошная. Сноски набираются шрифтом TimesNewRoman, высота шрифта 10, межстрочный интервал одинарный. Соблюдение указанных требований к оформлению отчетных материалов является одним из критериев оценивания при аттестации.

9. Учебно-методическое обеспечение прохождения практики

9.1. Рекомендации студенту.

До начала прохождения производственной практики следует ознакомиться с настоящей Программой прохождения производственной практики.

Перед началом прохождения производственной практики необходимо выбрать профильную организацию для прохождения практики (орган государственной власти и управления, иной орган или организацию в

соответствии с государственно-правовой специализацией), согласовать место прохождения практики с руководителем практики и получить от руководителя практики индивидуальное задание для прохождения производственной практики. Затем составляется план прохождения практики, который подписывается у руководителя практики с одновременным получением направления для прохождения производственной практики.

При прохождении производственной практики следует своевременно приступить к прохождению практики; подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка органа (организации), соблюдать правила охраны труда; добросовестно, своевременно и с ответственностью выполнять поручения непосредственного руководителя практики.

При выполнении различных видов работ на практике следует использовать следующие образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии:

- справочные правовые системы, связанные с поиском и обработкой международных соглашений и источников российского права («Консультант Плюс», «Гарант»);

- узкоспециализированные информационно-правовые системы, включая иностранные;

- метод сравнительного правоведения при анализе законодательства иностранных государств и российского законодательства.

В процессе прохождения практики обучающемуся необходимо:

- ознакомиться с законодательными актами и правоустанавливающими документами органа государственной власти и управления, органа местного самоуправления, иного органа или организации (по месту прохождения практики), его структурой, функциями, полномочиями, особенностями взаимоотношений с другими государственными органами и негосударственными организациями;

- своевременно и тщательно выполнять указания практического работника (руководителя практики по месту прохождения практики).

При выполнении различных видов работ на практике обучающемуся целесообразно пользоваться такими методиками, как: анализ законодательных актов с позиции соответствия их действию при реализации полномочий сотрудников органа в конкретных ситуациях; обсуждение с практическим работником возникающих сложных вопросов в ходе изучения правовых документов органа по месту прохождения практики; анализ конкретных ситуаций при выполнении заданий программы практики.

В дневнике практики ежедневно указываются и описываются все выполняемые поручения и проводимые действия.

Отчет о прохождении производственной практики должен содержать: информацию о выполненной студентом работе при прохождении практики; самостоятельные выводы студента об уровне закрепленных теоретических знаний, информацию о степени приобретенных им навыков практической работы; сведения о возникших затруднениях при прохождении производственной практики, в том числе информацию об обсуждаемых спорных

вопросах, а также сведения о принятых решениях по этим вопросам; сведения о недостатках, которые были выявлены в процессе прохождения производственной практики, с указанием того, в чем они были выражены. В том случае, если имеются предложения по совершенствованию законодательства, в отчет следует включить информацию о предлагаемых изменениях действующего законодательства в данной сфере с указанием частей, пунктов, глав и т.д. соответствующих правовых норм, подлежащих изменению, введению в действие (отмене).

9.2. Рекомендации преподавателю

Поскольку преподаватель-руководитель прохождения производственной практики обеспечивает качество прохождения студентами производственной практики, перед началом прохождения производственной практики рекомендуется:

- ознакомить студентов с порядком прохождения практики, ее задачами, с правами и обязанностями практикантов;
- оказывать методическую помощь студентам при прохождении производственной практики;
- консультировать студентов по вопросам, связанным с подготовкой и обобщением материалов, а также информации, полученной в процессе прохождения производственной практики.

Индивидуальное задание для прохождения производственной практики следует формулировать исходя из определенного в Программе планируемого учебного результата.

10. Материально-техническое обеспечение производственной практики

Для проведения практики необходимо помещение, оснащённое рабочим местом; компьютером, имеющим доступ к информационно-справочным системам и базам данных действующего законодательства, а также иным оборудованием для работы с юридическими документами.