

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»
Институт права и национальной безопасности
Кафедра конституционного и международного права

УТВЕРЖДАЮ:
Директор института



В. А. Шуняева
«05» июля 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.О.2 Ознакомительная практика

Направление подготовки/специальность: 40.04.01 - Юриспруденция

Профиль/направленность/специализация: Организация государственной и муниципальной службы в Российской Федерации

Уровень высшего образования: магистратура

Формы обучения: заочная

год набора: 2021

Тамбов, 2022

Автор программы:

Кандидат юридических наук, доцент Садохина Наталия Евгеньевна

Программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 40.04.01 - Юриспруденция (уровень магистратуры) (приказ Министерства образования и науки РФ от «25» ноября 2020 г. № 1451).

Рабочая программа принята на заседании Кафедры конституционного и международного права «24» июня 2021 г. Протокол № 11

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общая характеристика и цель практики.....	4
2. Место практики в структуре образовательной программы и планируемые результаты.....	4
3. Структура и содержание практики.....	5
4. Контроль знаний обучающихся и типовые оценочные средства.....	6
5. Учебно-методические рекомендации по практике.....	8
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики.....	8
7. Материально-техническое, программное обеспечение практики, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы.....	9

1. Общая характеристика и цель практики

Цель практики – получение первичных профессиональных умений и навыков, а также формирование следующих компетенций:

ПК-2 Способен осуществлять организационное и правовое сопровождение деятельности государственных органов

ПК-5 Способен к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства

ПК-6 Способен выявлять правонарушения, в том числе коррупционной направленности, и противодействовать их совершению

Тип практики	Семестр	Способ проведения	Контактная работа	Форма промежуточной аттестация
Ознакомительная практика	2	Выездная; Стационарная	4	Зачет

Типы задач профессиональной деятельности, к которым готовятся обучающиеся в ходе прохождения практики:

- организационно-управленческий
- правоприменительный

Программа практики ориентирована на подготовку обучающихся к профессиональной деятельности в сфере: 09 Юриспруденция (в сферах: деятельности органов публичной власти, в том числе судов и органов прокуратуры; консультирования и представительства в гражданских делах; консультирования и представительства в уголовных делах; консультирования и представительства в связи с трудовыми и экологическими спорами)

Практика проводится в форме практической подготовки обучающихся.

2. Место практики в структуре образовательной программы и планируемые результаты

2.1. Ознакомительная практика относится к обязательной части учебного плана ОП по направлению подготовки 40.04.01 - Юриспруденция (магистратура).

Ознакомительная практика предусмотрена на 1 курсе, 2 семестр.

Ознакомительная практика базируется на знаниях, полученных обучающимися по дисциплинам. Компетенции, сформированные у студентов в процессе прохождения ознакомительной практики, будут необходимы при изучении профильных дисциплин, а также при прохождении преддипломной практики.

Ознакомительная практика логически связана с такими дисциплинами, как:

ПК-2 - Административно-правовое обеспечение экономической деятельности государственных органов, Административно-процедурная деятельность органов исполнительной власти, Правовое обеспечение деятельности органов публичной власти в условиях цифровизации

ПК-5 - Контрольно-надзорные полномочия органов государственной власти, Правовой статус государственных и муниципальных служащих, Служебное право

ПК-6 - Производство по делам об административных правонарушениях, Противодействие коррупции на государственной службе

2.2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

Код по ФГОС ВО	Компетенция	Индикаторы (показатели достижения результата)
----------------	-------------	---

ПК-2	Способен осуществлять организационное и правовое сопровождение деятельности государственных органов	Определяет приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывает и эффективно исполняет управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применяет адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения на основе норм законодательства
ПК-5	Способен к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства	Добросовестно исполняет свои профессиональные обязанности; анализирует (квалифицирует) фактические общественные отношения, в связи с которыми имеется необходимость совершения юридически значимых действий по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства
ПК-6	Способен выявлять правонарушения, в том числе коррупционной направленности, и противодействовать их совершению	Самостоятельно осуществляет анализ юридических норм и правовых отношений, являющихся объектами в сфере выявления, пресечения, раскрытия и расследования преступлений и иных правонарушений

3. Структура и содержание практики

3.1. Объем практики составляет 6 з.е. (216 часов), (4 недели).

3.2. Содержание практики

заочная форма

Этап	Содержание этапа практики	Количество часов	Формы текущего контроля
2 семестр			
1.	Подготовительный этап. Инструктаж по технике безопасности и правилам внутреннего трудового распорядка. Составление рабочего плана (графика).	7	Собеседование
2.	Изучение работы государственного (муниципального) органа, организации / правового отдела.	99	Отчет
3.	Выполнение заданий руководителей практики, направленных на формирование компетенций.	89	Отчет
4.	Составление и оформление отчета по учебной практике.	15	Отчет
5.	Научно-практическая конференция по результатам производственной практики.	2	Доклад по отчету
	Всего	212	

3.3. Индивидуальные задания по практике:

- ознакомиться с обстановкой, спецификой работы и организацией деятельности органа государственной власти или местного самоуправления, его структурой;
- изучить законодательство, регулирующее общественные отношения в сфере профессиональной деятельности;
- ознакомиться с особенностями взаимоотношений, формами связи и взаимодействия с другими органами государственной власти и местного самоуправления, организациями;
- изучить должностные инструкции сотрудников организации (органа государственной власти, местного самоуправления) - места практики и ознакомиться с порядком распределения функций между сотрудниками;
- освоить делопроизводство и систематизацию нормативного материала;
- ознакомиться с порядком оформления процессуальных документов (протоколов, постановлений);

- присутствовать при производстве отдельных процессуальных действий (проведения проверок, привлечения к административной ответственности);
- подготовить отчет по учебной практике;
- пройти инструктаж по технике безопасности.

4. Контроль знаний обучающихся и типовые оценочные средства

4.1 Оценка знаний обучающихся в рамках балльно-рейтинговой системы.

Распределение баллов при прохождении практики:

Балльно-рейтинговые мероприятия не предусмотрены

4.2 Типовые оценочные средства текущего контроля

Доклад по отчету

Информативный, оформленный в соответствии с предъявляемыми требованиями по оформлению.

Отчет

Конечным этапом прохождения практики является написание отчета о практике. Отчет о практике должен включать в себя:

- краткую характеристику органа государственной власти (местного самоуправления) или иной организации, входящей в базу учебной практики, на котором проходила практика;
- порядок и сроки прохождения практики;
- необходимые сведения о базе практики;
- результаты выполнения рабочего плана (графика) прохождения практики;
- описание конкретных видов работ (индивидуальных заданий), выполненных практикантом;
- описание задач, которые приходилось решать под руководством руководителя практики от организации;
- описание оформления процессуальных документов;
- выводы, личное отношение и оценка полученных знаний и опыта работы на практике.

Отчет по мере надобности иллюстрируется рисунками, картами, схемами, чертежами, фотографиями и другими наглядными материалами.

Оптимальный объем отчёта 10 страниц машинописного текста.

К отчету прилагается характеристика на студента-практиканта.

Конечным этапом прохождения практики является написание отчета о практике. Отчет о практике должен включать в себя:

- краткую характеристику органа государственной власти (местного самоуправления) или иной организации, входящей в базу учебной практики, на котором проходила практика;
- порядок и сроки прохождения практики;
- необходимые сведения о базе практики;
- результаты выполнения рабочего плана (графика) прохождения практики;
- описание конкретных видов работ (индивидуальных заданий), выполненных практикантом;
- описание задач, которые приходилось решать под руководством руководителя практики от организации;
- описание оформления процессуальных документов;
- выводы, личное отношение и оценка полученных знаний и опыта работы на практике.

Отчет по мере надобности иллюстрируется рисунками, картами, схемами, чертежами, фотографиями и другими наглядными материалами.

Оптимальный объем отчёта 10 страниц машинописного текста.

К отчету прилагается характеристика на студента-практиканта.

Конечным этапом прохождения практики является написание отчета о практике. Отчет о практике должен включать в себя:

- краткую характеристику органа государственной власти (местного самоуправления) или иной организации, входящей в базу учебной практики, на котором проходила практика;
- порядок и сроки прохождения практики;
- необходимые сведения о базе практики;
- результаты выполнения рабочего плана (графика) прохождения практики;
- описание конкретных видов работ (индивидуальных заданий), выполненных практикантом;
- описание задач, которые приходилось решать под руководством руководителя практики от организации;
- описание оформления процессуальных документов;
- выводы, личное отношение и оценка полученных знаний и опыта работы на практике.

Отчет по мере надобности иллюстрируется рисунками, картами, схемами, чертежами, фотографиями и другими наглядными материалами.

Оптимальный объем отчёта 10 страниц машинописного текста.

К отчету прилагается характеристика на студента-практиканта.

Собеседование

Собеседование предполагает организацию беседы преподавателя со студентами по вопросам техники безопасности и правилам внутреннего трудового распорядка с целью более обстоятельного выявления их знаний по особенностям правового регулирования трудовых отношений в организации. Все члены группы могут участвовать в обсуждении, добавлять информацию, дискутировать, задавать вопросы и т.д.

4.3 Промежуточная аттестация проводится в форме зачета

По итогам прохождения практики обучающийся должен своевременно представить на кафедру следующую отчетную документацию:

- отчет о прохождении практики и выполнении индивидуальных заданий;
- отзыв-характеристику о своей работе с места прохождения практики.

Наличие правильно оформленных отчетных документов по практике, отражающих освоенные компетенции в ходе выполнения индивидуальных заданий, является основанием для выставления соответствующей оценки.

4.4. Шкала оценивания промежуточной аттестации

Оценка	Компетенции	Дескрипторы (уровни) – основные признаки освоения (показатели достижения результата)
«зачтено»	ПК-2	Координирует взаимодействие и коммуникации между сотрудниками подразделений, а также с представителями внешней среды; проводить анализ и определять эффективность работы подразделений на основе норм законодательства; распределяет полномочия, обязанности и ответственность между сотрудниками за выполнение соответствующих задач, осуществляет проверку их выполнения; владеет методиками анализа основных факторов, определяющих необходимость изменений в стратегии управления административной, документационной и организационной поддержкой опираясь на законодательство; контролирует и организует процессы управления административной, документационной и организационной поддержкой; осуществляет деятельность по предупреждению и профилактике правонарушений в сфере противодействия коррупции на государственной и муниципальной службе, а также пресечению коррупционного поведения государственных и муниципальных служащих.

	ПК-5	Выявляет оптимальный вариант выполнения должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства, в том числе, в сложных и многовариантных ситуациях, и осуществляет комплекс юридически значимых действий в рамках должностных обязанностей в соответствии с выбранным вариантом поведения и в строгом соответствии с действующим законодательством.
	ПК-6	Самостоятельно определяет нормативную и собирает фактическую информацию, имеющую значение для реализации правовых норм в сфере выявления, пресечения, раскрытия и расследования преступлений и иных правонарушений; определяет значимость юридических документов, регламентирующих процесс принятия решения по делу; ¶самостоятельно оценивать доказательственную информацию, делать на этой основе выводы.¶
«не зачтено»	ПК-2	Испытывает затруднения при проведении анализа и определении эффективности работы подразделений на основе норм законодательства; не владеет методиками анализа основных факторов, определяющих необходимость изменений в стратегии управления административной, документационной и организационной поддержкой, опираясь на нормы законодательства.
	ПК-5	Затрудняется выявлять оптимальный вариант выполнения должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства; допускает ошибки при осуществлении комплекса юридически значимых действий в рамках должностных обязанностей в соответствии с выбранным вариантом поведения.
	ПК-6	Затрудняется самостоятельно определять нормативную и фактическую информацию, имеющую значение для реализации правовых норм в сфере выявления, пресечения, раскрытия и расследования преступлений и иных правонарушений; допускает ошибки при определении значимости юридических документов, регламентирующих процесс принятия решения по делу.

5. Учебно-методические рекомендации по практике

Обязанности обучающихся во время прохождения практики, требования к оценке выполнения ими рабочего плана (графика) практики и усвоению компетенций, формируемых во время практики закреплены в Положении о практике обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования, реализуемые в ФГБОУ ВО «Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина», а также в соответствующих методических материалах (Приложение 8 ОП ВО).

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

6.1 Основная литература:

1. Журавлев С. И., Петров В. И., Князева Т. С., Першин Е. А., Першина А. В., Петров И. В., Терешин А. П., Терешина Е. В. Государственная и муниципальная служба : Учебник для вузов. - пер. и доп; 4-е изд.. - Москва: Юрайт, 2021. - 305 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/468771>

2. Охотский Е. В., Кочетков А. В., Халилова Т. В., Занко Т. А. Государственная и муниципальная служба : Учебник для вузов. - пер. и доп; 2-е изд.. - Москва: Юрайт, 2021. - 409 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/469072>
3. Знаменский Д. Ю., Омельченко Н. А. Государственная и муниципальная служба : Учебник для вузов. - пер. и доп; 3-е изд.. - Москва: Юрайт, 2019. - 414 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/432067>

6.2 Дополнительная литература:

1. Гладких В. И., Алиев В. М., Степанов-Егиянц В. Г. Противодействие коррупции на государственной службе : Учебное пособие для вузов. - пер. и доп; 2-е изд.. - Москва: Юрайт, 2021. - 207 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/474812>
2. Румянцева Е. Е. Противодействие коррупции : Учебник и практикум для вузов. - Москва: Юрайт, 2021. - 267 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/470294>
3. Выжимова Н.Г., Тамб. гос. ун-т им. Г.Р. Державина Трудовые отношения в сфере государственного и муниципального управления : учеб.-метод. пособие. - Тамбов: [Издат. дом ТГУ им. Г.Р. Державина], 2013. - 108 с.

6.3 Иные источники:

1. Библиотека научной и учебной литературы - <http://sbiblio.com>
2. Гуманитарная электронная библиотека - <http://www.lib.ua-ru.net/katalog/41.html>
3. Научно-практический юридический журнал «Актуальные проблемы российского права» - http://www.nbpublish.com/apmag/view_page_231.html
4. Портал "Гуманитарное образование" - <http://www.humanities.edu.ru/>
5. Сайт "Российская газета" - <https://rg.ru/>
6. Словари и энциклопедии он-лайн - <http://dic.academic.ru>
7. Федеральный научно-практический журнал «Юрист» - <http://lawinfo.ru/catalog/magazines/jurist/>
8. Юридическая библиотека «ЮристЛиб» - <http://www.juristlib.ru/>

7. Материально-техническое обеспечение практики, программное обеспечение и информационные справочные системы

Для проведения практики необходимо следующее материально-техническое обеспечение: рабочее место, содержащее: персональный компьютер, принтер; возможность выхода в сеть Интернет для поиска информации по профильным сайтам и порталам; помещения для самостоятельной работы; учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций и промежуточной аттестации.

Учебные аудитории и помещения для самостоятельной работы укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:

Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Edition. 1500-2499 Node 1 year Educational Renewal Licence

Операционная система Microsoft Windows 10

Adobe Reader XI (11.0.08) - Russian Adobe Systems Incorporated 10.11.2014 187,00 MB 11.0.08

7-Zip 9.20

Microsoft Office Профессиональный плюс 2007

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

1. Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru. – URL: <https://elibrary.ru>
2. Президентская библиотека имени Б.Н. Ельцина. – URL: <https://www.prilib.ru>
3. Российская государственная библиотека. – URL: <https://www.rsl.ru>

4. Справочная правовая система "Консультант плюс". – URL: <http://www.consultant.ru>
5. Электронная библиотека РФФИ. – URL: <https://www.rfbr.ru/rffi/ru/library>
6. Электронный каталог Фундаментальной библиотеки ТГУ. – URL: <http://biblio.tsutmb.ru/elektronnyij-katalog>
7. Юрайт: электронно-библиотечная система. – URL: <https://urait.ru>
8. Springer Open (ресурсы Springer открытого доступа): база данных. – URL: <https://www.springeropen.com>
9. Web of Science: политематическая реферативно-библиографическая и наукометрическая база данных . – URL: <https://apps.webofknowledge.com>
10. Scopus: база данных . – URL: <https://www.scopus.com>
11. Платформа Springer Link. – URL: <https://link.springer.com>

Электронная информационно-образовательная среда

https://auth.tsutmb.ru/authorize?response_type=code&client_id=moodle&state=xyz

Взаимодействие преподавателя и студента во время прохождения последним ознакомительной практики осуществляется посредством мультимедийных, гипертекстовых, сетевых, телекоммуникационных технологий, используемых в электронной информационно-образовательной среде университета.