

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ЧОУ ВО «МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ РЫНКА

Кафедра конституционного и административного права

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Начальник учебно-методического
управления

Проректор по учебной работе

«02» сентября 2016г.

А.А. Бодров



«02» сентября 2016 г.

С.Н. Перов

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Производственная практика

(наименование дисциплины (модуля))

Направление подготовки 40.03.01.62

Квалификация (степень) выпускника бакалавр

Форма обучения очная, заочная

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании Учебно-методической комиссии

«02» сентября 2016 г. 2016 г.

Руководитель образовательной программы О.В. Кленкина

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры конституционного и административного права

«02» сентября 2016 г. (протокол № 2)

Зав. кафедрой О.В. Кленкина

О.В. Кленкина

г. Самара – 2016 г.

Пояснительная записка

Программа прохождения производственной практики студентами очной формы определяет содержание и структуру практики студентов квалификации бакалавр.

Задачи практики: закрепление и углубление знаний, полученных обучаемыми в ходе теоретической подготовки, приобретение и совершенствование профессиональных умений и навыков, обеспечивающих в последствии выполнение выпускниками функциональных обязанностей в соответствии с выбранной специальностью.

В ходе производственной практики обучаемые закрепляют начальные знания о деятельности правоохранительных и судебных органов, их структуре, функциях и компетенции; об их формах взаимодействия между собой и с другими органами государственной власти.

Цели практики: формирование навыков и умений, необходимых будущему юристу; закрепление знаний, полученных при изучении дисциплин, преподаваемых на кафедре.

Практика формирует представление студентов о деятельности органов, подразделений, учреждений органов исполнительной и судебной власти и о месте и роли юридических знаний в осуществлении этой деятельности.

В ходе практики практиканты приобретают начальные навыки, необходимые в последствии для выбора специализации.

Практика проводится путем посещения студентами подразделений органов внутренних дел, прокуратуры, судов, налоговой инспекции, службы судебных приставов, юридических служб иных государственных учреждений и организаций.

Порядок организации и проведения производственной практики

Ответственность за организацию и проведение практики возлагается на руководителей вуза. Руководство вуза определяет место проведения практики.

Непосредственно руководство производственной практикой возлагается на преподавателей кафедры Конституционного и административного права. Кафедра разрабатывает памятку преподавателю-руководителю производственной практики. В течение всей практики преподаватель обязан организовывать и контролировать прохождение студентами производственной практики.

Период прохождения производственной практики для студентов - 4 недели.

До начала производственной практики преподаватель-руководитель практики проводит собрание студентов, где подробно объясняет цели, задачи, значение и порядок прохождения практики.

Производственная практика начинается с инструктивного совещания, которое со студентами проводит сотрудник органа, в котором проводится практика, ответственный за организацию производственной практики. На совещании обсуждаются содержание практики и организация ее проведения.

Практика проводится в форме индивидуальной работы студентов по заданиям, полученным от руководителя практики.

Использование студентов для выполнения заданий, не предусмотренных программой, а также перемещение их из одного органа в другой без согласования с учебным заведением запрещается.

По окончании производственной практики преподаватель-руководитель подводит итоги практики в каждой группе и представляет их для обсуждения на заседании кафедры.

Студенты, отсутствовавшие на производственной практике или получившие по ее итогам неудовлетворительную оценку, проходят ее самостоятельно в период каникулярного отпуска.

Содержание производственной практики и формируемые компетенции

При прохождении производственной практики в конкретном органе или учреждении практиканты должны:

1. Ознакомиться с деятельностью всего органа в целом (иметь общее представление о целях и задачах), с законами и подзаконными нормативно-правовыми актами, регламентирующими деятельность данных органов.

2. Иметь представление о работе отделов и служб органа или учреждения, в котором проводится практика.

3. Подробно ознакомиться с деятельностью юридической службы или подразделения, в котором непосредственно проходит производственная практика.

4. Обучиться основным приемам и методам работы в данной структуре.

5. Получить навыки составления документов и реализации основных процедур работы в структуре прохождения практики

6. Формируемые компетенции:

Общекультурные компетенции:

осознает социальную значимость своей будущей профессии, обладает достаточным уровнем профессионального правосознания (ОК-1);

- способен добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста (ОК-2);

- владеет культурой мышления, способен к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей её достижения (ОК-3);

- способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь (ОК-4);

- обладает культурой поведения, готов к кооперации с коллегами, работе в коллективе (ОК-5);

- имеет нетерпимое отношение к коррупционному поведению, уважительно относится к праву и закону (ОК-6);

- стремится к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства (ОК-7);

- способен использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач (ОК-8);

- способен анализировать социально значимые проблемы и процессы (ОК-9);

- способен понимать сущность и значение информации в развитии современного информационного общества, сознавать опасности и угрозы, возникающие в этом процессе, соблюдать основные требования информационной безопасности, в том числе защиты государственной тайны (ОК-10);

- владеет основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, имеет навыки работы с компьютером как средством управления информацией (ОК-11);

- способен работать с информацией в глобальных компьютерных сетях (ОК-12);

- владеет необходимыми навыками профессионального общения на иностранном языке (ОК-13);

- владеет навыками ведения здорового образа жизни, участвует в занятиях физической культурой и спортом.

Профессиональные компетенции (ПК):

- в нормотворческой деятельности:

- способен участвовать в разработке нормативно-правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности (ПК-1);
- в правоприменительной деятельности:
- способен осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры (ПК-2);
- способен обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права (ПК-3);
- способен принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом (ПК-4);
- способен применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности (ПК-5);
- способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства (ПК-6);
- владеет навыками подготовки юридических документов (ПК-7);
- в правоохранительной деятельности:
- готов к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства (ПК-8);
- способен уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина (ПК-9);
- способен выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения (ПК-10);
- способен осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению (ПК-11);
- способен выявлять, давать оценку коррупционного поведения и содействовать его пресечению (ПК-12);
- способен правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации (ПК-13);
- в экспертно-консультационной деятельности:
- готов принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции (ПК-14);
- способен толковать различные правовые акты (ПК-15);
- способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности (ПК-16);
- в педагогической деятельности:
- способен преподавать правовые дисциплины на необходимом теоретическом и методическом уровне (ПК-17);
- способен управлять самостоятельной работой обучающихся (ПК-18);
- способен эффективно осуществлять правовое воспитание (ПК-19).

Обязанности и права студентов при прохождении производственной практики

1. Ознакомиться до начала практики с программой и методическими рекомендациями по ее проведению, составить с помощью руководителя практики или преподавателя–руководителя практики индивидуальный план прохождения практики.
2. Выполнять предусмотренные программой практики задания в полном объеме и в установленные сроки. Соблюдать внутренний распорядок, установленный в том органе, в котором проводится практика.
3. На основе полученных теоретических знаний в ходе практики глубоко и тщательно отрабатывать вопросы программы практики и индивидуального плана прохождения практики, выполнять задания, определяемые непосредственным руководителем практики.

4. Проявлять организованность, инициативу, строго соблюдать законность.
5. Изучать приказы, инструкции, обзоры, касающиеся деятельности органа, в котором проводится практика.
6. Участвовать в общественной жизни коллектива органа, в котором проводится практика.
7. Регулярно отчитываться перед руководителями практики о проделанной работе, ежедневно заполнять дневник практики.
8. По окончании практики составить отчет, вместе с дневником, характеристикой и собранными материалами представить на кафедру, ответственную за проведение практики.

Студенты имеют право знакомиться с нормативными актами, служебными документами, находящимися в производстве, а также архивными делами и другими материалами в объеме знаний, определяемых программой и индивидуальными планами; подписывать от своего имени составленные по поручению руководителя практики документы; пользоваться в установленном порядке имеющимися техническими и иными средствами; вносить предложения по совершенствованию организации и проведения практики.

Обязанности должностных лиц по организации и проведению производственной практики

Обязанности руководителей органов, в которых проводится практика

- подбор наставников из числа наиболее подготовленных работников, обладающих высокими деловыми качествами, для непосредственного руководства практикой каждого студента;
- утверждение индивидуального плана практики каждого студента и обеспечение полного его выполнения;
- представление студентов работникам подразделения, в котором они будут проходить практику, разъяснение их правового положения, роли и места руководителей практики при выполнении студентами своих обязанностей;
- инструктирование студентов-практикантов и ознакомление их с задачами и функциями органа или учреждения, его структурой и внутренним распорядком, а также с особенностями работы в конкретном подразделении, правилами техники безопасности;
- установление для студентов-практикантов режима работы, обеспечивающего успешное прохождение практики;
- создание студентам–практикантам надлежащих условий для работы; обеспечение рабочими местами, специальной литературой;
- контролирование проведения практики студентов;
- при необходимости принимать меры к устранению выявленных недостатков прохождения практики и оказанию студентам-практикантам помощи в успешном выполнении программы практики;
- обобщение итогов практики и представление рассмотрению, утверждению и направление в учебное заведение характеристик на практикантов.

Обязанности руководителя практики от органа или учреждения

- формирование у студентов юридического мышления, профессиональных умений и навыков, ответственности за порученное дело, уважения к закону, внимательного отношения к гражданам, инициативности и настойчивости при выполнении служебных обязанностей;

- оказание помощи студентам в составлении индивидуальных планов прохождения практики и контроль за соблюдением студентами программы практики и выполнением ими ежедневных планов работы;
- ознакомление студентов с особенностями организации работы в органе и его структурных подразделениях, и взаимодействия с работниками различных подразделений и служб;
- постоянный контроль за соблюдением законности студентами-практикантами, а также за соблюдением ими служебной дисциплины;
- изучение личных и деловых качеств студентов;
- контроль за своевременным составлением студентами отчетных документов о результатах практики и подготовка проекта заключения о выполнении программы практики в отношении каждого студента;
- составление на учащихся, по окончании практики, характеристик и представление их руководителю органа или учреждения на утверждение.

В характеристике отражаются: качество выполнения программы и индивидуального плана; степень подготовленности практикантов к исполнению должностных обязанностей; организаторские способности, знание нормативных документов и умение пользоваться ими в работе; тактически грамотно применять специальные технические средства; наличие навыков составления служебных документов; морально-волевые качества, дисциплинированность, исполнительность; общий и культурный уровень развития; оценка за практику (неудовлетворительно, удовлетворительно, хорошо, отлично). **Характеристика подписывается руководителем подразделения, в котором проходила практика, утверждается руководителем органа или учреждения и заверяется гербовой печатью.**

Преподаватели кафедры Конституционного и административного права - руководители практики - осуществляют методическое руководство и контроль выполнения студентами программы практики и обязаны:

- проводить в полном объеме организационную работу по подготовке к практике;
- контролировать работу студентов, правильность их расстановки и использования, а также выполнение программы практики;
- оказывать помощь студентам в отработке вопросов практики и индивидуальных планов;
- анализировать прохождение практики студентами, выявлять недостатки, вносить предложения по ее улучшению;
- обобщать результаты несения службы студентами и представлять их на кафедру. В отчете преподавателя должны быть отражены следующие вопросы:
 - а) учебно-организационное обеспечение практики;
 - б) соблюдение студентами служебной дисциплины, законности и иных требований;
 - в) непосредственная организация практики: формы работы студентов, уровень руководства ими со стороны руководства органа, в котором проходила практика, степень отработки вопросов программы, замечания;
 - г) практические результаты прохождения практики и другие сведения.

Задание на практику:

1. Ознакомление с правовой основой регулирования деятельности органа или учреждения, в котором проводится практика.

2. Изучить структуру аппаратов и служб органа или учреждения, в котором проводится практика.
3. Ознакомиться с нормативно-правовыми актами, регламентирующими деятельность подразделения, в котором непосредственно проводится практика.
4. Ознакомиться с основами делопроизводства.
5. Ознакомиться с организацией приема граждан.
6. Ознакомиться с основными задачами и направлениями работы руководителя практики, а также с его правами и обязанностями.
7. Ознакомиться с основами планирования работы руководителя практики.
8. Ознакомиться с критериями оценки работы подразделения, в котором проводится практика.
9. Самостоятельно составить не менее 2-х служебных документов.
10. Ознакомиться с организацией рабочего места (оборудование и техническая оснащенность рабочего кабинета);
11. Ознакомиться с формами взаимодействия с сотрудниками других подразделений

Порядок защиты студентами результатов практики

1. Непосредственно перед окончанием срока практики каждый студент подготавливает отчет о проделанной работе, в котором необходимо изложить: сведения о сроках и месте проведения практики, о руководителе практики, подробные сведения о выполненной работе, предложения по совершенствованию практики. К отчету прилагаются дневник практики, отработанные образцы служебных документов и другие материалы.
2. Отчет о проделанной работе в ходе практики подписывается студентом и вместе с приложениями и дневником практики представляется руководителю практики для проверки.
3. Утвержденные материалы практики представляются студентам на профильную кафедру, которая организует защиту практики.
4. Учебный отдел вуза устанавливает сроки проведения защиты практики.
5. В ходе защиты материалов практики преподаватель заслушивает доклады студентов о работе на практике, знакомится с их отчетами, дневниками и другими материалами, предоставленными студентами по результатам практики. При решении вопроса об оценке работы студента в ходе практики, преподаватель учитывает характеристику и оценку работы студента руководителем практики.
6. Студенты, не выполнившие программу практики и получившие оценку "незачтено" проходят ее повторно в сроки, установленные руководством вуза.
7. Итоги защиты студентами результатов практики и рекомендации по ее совершенствованию рассматриваются на заседаниях кафедры.

Список литературы

1. Трудовой кодекс РФ от 21.12.2001 с изменениями и дополнениями.

Памятка преподавателю - руководителю производственной практики

Общие положения

Производственная практика студентов является составной частью учебно-воспитательного процесса и обеспечивает дальнейшее закрепление и углубление ими теоретических знаний, приобретение и совершенствование профессиональных умений и навыков, развитие интересов к избранной специальности.

В ходе ее проведения всесторонне изучаются деловые, моральные и личностные качества студентов для определения наиболее целесообразного их использования.

Организация и проведение практики

Прохождение практики осуществляется по групповым планам, разработанным преподавателем-руководителем на основании программы практики.

Организацию и проведение практики обеспечивает вуз.

В обязанности преподавателя-руководителя практики входит:

- проведение организационно-методической работы по подготовке к практике;
- участие в распределении студентов по местам прохождения практики;
- проведение инструктажа с непосредственными руководителями практики;
- поддержание постоянной связи с руководителем места прохождения практики по вопросам проведения практики и создания обучаемым нормальных условий труда;
- оказание студентам и сотрудникам-руководителям методической помощи в решении вопросов, предусмотренных программой;
- осуществление контроля за использованием студентов в процессе практики и выполнение ими плана практики;
- изучение и обобщение опыта работы выпускников вуза;
- обеспечение своевременного составления отчета о результатах прохождения практики студентами.

Преподаватель имеет право:

- знакомиться с содержанием работы студентов и материалами, имеющимися в их производстве;
- ставить перед руководством места прохождения практики и вуза вопросы об устранении недостатков в организации и проведении практики;
- вносить предложения о поощрении руководителей практики из числа практических работников.

Отчет

о выполнении программы производственной практики студентами _____
производственной группы

1. Производственная практика в органе, учреждении (наименование) проводилась с
«___» _____ по «___» _____ 201__ г.
2. Студенты ознакомились с: _____
(отразить содержание проведенных мероприятий в ходе практики)
3. На учебную практику не явились: _____
(указать фамилии студентов, время и причины их отсутствия)
4. Предложения по совершенствованию производственной практики:

Преподаватель-руководитель практики

(подпись)

(инициалы, фамилия)

ОТЧЕТ
о выполнении программы практики

(фамилия, имя, отчество, курс, № группы)

1. Во время прохождения практики в _____ с “__” _____ 201__ г.
по “__” _____ 201__ г. выполнена следующая работа (ниже приводятся подробные
сведения по каждому направлению практики): _____

Общее количество дней практики составило - _____;
количество часов - _____.

2. Отработаны следующие вопросы программы практики:

2.1. _____;

2.2. _____.

3. Подготовлено служебных документов (прилагаются к отчету вместе с дневником
практики) - _____.

4. Имеются следующие результаты по прохождению практики:

4.1. _____;

4.2. _____.

Студент (фамилия)

Подпись.

5. Краткая характеристика студента-стажера:

6. Результаты работы студента на практике:

6.1. Программа практики выполнена _____
(полностью, частично)

6.2. Рекомендуемая оценка результатов практики: _____
(неудовл., удовл., хор., отл.)

6.3. Рекомендации о поощрении или взыскании: _____

7. Предложения по совершенствованию практики _____

Руководитель практики

Подпись.

ДНЕВНИК
практики студента

_____ курса _____ группы

(фамилия, имя, отчество)

| Дата проведения мероприятий | Наименование и краткое содержание мероприятий, выполненных стажером | Подпись руководителя специализированной практики | Примечание |
|-----------------------------|---|--|------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Студент _____

Руководитель практики _____