

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Косенок Сергей Михайлович
Должность: ректор
Дата подписания: 19.06.2024 17:02:35
Уникальный программный ключ:
e3a68f3eaa1e62674b54f4998099d3d6bfdcf836

Бюджетное учреждение высшего образования
Ханты-Мансийского автономного округа-Югры
"Сургутский государственный университет"

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по УМР

_____ Е.В. Коновалова

13 июня 2024г., протокол УМС №5

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

Производственная практика, преддипломная практика

рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **Государственного и муниципального права**

Учебный план g400401-ПубВласть-24-2.plx
Направление 40.04.01 Юриспруденция
Право и организация публичной власти, государственной и муниципальной службы

Квалификация **магистр**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **7 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 252
в том числе:
аудиторные занятия 0
самостоятельная работа 252

Виды контроля в семестрах:
зачеты 4

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	4 (2.2)		Итого	
	Неделя			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Сам. работа	252	252	252	252
Итого	252	252	252	252

Программу составил(и):

к.ю.н, Доцент, Ельмендеева Л.В.

Рабочая программа дисциплины

Производственная практика, преддипломная практика

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - магистратура по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция (приказ Минобрнауки России от 25.11.2020 г. № 1451)

составлена на основании учебного плана:

Направление 40.04.01 Юриспруденция

Право и организация публичной власти, государственной и муниципальной службы

утвержденного учебно-методическим советом вуза от 13.06.2024 протокол № 5.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Государственного и муниципального права

Зав. кафедрой к.ю.н. Жадобина Н.Н.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Закрепление теоретических знаний магистранта, приобретение им практических навыков и профессиональных компетенций, необходимых для работы в профессиональной сфере, а также сбор материала для выполнения и защиты выпускной магистерской работы
-----	--

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:	Б2.О.02
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	История и методология науки
2.1.2	Основы научных исследований в области публичного права
2.1.3	Лидерство и командная работа при разработке и реализации проектов
2.1.4	Самоорганизация и саморазвитие
2.1.5	Профессиональная этика государственного и муниципального служащего
2.1.6	Участие граждан в осуществлении публичной власти
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	- Правила и порядок определения принадлежности и содержания правотворческой компетенции, формулирования нового правила (нормы права), оформления юридических документов публичного права в соответствии с требованиями юридической техники,
3.1.2	- закономерности функционирования государства и права, организацию и устройство органов публичной власти, организацию и правовое регулирование прохождения публичной службы;
3.1.3	- конституционные принципы осуществления гражданских прав и свобод, формы и способы защиты гражданских прав;
3.1.4	- основные источники правового регулирования по исследуемой теме;
3.1.5	- основные понятия выбранной научной проблемы в области права и различные к ним подходы ученых юристов;
3.1.6	- основные задачи и объекты проведения юридической экспертизы;
3.1.7	- цели и задачи выявления, профилактики и применения мер административной ответственности;
3.1.8	- формы организации образовательной и научной деятельности в вузе;
3.1.9	- основы современных технологий сбора, обработки и представления информации;
3.1.10	- правила и порядок определения актуальной для научного исследования проблемы в науке публичного права, формулирования цели, гипотезы, задачи и предполагаемых результатов научного исследования, определения объекта, предмета, методов научного исследования, теоретических и нормативных оснований научного исследования в сфере публичного права, аннотирования результатов научных исследований.
3.2	Уметь:
3.2.1	- собирать и систематизировать научно-техническую информацию о рассматриваемом объекте, в т.ч. с использованием информационных технологий;
3.2.2	- оценивать достоверность научно-технической информации о рассматриваемом объекте;
3.2.3	- использовать средства прикладного программного обеспечения для обоснования результатов решения задачи профессиональной деятельности;
3.2.4	- использовать информационно-коммуникационные технологии для оформления документации и представления информации;
3.2.5	- формулировать научно-технические задачи в сфере профессиональной деятельности на основе знания проблем отрасли и опыта их решения;
3.2.6	- собирать и систематизировать информацию об опыте решения научно-технической задачи в сфере профессиональной деятельности;
3.2.7	- выбирать методы решения, устанавливать ограничения к решениям научно-технической задачи в сфере профессиональной деятельности на основе нормативно-технической документации и знания проблем отрасли и опыта их решения;
3.2.8	- составлять перечни работ и ресурсов, необходимых для решения научно-технической задачи в сфере профессиональной деятельности;

3.2.9	- разрабатывать и обосновывать выбор варианта решения научно-технической задачи в сфере профессиональной деятельности;
3.2.10	- определять потребности в ресурсах и сроках проведения проектно-исследовательских работ;
3.2.11	- формулировать цели, постановку задачи исследований;
3.2.12	- выбирать способы и методики выполнения исследований;
3.2.13	- составлять программы для проведения исследований, определяет потребности в ресурсах;
3.2.14	- выполнять и контролирует выполнение исследований объекта профессиональной деятельности;
3.2.15	представлять и защищает результаты проведённых исследований.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)						
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Примечание
Раздел 1. Подготовительный этап:						
1.1	инструктаж по охране труда, пожарной безопасности, правила внутреннего трудового распорядка,б) составление рабочего графика прохождения практики составление рабочего графика прохождения практики /Ср/	4	30	ПК-2.4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.7Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.4	
Раздел 2. Прохождение практики						
2.1	Изучить структуру органа публичной власти: а) схема структуры органа публичной власти и ее описание;б) схема взаимодействия структурных подразделений органа публичной власти. Описание схемы взаимодействия структурных подразделений органа публичной власти. /Ср/	4	40	ПК-2.4	Л1.6 Л1.7 Л1.8Л2.3Л3.3 Л3.4	
2.2	Изучить работу органа публичной власти а) штатное расписание должности и компетенция структурных подразделений по месту прохождения практики; б) прохождение службы государственных (муниципальных) служащих, оценка эффективности их деятельности; в) схема прохождения документов внутри подразделений органов публичной власти. г) уровень профессиональной подготовки и общей культуры. Составить схему прохождения документов внутри подразделений органов публичной власти. /Ср/	4	48	ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-4.3 ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3	Л1.2 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Л1.8Л2.3Л3.1 Л3.3	
Раздел 3. Аналитический						
3.1	Проанализировать и обобщить материал, полученный в результате проведения практики /Ср/	4	48	ПК-1.1 ПК-3.2 ПК-6.5 ПК-6.6	Л1.6 Л1.7 Л1.8Л2.3Л3.1 Л3.3	
3.2	Написать 1 главу выпускной квалификационной работы для защиты по одному из направлений профессиональной деятельности /Ср/	4	50	ПК-6.1 ПК-6.2 ПК-6.3 ПК-6.4	Л1.6 Л1.7 Л1.8Л2.3Л3.3 Л3.5	

3.3	Подготовить отчёт по практике /Ср/	4	36	ПК-6.7	Л1.6 Л1.7 Л1.8Л2.3Л3.3 Л3.4	
3.4	/Зачёт/	4	0	ПК-2.1 ПК- 2.2 ПК-2.3 ПК-2.4 ПК- 2.5 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК- 3.3 ПК-3.4 ПК-3.5 ПК- 4.1	Л1.6 Л1.7 Л1.8Л2.3Л3.2 Л3.3	

5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

5.1. Оценочные материалы для текущего контроля и промежуточной аттестации

Представлены отдельным документом

5.2. Оценочные материалы для диагностического тестирования

Представлены отдельным документом

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л1.1	Туганов Ю. Н., Журавлев С. И., Петров В. И., Першин Е. А., Першина А. В., Петров И. В., Терешин А. П., Терешина Е. В.	Государственная и муниципальная служба: Учебник	Москва: Издательство Юрайт, 2019, Электронный ресурс	0
Л1.2	Охотский Е. В., Кочетков А. В., Сульдина Г. А., Халилова Т. В., Занко Т. А.	Государственная и муниципальная служба: Учебник и практикум	Москва: Издательство Юрайт, 2019, Электронный ресурс	0
Л1.3	Демин А. А.	Государственная и муниципальная служба: Учебник	Москва: Издательство Юрайт, 2019, Электронный ресурс	1
Л1.4	Кузякин Ю.П., Ермоленко А.А.	Государственная и муниципальная служба: Учебник	Москва: ООО "Научно- издательский центр ИНФРА-М", 2020, Электронный ресурс	1
Л1.5	Прокофьев С. Е., Богатырев Е. Д., Еремин С. Г.	Государственная и муниципальная служба: учебник и практикум для вузов	Москва: Юрайт, 2023, Электронный ресурс	1

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л1.6	Журавлев С. И., Петров В. И., Князева Т. С., Першин Е. А., Першина А. В., Петров И. В., Терешин А. П., Терешина Е. В., Туганов Ю. Н.	Государственная и муниципальная служба: учебник для вузов	Москва: Юрайт, 2023, Электронный ресурс	1
Л1.7	Охотский Е. В., Кочетков А. В., Халилова Т. В., Занко Т. А., Сульдина Г. А.	Государственная и муниципальная служба: учебник для вузов	Москва: Юрайт, 2023, Электронный ресурс	1
Л1.8	Охотский Е. В., Кочетков А. В., Халилова Т. В., Занко Т. А., Сульдина Г. А.	Государственная и муниципальная служба: учебник для вузов	Москва: Юрайт, 2024, Электронный ресурс	1
6.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л2.1	Мотгаева, А. Б., Максимова, Д. А., Янов, И. Е.	Государственная и муниципальная служба: учебно- методическое пособие	Москва: МИСИ- МГСУ, ЭБС АСВ, 2019, Электронный ресурс	1
Л2.2	Мотгаева, А. Б., Максимова, Д. А., Янов, И. Е.	Государственная и муниципальная служба: учебно- методическое пособие	Москва: МИСИ- МГСУ, ЭБС АСВ, 2019, Электронный ресурс	1
Л2.3	Купряева М. Н.	Государственная и муниципальная служба: учебное пособие	Самара: СамГАУ, 2021, Электронный ресурс	1
6.1.3. Методические разработки				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л3.1	Прокофьев С. Е., Богатырев Е. Д., Еремин С. Г.	Государственная и муниципальная служба: Учебник и практикум	Москва: Издательство Юрайт, 2019, Электронный ресурс	1
Л3.2	Митрофанова О. Н.	Государственная и муниципальная служба: Методические указания	Липецк: Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2019, Электронный ресурс	1
Л3.3		Государственная и муниципальная служба. Организация труда муниципальных служащих: учебно-методическое пособие	Нижний Новгород: ННГУ им. Н. И. Лобачевского, 2019, Электронный ресурс	1

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
ЛЗ.4	Митрофанова, О. Н.	Государственная и муниципальная служба: методические указания	Липецк: Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2019, Электронный ресурс	1
ЛЗ.5	Трубицын, К. В., Султанова, А. В., Чечина, О. С.	Государственная и муниципальная служба: практикум	Самара: Самарский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2019, Электронный ресурс	1

6.3.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1 Пакет прикладных программ Microsoft Office,

6.3.1.2 Операционная система Microsoft Windows

6.3.2 Перечень информационных справочных систем

6.3.2.1 <http://garant.ru> Информационно-правовой портал Гарант.ру

6.3.2.2 <http://consultant.ru> Справочно-правовая система Консультант плюс

6.3.2.3 Конституционный суд Российской Федерации <http://www.ksrf.ru/>

6.3.2.4 Верховный Суд Российской Федерации <https://www.vsrfl.ru/>

6.3.2.5 Министерство юстиции Российской Федерации <http://www.minjust.ru>

6.3.2.6 Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека <http://www.rospotrebnadzor.ru>

6.3.2.7 Федеральная антимонопольная служба <http://www.fas.gov.ru/>

6.3.2.8 Федеральная налоговая служба <http://www.nalog.ru/>

6.3.2.9 Официальная Россия <http://www.gov.ru/>

6.3.2.10 Электронное правосудие <http://kad.arbitr.ru/>

6.3.2.11 ГАС РФ «Правосудие» <https://sudrf.ru/>

6.3.2.12 Портал «Право» <http://www.pravo.ru>

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

- 7.1 Материально-техническое обеспечение производственной преддипломной практики осуществляется базами практики, помещения должны соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности. Для проведения производственной преддипломной практики необходимо помещение, оснащённое рабочим местом; компьютером, имеющим доступ к справочно-правовым, информационно-правовым системам, а также иным оборудованием для работы с юридическими документами. Также используются учебные аудитории СурГУ для проведения консультаций, текущего контроля, оснащенные: типовой учебной мебелью, техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации. Читальные залы Научной библиотеки БУ ВО ХМАО-Югры "Сургутский государственный университет"

1. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Семестр: 4

Место проведения, объект: Производственная преддипломная практика проходит на предприятиях, в организациях и учреждениях, с которыми у СурГУ заключены прямые двухсторонние договоры о проведении практик, а также в юридической клинике института. Базами проведения производственной преддипломной практики обучающихся профиля могут являться:

- органы государственной власти и местного самоуправления (прокуратура, налоговые органы, отделения Пенсионного фонда, ОФОМС, ФСС, отделы и департаменты органов местного самоуправления), нотариат, адвокатура;
- муниципальные учреждения;
- суды: арбитражные, федеральные общей юрисдикции; мировые суды;
- подразделения судебных приставов;
- органы внутренних дел;
- юридические службы учреждений и организаций различных форм собственности (банки, страховые организации, торгово-промышленные палаты, муниципальные предприятия и учреждения, частные организации);
- структурные подразделения университета, реализующую юридическую практику (Юридическая клиника, Центр образования и правовой помощи иностранных граждан).

Обучающиеся могут самостоятельно находить профильную организацию в качестве базы практики. В этом случае также необходимо заключение договора между СурГУ и профильной организацией на основе гарантийного письма, представленного обучающимся из данной организации. Руководитель практики от кафедры согласовывает возможности профильной организации по проведению преддипломной практики с учетом содержания программы практики.

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

2. СПОСОБ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Стационарная и выездная.

3. ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Производственная преддипломная практика проводится путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения преддипломной практики.

4. ОСОБЕННОСТИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИМИСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик должен учитывать состояние здоровья и требования по доступности.

СТО – 2.6.16-17 «Организация образовательного процесса инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья».

Заведующие кафедрами обеспечивают выбор мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ОВЗ с учетом требований доступности для данных обучающихся. При определении мест прохождения производственной преддипломной практики необходимо учитывать рекомендации, данные по результатам медико-социальной экспертизы, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При направлении инвалида и обучающегося с ОВЗ в организацию или предприятие для прохождения предусмотренной учебным планом практики Университет согласовывает с организацией (предприятием) условия и виды труда с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы и индивидуальной программы реабилитации инвалида. При необходимости для прохождения практик могут создаваться специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых обучающимся инвалидом трудовых функций.

**Фонд оценочных средств для проведения аттестации
обучающегося по практике**

Отчет является специфической формой письменных работ, позволяющей студенту обобщить свои знания, умения и навыки, приобретенные за время прохождения учебных практик. Отчеты по практике готовятся индивидуально. Цель каждого отчета - осознать и зафиксировать компетенции, приобретенные студентом в результате освоения теоретических курсов и полученные им при прохождении практики.

**Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов
обучения, характеризующих этапы формирования компетенций**

Этап: проведение текущего контроля успеваемости по дисциплине

Текущий контроль предназначен для проверки качества формирования компетенций, уровня овладения теоретическими и практическими знаниями, умениями и навыками. Оценивание знаний теоретического материала по каждому разделу проводится при устном опросе.

Критерии оценивания устного опроса:

Зачтено	Студент показывает, что он глубоко и прочно усвоил материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой
Незачтено	Материал излагается непоследовательно, сбивчиво, не представляет определенной системы знаний.

Критерии оценивания защиты отчета по практике:

Зачтено	Отчет выполнен в соответствии с предъявляемыми требованиями
Незачтено	Отчет содержит существенные недостатки в оформлении, структуре и содержании по сравнению с требованиями программы, в частности, при отсутствии каких-либо разделов работы.

Этап: проведение промежуточной аттестации

Методические рекомендации по подготовке к зачету

По итогам производственной практики обучающийся представляет на кафедру (руководителю практики от университета) для оценки результатов прохождения практики отчет, который должен содержать:

- титульный лист;
- содержание;
- индивидуальное задание руководителя производственной практики от университета;
- дневник производственной практики;
- отзыв руководителя практики;

Отчет должен содержать описание и решения по индивидуальному заданию руководителя. В последней главе отчета дать краткий анализ работы отдела организации, где студент проходил практику, желательно дать рекомендации по эффективности его работы.

Требования к содержанию, объему, структуре и оформлению отчета и дневника конкретизированы выпускающей кафедрой в методических рекомендациях. Основные требования, предъявляемые к оформлению отчета по практике:

- отчет должен быть отпечатан через 1,5 интервала шрифт Times New Roman, номер 14 pt; размеры полей: верхнее и нижнее 2 см, левое 3 см, правое 1,5 см;
- рекомендуемый объем отчета 15–25 страниц машинописного текста;
- в отчет могут быть включены приложения, объемом не более 20 страниц, которые не входят в общее количество страниц отчета;
- отчет должен быть иллюстрирован рисунками, таблицами, графиками, схемами и т. п.

Студент представляет отчет в сброшюрованном виде вместе с другими отчетными документами ответственному за проведение практики преподавателю. Студент, не выполнивший задания на практику и получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляется повторно на практику.

Условия допуска студента к зачету

Для того, чтобы быть допущенным к сдаче зачета студенту необходимо выполнить следующие требования:

Отчет по практике выполнен в полном объеме, выполнение индивидуального задания представлено в количественной и качественной обработке. Дневник практики содержит указание видов работ, которые студент осуществлял в ходе выполнения индивидуального задания. Нарушений календарного графика практики не наблюдается. Отзыв руководителя практики положительный, не содержит существенных замечаний.

Критерии оценивания зачета

Зачтено	Студент, ответивший на все вопросы задания, сумевший проиллюстрировать свой ответ копиями или эскизами технической и проектной документации, фотографиями, подтверждающими наглядное изучение предложенных вопросов, изучивший также нормативную литературу, умеющий выполнять проектную, исполнительную документацию. Обучающийся демонстрирует наличие соответствующих знаний, умений и навыков при выполнении задания по практике на достаточном уровне. Наличие сформированной компетенции на достаточном уровне следует оценивать, как положительное и устойчиво закрепленное в практическом навыке
Незачтено	При защите отчета студент показывает фрагментарный, разрозненный характер знаний, недостаточно правильные формулировки базовых понятий, нарушения логической последовательности в изложении материала. Студент дает удовлетворительные и неглубокие по содержанию ответы менее чем на 50% заданных вопросов. При этом студент демонстрирует непонимание поставленных программой практики целей и задач; слабую теоретическую подготовку. Обучающийся демонстрирует неспособность применять соответствующие знания, умения и навыки при выполнении задания по практике. Отсутствие подтверждения наличия сформированности компетенции свидетельствует об отрицательных результатах прохождения практики