Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Артеменков Михаил Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 04.11.2026 18:12:35
Уникальный программный ключ:
a63b74166e8f4fc17bd1e0462725f79e393bfdf9

Министерство науки и высшего образования РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Смоленский государственный университет»

Кафедра государственно-правовых дисциплин

«Утверждаю»
Проректор по учебно-методической работе
_____Устименко Ю.А.
«2» сентября 2022 г.

Рабочая программа дисциплины
Б2.В.01(П) Практика по получению умений и опыта профессиональной деятельности

Направление 40.04.01 «Юриспруденция»
Направленность (профиль): Правовое обеспечение государственной и муниципальной службы
Форма обучения – заочная
Курс – 2
Семестр – 3
Всего зачетных единиц – 6, часов 216
Форма отчетности: зачет – 3 семестр

Программу разработал:
Д.ю.н., доцент Астапенко П.Н.

Одобрена на заседании кафедры
09» июня 2022 г., протокол № 6

Смоленск
2022

1. Место практики в структуре ОП

Дисциплина Б2.В.01(П) Практика по получению умений и опыта профессиональной деятельности относится к блоку 2 Практики (Часть, формируемая участниками образовательных отношений) основной образовательной программы высшего образования по направлению 40.04.01– «Юриспруденция», профиль «Государственное Правовое обеспечение государственной и муниципальной службы».

Практика по получению умений и опыта профессиональной деятельности представляет собой логическое продолжение теоретического обучения, ориентированного на профессионально-практическую подготовку студентов. Практика базируется на освоении как теоретических учебных дисциплин, так и дисциплин, непосредственно направленных на углубление знаний, умений и компетенций для успешной работы по избранному виду профессиональной деятельности.

2. Планируемые результаты обучения

Компетенция	Индикаторы достижения
Способен квалифицированно Применять нормативные акты в конкретных сферах юридической деятельности, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности (ПК-1).	**Знать:** концептуальные положения отраслевых и специальных наук, сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов правоотношений в различных отраслях материального и процессуального права; основные принципы разграничения компетенции органов государственной власти и местного самоуправления в сфере правоприменительной деятельности; историю появления и тенденции развития основных юридических категорий и понятий, их место в различных правовых системах современности; нормативные правовые основы и принципы государственной политики в сфере предоставления государственных услуг; **Уметь:** квалифицированно определять правовые нормы, подлежащие применению в конкретной сфере юридической деятельности; оперировать юридическими понятиями и категориями, раскрывающими природу, структуру и содержание организации предоставления государственных услуг; профессионально уяснять смысл и содержание нормы материального и процессуального права. **Владеть:** навыками квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности; навыками анализа юридических фактов, правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности;
Способен давать квалифицированные юридические заключения в конкретных сферах юридической деятельности. (ПК-2)	**Знать:** положения действующего законодательства и правовую доктрину в соответствующей сфере профессиональной деятельности; специфику правового регулирования труда определенного круга лиц;

	правила построения юридического заключения; требования, предъявляемые к юридическим консультациям; **Уметь:** на основе обширных знаний материалов юридической практики и действующего законодательства применять методику квалифицированного юридического заключения; анализировать, толковать и правильно применять нормы права, действующие в отмеченной сфере правового регулирования; **Владеть:** навыками использования знаний в практической деятельности по правильному применению норм, установленных в отношении отдельных категорий работников; навыками квалифицированного юридического заключения в конкретных сферах юридической деятельности.
Способен принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативно-правовых актов (НПА), в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции. (ПК-3)	**Знать:** конституционно-правовые основы правотворческого процесса; порядок осуществления юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях недопущения в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции; основные термины и понятия, виды и методы проведения юридической экспертизы нормативных правовых актов; цели, задачи, основные направления осуществления государственной информационной политики в области обеспечения информационной безопасности. **Уметь:** использовать юридическую терминологию при формулировании собственной точки зрения в ходе участия в проведении юридической экспертизы проектов НПА; отличать положения, способствующие созданию условий для проявления коррупции; собирать и исследовать информацию; анализировать юридические факты и возникающие в связи с этим правовые отношения. **Владеть:** навыками анализа юридических фактов, правовых норм, правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности; навыками проведения юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях недопущения в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции.
Способен воспринимать, анализировать и реализовывать управленческие инновации в сфере правовой	**Знать:** основные направления совершенствования управленческой деятельности;

деятельности органов публичной власти (ПК-5).	теоретические основы разработки и внедрения управленческих инноваций в профессиональной деятельности; существующие научные концепции содержания управленческих инноваций в сфере деятельности органов публичной власти; **Уметь:** воспринимать, анализировать и реализовывать управленческие инновации в сфере деятельности органов публичной власти; анализировать и использовать международный опыт внедрения инновационных проектов в практической управленческой деятельности; применять междисциплинарную методологическую базу для исследования и внедрения управленческих инноваций; **Владеть:** навыками оценки эффективности управленческих инноваций в сфере деятельности органов публичной власти; навыками использования профессиональных юридических знаний для разработки и реализации способов усовершенствования структуры и методов управленческой деятельности органов публичной власти.

3. Тип практики

Тип практики- дополнительный (Практика по получению умений и опыта профессиональной деятельности).

4. Место проведения практики

Место прохождения производственной практики определяется на основе договоров между Университетом и профильными организациями.

За студентом остаётся право избрать местом прохождения практики иные органы, с которыми вуз не имеет указанных договоров. Критериями выбора магистрантом учреждения для прохождения практики являются прежде всего его научные интересы (исследовательская проблема ВКР). Студенты, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует профилю образовательной программы.

В подобных случаях магистрант представляет в деканат заявление о направлении на практику и договор, подписанный руководителем избранного магистрантом органа (суда) о согласии принять его для прохождения производственной практики.

5. Этапы прохождения производственной практики

№ этапа	**Подготовительный этап**
1	Предоставление сведений о месте прохождения производственной практики. Установочная конференция, собеседование на знание требований и условий прохождения практики в профильных органах
	Формирование цели, задач и программы производственной практики «Практика по получению умений и опыта профессиональной деятельности» совместно с руководителем практики

	Утверждение индивидуального задания; ознакомление с делопроизводством, структурой профильного органа, профессиональными нормами поведения
2	**Рабочий этап**
	Прибытие к месту прохождения практики. Прохождение вводного инструктажа (в том числе по технике безопасности). Внесение соответствующих записей в дневник практики
	Организация рабочего места, определение непосредственных задач, составление графика работы
	Ознакомление с основными характеристиками и направлениями деятельности организации, предоставившей базу практики
	Личное участие в осуществлении отдельных мероприятий. Внесение соответствующих записей в дневник практики.
	Сбор информационного и практического материала для подготовки исследовательской части ВКР.
	Оформление тезисов выступления по выбранной научной проблеме в рамках темы ВКР на научном мероприятии (Круглый стол).
3	**Формирование отчета**
	Обобщение и структурирование материалов и документов, собранных на предыдущих этапах производственной практики, их оформление
	Оформление отчета о производственной практике
	Доклад о прохождении производственной практики
	Зачет по итогам прохождения производственной практики

6. Критерии оценивания результатов освоения практики

6.1. Оценочные средства и критерии оценивания для текущей аттестации

1. Программа производственной практики «Практика по получению умений и опыта профессиональной деятельности».

Студент обязан выполнить программу производственной практики в полном объеме и в течение 7 дней после окончания практики представить отчет руководителю практики от Университета с устраненными замечаниями (образец 1).

образец 1

Смоленский государственный университет
Факультет истории и права
Кафедра государственно-правовых дисциплин
направление 40.04.01 – «Юриспруденция»
профиль «Государственное право и управление»

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ «Практика по получению умений и опыта профессиональной деятельности» ПРАКТИКИ

Студент 2 курса магистратуры, ФИО _____
Руководитель практики, ФИО _____
1. Сроки прохождения практики с «__» ____202_ года по «___» ___202__года
2. Место прохождения: _____
3. План-график выполнения работ:

№ этапа	Мероприятие	Сроки выполнения	Форма отчётности
	Подготовительный этап		

1	Установочная конференция, собеседование на знание требований и условий прохождения практики в профильных органах	1 неделя практики	Отчет по практике
2	Формирование цели, задач и программы производственной практики «Практика по получению умений и опыта профессиональной деятельности» совместно с руководителем практики	1 неделя практики	Отчет по практике
3	Утверждение индивидуального задания; ознакомление с делопроизводством, структурой профильного органа, профессиональными нормами поведения	1 неделя практики	Программа практики
	Рабочий этап		
4	Прибытие к месту прохождения практики. Прохождение вводного инструктажа (в том числе по технике безопасности).	1 неделя практики	Внесение соответствующих записей в дневник практики
5	Организация рабочего места, определение непосредственных задач, составление графика работы	1 неделя практики	Внесение соответствующих записей в дневник практики
6	Ознакомление с основными характеристиками и направлениями деятельности организации, предоставившей базу практики	1 неделя практики	Устная беседа с руководителем практики от профильного органа
7	Личное участие в осуществлении отдельных мероприятий. Внесение соответствующих записей в дневник практики.	2 неделя практики	Отчет по практике
8	Сбор информационного и практического материала для подготовки исследовательской части ВКР.	2 неделя практики	Отчет по практике
9	Оформление тезисов выступления по выбранной научной проблеме в рамках темы ВКР на научном мероприятии (Круглый стол).	3 неделя практики	Программа Круглого стола
	Формирование отчета		
10	Обобщение и структурирование материалов и документов, собранных на предыдущих этапах производственной практики, их оформление	4 неделя практики	Отчет по практике
	Оформление отчета о производственной практике	4 неделя практики	Отчет по практике на бумажном и электронном носителях
	Доклад о прохождении производственной практики	По графику учебного процесса	Защита отчета по производственной практике

Подпись магистранта _____ / _____ /

Подпись руководителя практики _____ / _____/

Дата «___» ___ 202__ г.

2. Отчет о выполнении программы производственной«Практика по получению умений и опыта профессиональной деятельности» практики.

Требования к отчету о выполнении программы производственной«Практика по получению умений и опыта профессиональной деятельности» практики.

Практика оценивается руководителем на основе письменного отчета, составляемого студентом. Отчет о прохождении производственной «Практика по получению умений и опыта профессиональной деятельности» практики должен включать описание проделанной студентом работы, быть подписан студентом и руководителем практики от Университета. В отчете приводится информация общего характера (Ф.И.О. магистранта; вид и период прохождения практики), указываются сведения о практической работе, выполненной студентом во время производственнойпрактики, отражаются результаты практики с учетом приобретенных знаний, навыков и умений, отмечаются проблемы, возникшие в ходе организации и прохождения практики.

Для проведения защиты по итогам производственной «Практика по получению умений и опыта профессиональной деятельности» практикистуденты должны предоставить следующие документы:

–*индивидуальную программу производственной «*Практика по получению умений и опыта профессиональной деятельности*»практики* в соответствии с рабочей программой практики (образец 1);

–*дневник*, в котором отражается ежедневно выполняемая работа (образец 2);

– *отзыв руководителя практики от профильной организации*(образец 3);

–*отчет по практике*, содержащий описание деятельности за время производственной «Практика по получению умений и опыта профессиональной деятельности» практики в письменном и электронном виде (образец 4).

образец 2

Д Н Е В Н И К
прохождения производственной практики

Студент 2 курса магистратуры
ФИО _____
Руководитель практики от профильной организации, ФИО
_____
_____
Сроки прохождения практики: с «___»по «___» _____20___ года
Место прохождения: _____

№№ п\п	Дата	Краткое содержание выполненной работы	Отметка об исполнение
1	2	3	4

Подпись магистранта _____ / _____ /
Подпись руководителя практики _____ / _____/
Дата «___» ___ 202___ г.

образец 3

Отзыв руководителя практики от профильной организации
магистранта заочной формы обучения по магистерской программе «Государственное право и управление»
Ф.И.О.

В отзыве отражаются:

– время и место прохождения производственной практики,

– в каком объеме выполнено индивидуальное задание прохождения производственной практики;

– поведение магистранта во время практики;

– какие профессиональные и личностные качества проявил магистрант,

– основные направления деятельности магистранта в период прохождения производственной практики.

Вывод. Магистрант *Ф.И.О.* выполнил индивидуальное задание производственной практики в полном объеме изаслуживает оценки «зачтено».

Ф.И.О. руководителя организации
подпись
гербовая печать

образец 4

Смоленский государственный университет
Факультет истории и права
Кафедра государственно-правовых дисциплин
направление 40.04.01– «Юриспруденция»
профиль «Государственное право и управление»

ОТЧЕТ
О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ «Практика по получению умений и опыта профессиональной деятельности»

Магистрант _____
(Ф.И.О.)
Направление подготовки 40.04.01– «Юриспруденция»
Направленность «Государственное право и управление»
Период прохождения практики: с «___» ___202___ года по «___» ___202___ года
Место прохождения практики:
_____
_____
(полное название организации)
Руководитель практикиот СмолГУ:
._____

(должность, уч. степень, уч. звание, Ф.И.О.)

Руководитель практикиот профильной организации

._____

(должность, звание, Ф.И.О.)

Смоленск
202___ г.

Далее, **в свободной форме**, излагаются результаты прохождения производственной практики «Практика по получению умений и опыта профессиональной деятельности», в соответствии с индивидуальной программой практики. К отчёту прилагаются документы, указанные в графе «форма отчётности» программы производственной практики.

– отчет, содержащий описание деятельности за время производственной практики;

– программа практики;

– дневник, в котором отражена ежедневно выполняемая работа в ходе производственной практики;

–отзыв руководителя практики от профильной организации(по месту прохождения практики), содержащий описание проделанной работы, общую оценку качества подготовки студента;

– анализ ошибок процессуальных документов, находящихся в делах (постановлениях, протоколах), иных действий (в виде аналитической справки) (приложение 1);

– анализ ошибок, допускаемых следователями при ходатайстве об избрании меры пресечения (арест, домашний арест, залог) (в виде аналитической справки) (приложение 2);

– копии процессуальных документов, аналитических справок, подготовленных во время прохождения практики (приложение 3);

– аналитическая справка о результатах сбора в рамках практики статистической информации и иных практических данных по теме ВКР за 2021-2022 годы (приложение 4).

Подпись магистранта _____ / _____ /
«___» ___ 202___ года

Заключение руководителя производственной практики

_____
_____
Оценка_____

Подпись руководителя производственной практики
_____ / _____/

«___» ___ 202___года

6.2. Оценочные средства и критерии оценивания для промежуточной аттестации

Форма промежуточной аттестации – зачет

Критерии выставления зачета

Общие критерии оценки уровня подготовки студента по итогам освоения программы производственной практики включают:

- уровень освоения студентом научного и практического материала, предусмотренного индивидуальным заданием на производственную практику;
- умения студента использовать приобретенные теоретические знания и практические навыки для анализа профессиональных проблем;
- аргументированность, иллюстративность, четкость, ясность, логичность изложения материала в отчете и при защите производственной практики.

Сдача зачета осуществляется в форме итогового собеседования.

Условием допуска к зачету является предоставление отчета о выполнении программы производственной практики, оформленного и содержащего требуемые материалы.

Содержание зачета состоит из:

- устной презентации и обоснования студентом материалов, содержащихся в Отчете выполнения производственной практики;
- уточняющих вопросов руководителя производственной практики и разъяснений со стороны студента;
- анализа полноты выполнения программы производственной практики.

По результатам выполнения программы производственной практики студенту выставляется итоговая оценка (зачтено/незачтено).

В соответствии с указанными критериями ответ студента оценивается следующим образом:

«зачет» – студент глубоко и полно владеет содержанием учебного материала и понятийным аппаратом; умеет связывать теорию с практикой, иллюстрировать практическими примерами и данными научных исследований; логично и четко излагает ответы на поставленные вопросы; содержание отчета по практике полностью соответствует устному ответу. Индивидуальное задание на производственную практику выполнено в полном объеме; установленная программой практики документация оформлена правильно и сдана в срок.

«незачет» – студент не владеет содержанием учебного материала и понятийным аппаратом; не умеет связывать теорию с практикой, иллюстрировать практическими примерами и данными научных исследований; не логично и не четко излагает ответы на поставленные вопросы; содержание отчета по практике не полностью соответствует устному ответу. Индивидуальное задание на производственную практику выполнено не в полном объеме; установленная программой практики документация оформлена неправильно или сдана не в срок.

7. Перечень учебной литературы для проведения практики

7.1. Основная литература

1. Березкина Т.Е. Организационно-управленческая деятельность юриста: учебник и практикум для вузов. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2021 – 410 с. URL: https://urait.ru/book/organizacionno-upravlencheskaya-deyatelnost-yurista-469102.

2. Профессиональные навыки юриста: учебник и практикум для вузов / под редакцией М.В. Немытиной. М.: Издательство Юрайт, 2020. – 211 с. – URL:

https://urait.ru/bcode/450122.

7.2. Дополнительная литература

1. Грибкова О.В., Уколова Л.И. Методология и методы научной работы: учеб. пособие. – М.: Московский городской педагогический университет, 2018. – 154 с. URL: https://urait.ru/bcode/438292..

2. Дрещинский В.А. Методология научных исследований. М., 2018. – 324 с. URL: https://urait.ru/bcode/453548.

3. Емельянова И. Н. Основы научной деятельности студента. Магистерская диссертация: учебное пособие для вузов. М.: Издательства Юрайт, 2019. – 115 с.

4. Профессиональная этика и служебный этикет для юриста: учебное пособие для специалистов / под общ.ред. Ю.А. Чернавина. М.: Проспект, 2019.

7.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Генеральная прокуратура РФ // http://www.genproc.gov.ru
2. Верховный Суд Российской Федерации // http://www.supcourt.ru
3. Сайт МВД РФ // http://www.mvdinform.ru
4. Юридическая Россия. Федеральный портал // http://www.law.edu.ru
5. Научная литература по юридическим дисциплинам // Академия Google // scholar.google.com
6. Поиск научной информации для ученых, специалистов, аспирантов, студентов // http://www.scholar.ru
7. Юридический портал «Правопорядок»: электронная юридическая библиотека, 2011. – Режим доступа: http://www.oprave.ru.
1. ЭБС «Юрайт» https://urait.ru/.
2. Научная электронная библиотека: http://elibrary.ru.

8. Материально-техническое обеспечение

Помещение для самостоятельной работы
214000, г. Смоленск, ул. Пржевальского, д.4, уч. корпус №1, ауд.12 б
Компьютерный класс с выходом в Интернет
Учебная мебель (47 посадочных мест), компьютерный класс с выходом в сеть Интернет (18 компьютеров)
Интерактивная доска SMART
Мультимедийный проектор
Сканер формат A3EpsonGT – 20000
Принтер формат А3 Е 100
Компьютерное оборудование Kraftway КС 41

9. Программное обеспечение

1. Microsoft Open License (Windows XP, 7, 8, 10, Server, Office 2003-2016), Лицензия66920993от 24.05.2016, (бессрочно)
2. Microsoft Open License (Windows XP, 7, 8, 10, Server, Office 2003-2016), Лицензия66975477от 03.06.2016, (бессрочно)
3. KasperskyEndpointSecurity для бизнеса – Стандартный, Лицензия 1FB6181220135520512073, ежегодное обновление