

Минобрнауки России

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Оренбургский государственный университет»

Кафедра административного и финансового права

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

«С.2.Б.П.1 Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности»

Вид производственная практика
учебная, производственная

Тип практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Способ проведения стационарная, выездная
стационарная практика, выездная практика

Форма дискретная по видам практик
непрерывная, дискретная

Уровень высшего образования

СПЕЦИАЛИТЕТ

Специальность

40.05.02 Правоохранительная деятельность
(код и наименование специальности)

Административная деятельность
(специализация)

Квалификация

Юрист

Форма обучения

Очная

Год набора 2019

Программа практики рассмотрена и утверждена на заседании кафедры

административного и финансового права

наименование кафедры

протокол № 6 от "26" февраля 2019 г.

Заведующий кафедрой
административного и финансового права

наименование кафедры

подпись

Е.В. Мищенко

расшифровка подписи

Исполнитель:

доцент

должность

подпись

М.Г. Чепрасов

расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО:

Председатель методической комиссии по специальности

40.05.02 Правоохранительная деятельность

код наименование

личная подпись

Е.В. Мищенко

расшифровка подписи

Заведующий отделом комплектования научной библиотеки

личная подпись

Н.Н. Грицай

расшифровка подписи

Уполномоченный по качеству факультета

личная подпись

Л.И. Носенко

расшифровка подписи

№ регистрации 79483

© Чепрасов М.Г., 2019

© ОГУ, 2019

1 Цели и задачи освоения практики

Цели практики:

- закрепление теоретических знаний, полученных студентами в процессе обучения;
- приобретение практических навыков и умения правильно применять нормы конституционного, административного, уголовного, финансового, и иного законодательства к конкретным ситуациям, возникающим в сфере деятельности органов государственной власти, правоохранительных органах, органов местного самоуправления, обеспечения установленного порядка деятельности судов и исполнения судебных актов и актов других органов.

Задачи:

- ознакомление с основными нормативными правовыми актами, определяющими правовой статус органа государственной власти (органа местного самоуправления), правоохранительных органах;
- ознакомление с основными целями, задачами и принципами деятельности, а также полномочиями органа государственной власти (органа местного самоуправления), правоохранительных органах;
- ознакомление с внутренней структурой (отделами) и локальными актами органа государственной власти (органа местного самоуправления), правоохранительных органах;
- ознакомление с ведением общего делопроизводства и его спецификой в органе государственной власти (органе местного самоуправления), правоохранительных органах;
- приобретение навыков применения норм конституционного, административного, уголовного, финансового и иного законодательства к конкретным ситуациям;
- приобретение профессиональных навыков общения с гражданами, представителями, организаций, учреждений, политических партий и т.д.;
- обобщение судебной и правоприменительной практики по отдельным вопросам применения законодательства в целях ее использования для выполнения курсовых и дипломных работ, научных конкурсных работ, научных докладов на студенческие конференции и т.д.;
- приобретение практических навыков составления правовых документов;
- проверка и закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения;
- обеспечение выполнения учебного плана.

2 Место практики в структуре образовательной программы

Практика относится к базовой части блока 2 «Практики, в том числе научно-исследовательская работа (НИР)»

Пререквизиты практики: С.1.Б.12 Уголовное право, С.1.Б.20 Профессиональная этика и служебный этикет, С.1.Б.26 Административное право

Постреквизиты практики: С.2.Б.П.2 Преддипломная практика

3 Планируемые результаты обучения при прохождении практики

Процесс изучения практики направлен на формирование следующих результатов обучения

Планируемые результаты обучения при прохождении практики	Формируемые компетенции
Знать: - философские социогуманитарные основы профессиональной деятельности; - основные философские категории и проблемы человеческого бытия, особенности социального становления человека. Уметь: - анализировать мировоззренческие, социально и личностно значимые философские проблемы; - анализировать и выбирать социально-психологические концепции.	ОК-1 способностью понимать и анализировать мировоззренческие, социально и личностно значимые философские проблемы

Планируемые результаты обучения при прохождении практики	Формируемые компетенции
Владеть: - навыками работы с основными философскими категориями; - технологиями приобретения, использования и обновления философских и социогуманитарных знаний для анализа предметно-практической деятельности.	
Знать: основные этапы закономерности исторического развития России; формирования национальной безопасности. Уметь: формировать гражданскую позицию, связанную с пониманием национальной безопасности. Владеть: знанием патриотизма на основе понимания национальной безопасности.	ОК-2 способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития России, её место и роль в современном мире в целях формирования гражданской позиции и развития патриотизма
Знать: - строение политической системы общества; - принципы соотношения права и политической и экономической систем; - основы правового регулирования политических и экономических процессов. Уметь: - анализировать строение политической системы; - характеризовать политическую и экономическую систему в зависимости от типа соотношения с правом; - осуществлять правовую квалификацию фактических обстоятельств дела. Владеть: - приемами аналитической характеристики элементов политической системы; - приемами применения принципов правового регулирования политических и экономических отношений для разрешения юридических дел; - навыками применения правовых норм.	ОК-3 способностью ориентироваться в политических, социальных и экономических процессах
Знать: профессиональные обязанности и принципы деловой этики юриста. Уметь: применять полученные знания для реализации профессиональных обязанностей и принципов деловой этики юриста. Владеть: навыками реализации профессиональных обязанностей и принципов деловой этики юриста.	ОК-4 способностью выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета
Знать: основные принципы культуры поведения юриста. Уметь: применять полученные знания о культуре поведения юриста и кооперации с коллегами, принципах работы в коллективе. Владеть: навыками культуры поведения юриста, кооперации с коллегами, работы в коллективе.	ОК-5 способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, культурные, конфессиональные и иные различия, предупреждать и конструктивно разрешать конфликтные ситуации в процессе профессиональной деятельности
Знать: - способы психологической защиты личности; - методы эмоциональной и когнитивной регуляции для снижения агрессивности; - методы мониторинга психического состояния, социального поведения и личностного развития. Уметь: - применять способы психологической защиты личности; - использовать методы эмоциональной и когнитивной регуляции для снижения агрессивности; - проводить мониторинг психического состояния, социального поведения и личностного развития различными методами. Владеть: - навыками психологической защиты личности; - методами эмоциональной и когнитивной регуляции для снижения агрессивности; - навыками проведения мониторинга психического состояния, социального поведения и личностного развития различными методами.	ОК-6 способностью проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных условиях, применять методы эмоциональной и когнитивной регуляции для оптимизации собственной деятельности и психологического состояния

Планируемые результаты обучения при прохождении практики	Формируемые компетенции
Знать: логику изложения устной и письменной речи в области гражданского, финансового и уголовного права. Уметь: логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь в области гражданского, финансового и уголовного права. Владеть: навыками логически верной, аргументированной и ясной устной и письменной речи в области гражданского, финансового и уголовного права.	ОК-7 способностью к логическому мышлению, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь, вести полемику и дискуссии
Знать: - основные требования к принятию организационно-управленческих решений; - виды организационно-управленческих решений, основные принципы и методы разработки организационно-управленческих решений; - этапы принятия организационно-управленческих решений. Уметь: - находить оптимальные организационно-управленческие решения; - нести ответственность за принятые организационно-управленческие решения. Владеть: - разработкой и обоснованием вариантов оптимальных организационно-управленческих решений; - навыками оформления организационно-управленческих решений.	ОК-8 способностью принимать оптимальные организационно-управленческие решения
Знать: - социальную роль физической культуры в жизни современного человека и общества в целом, ее возможности в восстановлении генофонда нации и возрождении трудового потенциала, повышении качества трудовых ресурсов; - научно-теоретические и практические основы здорового образа и стиля жизни; - роль оптимальной двигательной активности в повышении функциональных и двигательных возможностей (тренированности) организма человека, общей и профессиональной работоспособности; - методику самостоятельного использования средств физической культуры и спорта для рекреации в процессе учебной и профессиональной деятельности. Уметь: - использовать средства и методы физического воспитания для повышения адаптационных резервов организма, укрепления здоровья, коррекции физического развития и телосложения, предупреждения профессиональных заболеваний и травматизма; - применять физические упражнения, различные виды спорта для формирования и развития психических свойств личности, необходимых в социально-культурной и профессиональной деятельности (нравственно-волевых, коммуникативных, организаторских, лидерских, уверенности в своих силах, самодисциплины, гражданственности, патриотизма и др.). Владеть: - понятийным аппаратом в сфере физической культуры и спорта; - личным опытом, умениями и навыками повышения своих функциональных и двигательных способностей; - должным уровнем физической подготовленности и физического развития, необходимых для освоения профессиональных умений и навыков в процессе обучения в вузе, а также для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности после окончания учебного заведения; - навыками рефлексии и самокоррекции, с использованием методов и средств самоконтроля за своим состоянием;	ОК-9 способностью организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни

Планируемые результаты обучения при прохождении практики	Формируемые компетенции
- широким спектром ценностей физической культуры, спорта, оздоровительных систем для самоопределения, профессионально-личностного и субъективного развития в физическом воспитании и самосовершенствовании.	
Знать: - базовые нормы употребления профессиональной лексики; - требования к речевому и языковому оформлению устных и письменных высказываний; - правила грамматического толкования нормативно-правовых актов. Уметь: - использовать профессиональную лексику для решения профессиональных задач; - работать с письменными документами; - применять правила грамматического толкования нормативных актов. Владеть: - навыками применения профессиональной лексики в процессе устной и письменной коммуникации; - навыками работы с правовыми актами; - приемами уяснения и разъяснения смысла правовых норм.	ОК-10 способностью осуществлять письменную и устную коммуникацию на русском языке
Знать: лексический и грамматический необходимом для работы с иноязычными текстами, нормы и правила этического поведения в деловой культуре страны изучаемого языка. Уметь: - логически верно и ясно строить устную и письменную речь на иностранном языке, участвовать в деловых встречах на начальном уровне (представить себя и свою компанию, коллег, город и т.д.); - подготовить несложное монологическое высказывание по заданной теме; - составить простое дружеское и деловое письмо, написать электронное сообщение на иностранном языке (запрос, жалобу, благодарность, приглашение, несложное резюме). Владеть: ограниченным набором устойчивых фраз и выражений для ведения простой беседы в рамках деловой, профессиональной ситуации.	ОК-11 способностью к деловому общению, профессиональной коммуникации на одном из иностранных языков
Знать: - основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией, а также иметь представление об автоматизированных информационных системах; - основные способы и средства информационного взаимодействия, получения, хранения, переработки, интерпретации информации. Уметь: - применять информационные технологии для решения управленческих задач; - воспринимать и методически обобщать информацию, определять цель и пути ее достижения; Владеть: навыками работы с информационно-коммуникационными технологиями.	ОК-12 способностью работать с различными информационными ресурсами и технологиями, применять основные методы, способы и средства получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации
Знать: основные понятия, категории, систему и структуру правоохранительных органов РФ, и их основные функции. Уметь: работать с правовыми источниками, регламентирующими деятельность правоохранительных органов. Владеть: навыками сопоставления и сравнения теоретического материала с практической деятельностью правоохранительных органов.	ОПК-1 способностью использовать знания основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений, применительно к отдельным отраслям юридических наук
Знать: основные положения нормативных правовых актов в области гражданского, финансового и уголовного права.	ОПК-2 способностью реализовывать нормы материального и процессуаль-

Планируемые результаты обучения при прохождении практики	Формируемые компетенции
Уметь: применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в области гражданско-правовых, финансово-правовых и уголовно-правовых отношений. Владеть: навыками применения нормативных правовых актов, реализации норм материального и процессуального права в области гражданско-правовых, финансово-правовых и уголовно-правовых отношений.	ного права, законодательство Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы международного права в профессиональной деятельности
Знать: методологию принятия решений на основе соблюдения принципа законности. Уметь: самостоятельно принимать решения и обеспечивать их реализацию в строгом соответствии с законом. Владеть: навыками принятия самостоятельных решений и совершения юридических действий в точном соответствии с законом.	ПК-2 способностью принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации, юридически правильно квалифицировать факты, события и обстоятельства
Знать: - основные категории и понятия документирования, назначение документов, виды документов; - основные требования, предъявляемые к составлению и оформлению документов, виды бланков документов; - нормативные правовые акты и документы в области документирования информации, понятие и виды уголовно-процессуальных документов; - структуру и содержание уголовно-процессуальных документов; - перечень должностных лиц, имеющих право подписывать, согласовывать и утверждать уголовно-процессуальные документы; - структуру и содержание административно-процессуальных документов; - перечень должностных лиц, имеющих право подписывать, согласовывать и утверждать административно-процессуальные документы. Уметь: - оформлять документы, используемые в деятельности правоохранительных органов, согласно требованиям нормативных правовых актов; - правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в процессуальных и служебных документах; - разрабатывать и составлять документы, используемые в деятельности правоохранительных органов; - определять конкретный вид документа и отграничивать их друг от друга; - правильно определять набор реквизитов, необходимый конкретного вида документов; - правильно составлять и оформлять реквизиты документов; правильно располагать реквизиты, пользуясь формуляром образца; - составлять уголовно-процессуальные документы; - правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в уголовно-процессуальных документах; составлять административные документы; - правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в административных документах; - правильно выбирать оперативно-служебные документы, разрабатываемые при расследовании уголовных дел; - правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в оперативно-служебных документах, разрабатываемых при расследовании уголовных дел. Владеть: навыками составления и оформления документов.	ПК-3 способностью разрабатывать и правильно оформлять юридические и служебные документы

Планируемые результаты обучения при прохождении практики	Формируемые компетенции
Знать: - современную нормативно-правовую базу с учетом изменений, происходящих в законодательстве; - содержание Федеральных законов, иных нормативно-правовых актов, необходимых для реализации норм права в профессиональной деятельности. Уметь: квалифицированно применять нормативные правовые акты в сфере правового обеспечения, реализовывать нормы материального процессуального права в профессиональной деятельности. Владеть: навыками работы со справочными правовыми системами, с нормативными правовыми актами и специальной юридической литературой при осуществлении правоприменительной, научно-исследовательской или иной юридической деятельности.	ПК-4 способностью квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности
Знать: должностные обязанности должностных лиц, осуществляющих правоохранительную деятельность. Уметь: квалифицированно выполнять должностные обязанности по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства, защите жизни и здоровья граждан, охране общественного порядка. Владеть: навыками работы с законодательными и другими нормативными правовыми актами, регламентирующими права и обязанности личности, обеспечение законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства.	ПК-7 способностью выполнять должностные обязанности по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства, защите жизни и здоровья граждан, охране общественного порядка
Знать: права и свободы человека и гражданина. Уметь: уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина, не допускать и пресекать любые проявления произвола, принимать необходимые меры к восстановлению нарушенных прав. Владеть: навыками формирования способности уважать честь и достоинство личности.	ПК-8 способностью соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина
Знать: способы выявления пресечения административных правонарушений и уголовных преступлений. Уметь: выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать уголовные преступления, административные правонарушения. Владеть: основными методами выявления и предупреждения административных правонарушений и преступлений.	ПК-9 способностью выявлять, документировать, пресекать преступления и административные правонарушения
Знать: способы раскрытия преступления. Уметь: выявлять, пресекать и раскрывать преступления. Владеть: навыками применения законодательства, регламентирующего уголовное судопроизводство.	ПК-10 способностью раскрывать преступления
Знать: структуру и порядок формирования уголовного дела. Уметь: осуществлять производство дознания по уголовным делам. Владеть: навыками применения уголовного и уголовно-процессуального законодательства.	ПК-11 способностью осуществлять производство дознания по уголовным делам
Знать: уголовное дело. Уметь: организовывать и осуществлять розыск лиц. Владеть: методами осуществления розыска лиц.	ПК-12 способностью организовывать и осуществлять розыск лиц
Знать: производство по делам об административных правонарушениях. Уметь: уметь осуществлять производство по делам об административных правонарушениях и иные виды административных производств. Владеть: навыками применения нормативных актов, регламентирующих производство по делам об административных правонарушениях и иные виды административных производств.	ПК-13 способностью осуществлять производство по делам об административных правонарушениях и иные виды административных производств

Планируемые результаты обучения при прохождении практики	Формируемые компетенции
Знать: технико-криминалистические методы и средства, тактические приемы производства следственных действий, формы организации и методику раскрытия и расследования отдельных видов и групп преступлений. Уметь: применять профессиональной деятельности теоретические основы раскрытия и расследования преступлений. Владеть: приемами применения в профессиональной деятельности теоретических основ раскрытия и расследования преступлений.	ПК-14 способностью применять в профессиональной деятельности теоретические основы раскрытия и расследования преступлений, использовать в целях установления объективной истины по конкретным делам технико-криминалистические методы и средства, тактические приемы производства следственных действий, формы организации и методику раскрытия и расследования отдельных видов и групп преступлений
Знать: закономерности преступности, преступного поведения и методов предупреждения. Уметь: осуществлять профилактику, предупреждение преступлений и иных правонарушений, выявлять устранять причины и условия, способствующие совершению правонарушений. Владеть: основными методами борьбы с преступностью.	ПК-15 способностью осуществлять профилактику, предупреждение преступлений и иных правонарушений на основе использования закономерностей преступности, преступного поведения и методов их предупреждения, выявлять и устранять причины и условия, способствующие совершению правонарушений, в том числе коррупционных проявлений
Знать: закономерности преступности, преступного поведения и методов их предупреждения. Уметь: реализовывать мероприятия по получению юридически значимой информации, проверять, анализировать, оценивать ее использовать в интересах предупреждения, пресечения, раскрытия и расследования преступлений. Владеть: методами получения юридически значимой информации для ее проверки и оценки, последующего использования в интересах предупреждения, пресечения, раскрытия и расследования преступлений.	ПК-16 способностью реализовывать мероприятия по получению юридически значимой информации, проверять, анализировать, оценивать ее и использовать в интересах предупреждения, пресечения, раскрытия и расследования преступлений
Знать: особенности тактики проведения оперативно-служебных мероприятий. Уметь: использовать при решении профессиональных задач особенности тактики проведения оперативно-служебных мероприятий в соответствии со спецификой будущей профессиональной деятельности. Владеть: навыками работы по использованию при решении профессиональных задач особенностей тактики проведения оперативно-служебных мероприятий в соответствии со спецификой будущей профессиональной деятельности.	ПК-17 способностью использовать при решении профессиональных задач особенности тактики проведения оперативно-служебных мероприятий в соответствии со спецификой будущей профессиональной деятельности
Знать: тактику силового пресечения правонарушений. Уметь: осуществлять действия по задержанию и сопровождению правонарушителей, правомерно и эффективно применять, и использовать табельное оружие, специальные средства. Владеть: методами осуществления действий по силовому пресечению правонарушений, задержанию и сопровождению правонарушителей, правомерному и эффективному применению, и использованию табельного оружия, специальных средств.	ПК-18 способностью осуществлять действия по силовому пресечению правонарушений, задержанию и сопровождению правонарушителей, правомерно и эффективно применять и использовать табельное оружие, специальные средства, применяемые в деятельности правоохранительных органов, по линии которых осуществляется подготовка специалистов
Знать: разные виды техник. Уметь: эффективно использовать при выполнении профессиональных задач криминалистическую и специальную технику, применяемую в деятельности правоохранительных органов. Владеть: навыками использования при выполнении профессиональных задач криминалистической и специальной техники, применяемой в деятельности правоохранительных органов.	ПК-19 способностью эффективно использовать при выполнении профессиональных задач специальную технику, применяемую в деятельности правоохранительного органа, по линии которого осуществляется подготовка специалистов

Планируемые результаты обучения при прохождении практики	Формируемые компетенции
Знать: психологические методы, средства и приемы. Уметь: применять данные приемы при решении профессиональных задач. Владеть: навыками применения при решении профессиональных задач психологических методов, средств и приемов.	ПК-20 способностью применять при решении профессиональных задач психологические методы, средства и приемы
Знать: правила работы с документами, в том числе содержащими сведения составляющую государственную, коммерческую или служебную тайну по месту прохождения практики. Уметь: работать с процессуальной и служебной документацией, правильно и полно отражать результаты, полученные в процессе обучения. Владеть: навыками составления процессуальной и служебной документации.	ПК-21 способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в процессуальной и служебной документации
Знать: требования нормативных правовых актов в области защиты государственной тайны и информационной безопасности. Уметь: обеспечивать соблюдение режима секретности. Владеть: приемами соблюдения в профессиональной деятельности требований нормативных правовых актов в области защиты государственной тайны и информационной безопасности, обеспечения соблюдения режима секретности.	ПК-22 способностью соблюдать в профессиональной деятельности требования нормативных правовых актов в области защиты государственной тайны и информационной безопасности, обеспечивать соблюдение режима секретности
Знать: правила соблюдения личной безопасности и безопасности граждан в процессе решения служебных задач. Уметь: выполнять профессиональные задачи в особых условиях, чрезвычайных обстоятельствах, чрезвычайных ситуациях, в условиях режима чрезвычайного положения и в военное время, оказывать первую медицинскую помощь. Владеть: навыками выполнения профессиональных задач в особых условиях.	ПК-23 способностью выполнять профессиональные задачи в особых условиях, чрезвычайных обстоятельствах, чрезвычайных ситуациях, в условиях режима чрезвычайного положения и в военное время, оказывать первую помощь, обеспечивать личную безопасность и безопасность граждан в процессе решения служебных задач
Знать: основные начала административного производства, виды юридических документов, регулирующих административную юрисдикцию и способы составления. Уметь: - совершать юридические действия в точном соответствии с законом; - составлять юридические документы в сфере административного производства. Владеть: - навыками принятия решений в точном соответствии с законом, нормы которого регулируют административный порядок производства; - методикой составления юридических документов в сфере административной юрисдикции.	ПСК*-1 способностью принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с нормами законодательства, регулирующего административное производство; грамотно оперировать судебной и иной правоприменительной практикой
Знать: - принципы разработки нормативных правовых актов в сфере административной юрисдикции; - правила нормотворческой техники, регламентирующие внешнее оформление нормативных правовых актов, соглашений, коллективных договоров, локальных нормативных актов, регулирующих особенности применения административно-процессуальных норм требования к их структуре и содержанию, а также существующие правила и приемы изложения норм права – язык нормативных актов. Уметь: самостоятельно разрабатывать проекты анализировать, толковать и правильно применять нормы права. Владеть: навыками и способами разработки нормативно-правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности.	ПСК*-2 способностью участвовать в разработке нормативных правовых актов, соглашений, коллективных договоров, локальных нормативных актов, регулирующих особенности применения административно-процессуальных норм, возникающих из административных процедур, в том числе административных производств

4 Трудоемкость и содержание практики

4.1 Трудоемкость практики

Общая трудоемкость практики составляет 6 зачетных единиц (216 академических часов).

Практика проводится в 6 семестре.

Вид итогового контроля – дифференцированный зачет.

4.2 Содержание практики

Этап 1 Организация практики

Организацию и проведение производственной практики (далее по тексту практики) обеспечивает юридический факультет ОГУ. Практику студенты проходят в правоохранительных органах. Факультет обязан:

- заблаговременно информировать принимающие органы о сроках проведения практики,
- направлять программы практики, сообщать о количестве студентов, направляемых на практику;
- осуществлять контроль соблюдения студентами дисциплины во время практики;
- взаимодействовать по этому вопросу с руководством принимающих органов;
- контролировать ход осуществления практики;
- организовать соответствующий инструктаж студентов в целях общего представления об организации и деятельности тех органов, куда будет направлен студент для прохождения практики.

Общее организационное и учебно-методическое руководство практикой студентов осуществляют:

- руководитель практики от факультета – преподаватель кафедры административного и финансового права;
- руководитель правоохранительных органов, в которых студенты проходят практику;
- непосредственный руководитель практики (наставник) – работник правоохранительных органов.

Этап 2 Подготовительный

Студенты направляются на практику приказом ректора, в котором указываются вид практики, базы практики, руководитель практики от факультета, сроки прохождения практики. Кафедра самостоятельно определяет сроки принятия зачета по практике с учетом графиков учебного процесса, но не позднее десятидневного срока со дня окончания практики.

На основании изданного приказа студентам, уходящим на практику, выдается: направление на практику, в котором определяется место и время ее прохождения, а также указывается фамилия, имя, отчество и должность лица, ответственного от университета за ее организацию; дневник прохождения практики, утвержденного образца.

Руководитель практики от факультета и кафедры (в одном лице):

- устанавливает связь с руководителями баз практики, распределяет студентов по рабочим местам и оказывает им помощь в выборе учреждений для прохождения практики, в том числе, организуя встречи с их представителями;
- контролирует своевременность и качество документов о направлении на практику студентов соответствующих форм обучения и курсов;
- принимает участие в распределении студентов по базам практики;
- до начала практики проводит собрание студентов, где подробно объясняет цели, задачи, значение и порядок прохождения практики;
- проводит консультации и оказывает помощь студентам по вопросам практики;
- контролирует посещаемость, дисциплину, отношение к процессу прохождения практики студентов, принимает меры к устранению причин и условий, способствовавших недобросовестному отношению студентов к своим обязанностям;
- контролирует соблюдение сроков прохождения практики и ее содержание;
- оценивает результаты выполнения обучающимися программы практики, в том числе анализирует представленные студентами документы.

Студенты до начала практики обязаны:

- внимательно изучить ее программу и соответствующие нормативные правовые акты Российской Федерации и Оренбургской области для того, чтобы быть подготовленными к выполнению заданий руководителя практики, к решению конкретных юридических вопросов;
- составить совместно с руководителем практики от кафедры индивидуальное задание прохождения практики;
- своевременно прибыть на базу практики, имея при себе студенческий билет, направление факультета и дневник практики.

Этап 3 Производственный

Руководитель организации, в которой студенты проходят практику:

- создает условия для приобретения студентами в период прохождения практики необходимых практических навыков по специальности;
- прикрепляет студентов к наиболее опытным работникам;
- соблюдает согласованные с университетом календарные графики прохождения практики;
- предоставляет студентам возможность пользоваться нормативными актами, документацией, литературой;
- контролирует соблюдение студентами правил внутреннего трудового распорядка, установленных в данной организации.

Непосредственный руководитель практики (наставник):

- осуществляет наблюдение за студентами, знакомит студентов со структурой, характером и режимом работы организации – базы практики;
- распределяет студентов по рабочим местам;
- утверждает рабочий план прохождения практики студента;
- организует обучение студентов необходимым практическим навыкам, а также обеспечивает условия выполнения студентами программы практики;
- предоставляет практикантам возможность изучать необходимые материалы, нормативную и справочную документации по профилю работы;
- систематически проверяет выполнение заданий студентами, ведение дневника, проекты писем, процессуальных документов;
- составляет по окончании практики подробную характеристику на студента, содержащую данные о выполнении обязательной программы, об отношении студента к работе с оценкой его умения применять теоретические знания на практике и возможность использования практиканта после окончания обучения на той или иной работе; характеристика утверждается руководителем организации, учреждения или предприятия, принявшего студента на практику.

В период прохождения практики руководитель вправе давать студентам конкретные задания (поручения), не противоречащих программе практики контролировать их выполнение, вносить предложения для совершенствования образовательного процесса.

Студенты, направленные на практику обязаны:

- соблюдать правила внутреннего распорядка организаций и учреждений, в которых проводится практика;
- точно и своевременно выполнять все указания руководителя практики;
- добросовестно выполнять требования программы практики и рабочего плана, утвержденного непосредственным руководителем практики;
- вести дневник практики с указанием всех выполняемых поручений и проводимых действий;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии;
- активно участвовать в общественной жизни коллектива учреждения по месту практики;
- своевременно представить на кафедру, подписанный непосредственным руководителем практики от организации, письменный отчет о прохождении практики с приложением к нему необходимых материалов и дневника.

Отчет о практике должен содержать сведения о выполненной студентом работе, а также краткое описание его деятельности, выводы и предложения.

Студент имеет право:

- на рабочее место для выполнения служебных функций;
- знакомиться с документами и материалами, предусмотренными программой практики;
- обжаловать указания руководителя практики (наставника) об использовании студентов не по назначению;
- вносить предложения по совершенствованию организации практики и деятельности правоохранительного органа, в котором она проходит.

Этап 4 Обработка и анализ полученной информации

Во время прохождения практики студент собирает документы и материалы, предусмотренные программой практики, изучает результаты статистических данных, данных полученных от обобщения уголовных, гражданских, административных дел, составляет проекты процессуальных документов.

Характер проделанной студентом работы должен отражать те навыки и практические знания, которые он сумел приобрести за это время, их соотносимость:

- с теоретическими положениями науки административного и уголовного права;
- нормами УК РФ, УПК РФ, КоАП РФ, КАС;
- положениями теории гражданского, семейного, конституционного права;
- нормами ГК РФ, СК РФ, ТК РФ и других законодательных актов Российской Федерации.

Отчет составляется на основании конкретного фактического материала и сопровождается критическим анализом изучаемых объектов. При написании отчета, помимо практического материала, студенту необходимо также использовать законодательные акты и научную литературу.

Кроме того, следует провести анализ норм Конституции РФ, постановлений Пленумов Верховного и Конституционного Судов РФ.

Этап 5 Подготовка отчета о практике

По окончании производственной практики студент представляет на кафедру:

- дневник прохождения практики, каждая страница которого должна быть завизирована руководителем практики на месте;
- характеристика, утвержденная руководителем учреждения, где осуществлялась практика;
- отчет о прохождении практики.

Отчет должен содержать введение, основную часть и заключение.

Во введении формулируются цели и задачи производственной практики.

Отчет является самостоятельной, творческой работой студента, поэтому допускается произвольный порядок изложения в рамках его основной части полученных в период прохождения практики знаний и навыков, аналитического материала, статистических данных, а также достигнутых результатов исследования. По усмотрению студента, в зависимости от характера собранного материала, а также тех моментов, которые он считает необходимым осветить, возможны различные варианты построения основной части отчета, также допускается произвольный количественный набор разделов и подразделов.

Основная часть отчета о практике в любом случае должна содержать характеристику выполненной работы, количество и характер изученных материалов (уголовных, административных дел, гражданско-правовых договоров и т.д.) анализ наиболее сложных, интересных и типичных дел, а также обобщение изученных материалов, проведенное по различным основаниям.

В заключение (1-2 страницы) кратко излагаются выводы, к которым пришел студент во время прохождения практики, подводится итог выполненной работы, отмечается, в какой степени достигнуты цели практики и решены поставленные задачи. Перечень литературы использованной студентом при написании отчета, приводится в конце перед приложениями.

Общий объем отчета устанавливается в пределах 15-20 страниц формата А4. На компьютере текст должен быть оформлен в текстовом редакторе Microsoft Word. Тип шрифта: Times New Roman. Межсимвольный интервал – обычный, межстрочный интервал – одинарный. Шрифт основного текста: обычный размер 14 пт. Шрифт заголовков разделов: полужирный, размер 16 пт. Шрифт заголов-

ков подразделов: полужирный, размер 14 пт. Размер полей: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм.

Отчет нумеруется арабскими цифрами и должен иметь сквозную нумерацию листов текста. Номер страницы проставляется в правом верхнем углу без точки в конце.

Наименование разделов и подразделов записывается с абзацного отступа с первой прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Переносы слов в заголовках не допускаются. Каждый раздел рекомендуется начинать с нового листа.

Отчет заверяется руководителями практики от предприятия, организации, учреждения и кафедры (университета) и подписывается студентом-практикантом.

В отчете о прохождении производственной практики должны быть отражены сведения о месте и сроках практики; последовательности прохождения практики; характеристика выполненной работы по отдельным разделам практики; анализ наиболее сложных и характерных дел, изученных студентом в период прохождения практики.

Кроме того, в отчете должны быть изложены спорные и сложные вопросы, которые рассматривались в процессе прохождения практики, а также замечания и предложения, направленные на совершенствование действующего законодательства, практики его применения и учебного процесса.

В отчете о прохождении практики также следует проанализировать собранный практический материал, определить возможность его использования для написания рефератов, курсовых работ, самостоятельной работы. А также для использования полученных практических данных для написания научных работ и научных статей.

Отчет о прохождении производственной практики защищается студентами по окончании практики руководителю практики от кафедры.

5 Формы отчетной документации по итогам практики

По итогам прохождения производственной практики студент представляет на кафедру составленный отчет, оформленный в соответствии с методическими требованиями, предъявляемыми к данным видам работ. В обязательном порядке должны быть раскрыты пункты индивидуального задания, зафиксированы все необходимые реквизиты, отражены проекты процессуальных документов, заполнены дневники, представлены характеристики с места прохождения производственной практики.

После проверки отчета руководителем практики, составляется рецензия. Студент готовится к защите отчета с учетом замечаний и вопросов, отраженных в рецензии.

Завершающим этапом выступает защита отчета и получение дифференцированного зачета.

6 Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

6.1 Нормативные акты

Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. // РГ. – 1993. – № 237.

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ // СЗ РФ. № 1 (ч. 1). – 2002. – Ст. 1.

Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации от 08.03.2015 № 21-ФЗ // СЗ РФ. – № 10 (ч.1). – 2015. – Ст.1391.

Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ // СЗ. – № 25. – 1996. – Ст. 2954.

Федеральный закон от 03.07.2016 № 226-ФЗ «О войсках национальной гвардии Российской Федерации» // СЗ РФ. – № 27 (ч. 1). – 2016. – Ст. 4159

Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» // СЗ РФ. – № 53 (ч. 1). – 2012. – Ст. 7608

Федеральный закон от 30.11.2011 № 342-ФЗ «О службе в органах внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» // СЗ РФ. – № 49 (ч. 1). – 2011. – Ст. 7020

Федеральный закон от 19.07.2011 № 247-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам органов внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» // Российская газета. – 2011. – 21 июля.

Федеральный закон от 06.04.2011 № 64-ФЗ «Об административном надзоре за лицами, освобожденными из мест лишения свободы» // СЗ РФ. – № 15. – 2011. – Ст. 2037

Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» // СЗ РФ. – № 7. – 2011. – Ст. 900

Федеральный закон от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности» // СЗ РФ. – № 1. – 2011. – Ст. 2

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» // СЗ РФ. – № 19. – 2006. – Ст. 2060

Федеральный закон от 27.06.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе» // СЗ РФ. – № 31. – 2004. – Ст. 3215

Федеральный закон от 19.06.2004 № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях» // СЗ РФ. – № 25. – 2004. – Ст. 2485

Федеральный закон от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы» // СЗ РФ. – № 22. – 2003. – Ст. 2063

Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» // СЗ РФ. – № 30. – 2002. – Ст. 3032

Федеральный закон от 31.05.2002 № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации» // СЗ РФ. – № 22. – 2002. – Ст. 2031

Федеральный закон от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» // СЗ РФ. – № 42. – 1999. – Ст. 5005

Федеральный закон от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне» // СЗ РФ. – № 7. – 1998. – Ст. 799

Федеральный закон от 26.09.1997 № 125-ФЗ «О свободе совести и религиозных объединениях» // СЗ РФ. – № 39. – 1997. – Ст. 4465

Федеральный закон от 06.02.1997 № 27-ФЗ «О внутренних войсках Министерства внутренних дел Российской Федерации» // СЗ РФ. – № 6. – 1997

Федеральный закон от 13.12.1996 № 150-ФЗ «Об оружии» // СЗ РФ. – № 51. – 1996. – Ст. 5681

Федеральный закон от 15.08.1996 № 114-ФЗ «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию» // СЗ РФ. – № 34. – 1996. – Ст. 4029

Федеральный закон от 31.05.1996 № 61-ФЗ «Об обороне» // СЗ РФ. – № 23. – 1996. – Ст. 2750

Федеральный закон от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» // СЗ РФ. – № 50. – 1995. – Ст. 4873

Федеральный закон от 19.05.1995 № 82-ФЗ «Об общественных объединениях» // СЗ РФ. – № 21. – 1995. – Ст. 1930

Федеральный закон от 03.04.1995 № 40-ФЗ «О Федеральной службе безопасности» // СЗ РФ. – № 15. – 1995. – Ст. 1269

Федеральный закон от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности» // СЗ РФ. – № 35. – 1994. – Ст. 3649

Федеральный закон от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» // СЗ РФ. – № 35. – 1994. – Ст. 3648

Федеральный закон от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах» // Российская газета. – № 126. – 03.06.1997.

Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» // СЗ РФ. – № 47. – 1995. – Ст. 4472.

6.2 Перечень учебной литературы и ресурсов сети Интернет, необходимых для проведения практики

Административное право: учебник / под ред. Л.Л. Попова, М.С. Студеникиной. – 2 е изд., перераб. и доп. – М: Норма: ИНФРА М, 2017. – 704 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/763618>

Антонян, Ю.М. Криминология и административная юрисдикция полиции [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающимся по юридическим специальностям /

Ю.М. Антонян [и др.]. – Электрон. текстовые данные. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. – 183 с. – Режим доступа: <http://www.bibliocomplectator.ru/book/?id=34471>.

Афанасьев, Д.В. Административно-правовая деятельность штабных подразделений органов внутренних дел: монография / Д.В. Афанасьев, Е.Н. Хазов. – М.: Юнити-Дана, 2015. – 159 с. – ISBN 978-5-238-01470-8; то же [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114575>

Волков, А.В. Административное право: учебник / А.М. Волков, А.С. Дугенец. – М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2017. – 288 с. – (Высшее образование). – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/757889>

Завитова, С.В. Административная юрисдикция в уголовно-исполнительной системе: учебное пособие / С.В. Завитова, Н.А. Мельникова. – Вологда: ВИПЭ ФСИН России, 2016. – 116 с.: ISBN 978-5-94991-356-7. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/898873>

Кикоть, В.Я. Предупреждение преступлений и административных правонарушений органами внутренних дел: учебник / В.Я. Кикоть., С.Я. Лебедев, Н.В. Румянцев и др.; под ред. В.Я. Кикотя, Н.В. Румянцева, С.Я. Лебедева. – 2-изд., перераб. и доп. – М.: Юнити: Дана, 2015. – 487 с. – ISBN 978-5-238-01843-0; то же [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=116991>

Костенников, М.В. Теоретические проблемы реализации норм административного права в деятельности органов внутренних дел / М.В. Костенников. – М.: Лаборатория книги, 2011. – 117 с. – ISBN 978-5-903271-97-9; то же [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=96470>

Организация деятельности служб и подразделений полиции по охране общественного порядка и обеспечению общественной безопасности: учебник / ред. В.В. Гордиенко. – Москва: Юнити-Дана, 2015. – 463 с. – ISBN 978-5-238-02364-9; то же [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119515>.

Панкова, О.В. Рассмотрение в судах общей юрисдикции дел об административных правонарушениях [Электронный ресурс]/ Панкова О.В. – Электрон. текстовые данные. – М.: Статут, 2014. – 440 с. – Режим доступа: <http://www.bibliocomplectator.ru/book/?id=29048>.

Россинский, Б.В. Административное право и административная ответственность: курс лекций / Б.В. Россинский. – М.: Норма: ИНФРА-М, 2018. – 352 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/949361>

Россинский, Б.В. Административное право: учебник / Б.В. Россинский, Ю.Н. Старилов. – 5-е изд., пересмотр. – М.: Норма: ИНФРА-М, 2017. – 576 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/760335>

Трегубова, Е.В. Административные процедуры в деятельности органов внутренних дел / Е.В. Трегубова. – М.: Лаборатория книги, 2011. – 139 с. – ISBN 978-5-88149-990-7; то же [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=95926>

Официальный сайт Министерства внутренних дел Российской Федерации – <https://мвд.рф/mvd>

Генеральная прокуратура РФ – <https://www.genproc.gov.ru/>

Управление МВД России по Оренбургской области – <https://56.мвд.рф>

Прокуратура Оренбургской области – <http://www.orenprok.ru/>

Официальный сайт Госавтоинспекция РФ – <https://гибдд.рф>

Главный информационно-аналитический центр МВД России – https://xn--b1aew.xn--p1ai/mvd/structure1/Centri/Glavnij_informacionno_analiticheskij_cen

6.3 Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Операционная система Microsoft Windows

Консультант Плюс [Электронный ресурс]: справочно-правовая система / Компания Консультант Плюс. – Электрон. дан. – Москва, [1992–2019]. – Режим доступа: в локальной сети ОГУ \\fileserver1\\CONSULT\\cons.exe)

Гарант [Электронный ресурс]: справочно-правовая система / НПП Гарант-Сервис. – Электрон. дан. – Москва, [1990–2019]. – Режим доступа: \\fileserver1\\GarantClient\\garant.exe в локальной сети ОГУ.

7 Материально-техническое обеспечение практики

Для прохождения практики используется материально-техническая база принимающей организации, наличие доступа в сеть Интернет, лицензионное программное обеспечение.

Для самостоятельной работы студента используются помещения для обучающихся, оснащённые компьютерной техникой, подключенной к сети «Интернет», и обеспеченные доступом в электронную информационно-образовательную среду ОГУ.