

«Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко»

Институт государственного управления, права и социально-гуманитарных наук

Кафедра конституционного, административного и муниципального права



ПРОГРАММА

Производственной практики

Направление подготовки (специальность) 40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности

Профиль (специализация): Государственно-правовая

Квалификация (степень) выпускника: юрист

Форма обучения: **Очная/заочная**
(очная, заочная)

Срок обучения: 5лет/6лет

семестр: _____8/10_____

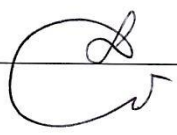
часы: _____(216 часов)_____

общая трудоемкость практики составляет: _____6____зачетных единиц

г. Тирасполь – 2019

Кафедра КОНСТИТУЦИОННОГО, АДМИНИСТРАТИВНОГО И
МУНИЦИПАЛЬНОГО ПРАВА

Составитель  (подпись) ст. преподаватель Виноградова Д.Ю.

Зав. Кафедрой КАМП  доцент, к.ю.н. Дёмина Т.А.

Программа практики составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования и утверждена на заседании кафедры.

Протокол от «__» _____ 2019г. № _____

Составитель  (подпись) ст. преподаватель Виноградова Д.Ю.

Зав. Кафедрой КАМП  доцент, к.ю.н. Дёмина Т.А.

Рассмотрено на НМК ИГУПиСГН

Протокол № _____ от «__» _____ 20__ г.

Председатель

НМК



Радченко Я.В.

1.Цели и задачи освоения практики

Производственная практика входит в основную профессиональную образовательную программу 40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности и относится к вариативной части.

Производственная практика организуется и проводится на основе утвержденной программы, в которой определены цели, перечень рассматриваемых вопросов и необходимых для выполнения заданий в сторонних учреждениях, организациях, предприятиях или в структурных подразделениях института, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом.

Цели производственной практики:

- закрепление и углубление теоретических знаний, полученных обучающимися по профессиональному и информационно-правовому циклам дисциплин;

- приобретение необходимых практических умений и навыков в соответствии с требованиями к уровню профессиональной подготовленности юристов, указанными в Федеральном государственном образовательном стандарте высшего образования по направлению подготовки 40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности, утвержденном приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1614 от 19.12.2016

Задачами производственной практики являются:

- формирование у обучающихся понятия сущности и социальной значимости профессии юриста;

- ознакомление и изучение юридического аспекта деятельности организации, являющейся базой прохождения практики;

- приобретение опыта организационной и правовой работы на должностях юридических служб различных организаций в целях приобретения навыков самостоятельной работы по решению стоящих перед ними задач;

- развитие умений комплексно использовать в повседневной работе знания общеправовых, отраслевых, специальных дисциплин; изучение деловой документации, локальных нормативных правовых актов, правил делопроизводства, вопросов охраны труда и техники безопасности по месту прохождения практики;

- получение информации об особенностях юридической техники правотворчества и (или) правоприменения в тех органах, организациях (учреждениях), в которых проходит практика; изучение и участие в разработке организационно-методических и нормативных документов для решения отдельных задач по месту прохождения практики;

- приобретение навыков работы с процессуальными и иными документами;

- приобретение навыков профессионального общения с различными категориями лиц при проведении приема граждан и во время присутствия на различных мероприятиях по реализации основных направлений деятельности указанных органов (проверках, следственных действиях, судебных заседаниях и др.);

- овладение навыками организации рабочего процесса;

- изучение приемов управления совместной деятельностью, формирование устойчивого интереса, чувства ответственности и уважения к избранной профессии, приобретение обучающимися навыков сбора и анализа информации, необходимой для последующего обучения;

- развитие правовой культуры, как важнейшего условия успешного решения задач будущей профессиональной деятельности;

- сбор материалов, необходимых для составления дневника и отчета о практике.

- определение проблем и предложений по улучшению деятельности предприятия, организации. Цели и задачи производственной практики соотносятся со следующими

видами и задачами профессиональной деятельности, указанными в Федеральном государственном образовательном стандарте высшего образования по направлению подготовки 40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности, утвержденном приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1614 от 19.12.2016:

нормотворческая деятельность: разработка нормативных правовых актов и их подготовка к реализации;

правоприменительная деятельность: обоснование и принятие в пределах должностных обязанностей решений, а– также совершение действий, связанных с реализацией правовых норм; составление юридических документов;

правоохранительная деятельность: обеспечение законности, правопорядка, безопасности личности, общества и– государства; охрана общественного порядка; предупреждение, пресечение, выявление, раскрытие и расследование– правонарушений; защита частной, государственной, муниципальной и иных форм собственности; экспертно-консультационная деятельность: консультирование по вопросам права; осуществление правовой экспертизы документов.

2. Место практики в структуре ООП

Данная программа практики входит в раздел «Профессиональный цикл. Базовая часть» ФГОС ВПО по направлению подготовки 40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности.

Производственная практика проводится после завершения изучения соответствующих теоретических и практикоориентированных предметов общепрофессионального и профессионального циклов: Теория государства и права, Административное право, Гражданское право, Уголовное право, Конституционное право, Правоохранительные органы, Экономика, Основы теории национальной безопасности.

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики

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
ОК-3	способностью ориентироваться в политических, социальных и экономических процессах
ОК-6	способностью проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных условиях, применять методы эмоциональной и когнитивной регуляции для оптимизации собственной деятельности и психологического состояния
ОК-10	способностью осуществлять письменную и устную коммуникацию на русском языке
ОК-12	способностью работать с различными информационными ресурсами и технологиями, применять основные методы, способы и средства получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации
ОПК-2	способностью реализовывать нормы материального и процессуального права, законодательство Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы международного права в профессиональной

	деятельности
ПК-1	способность анализировать правоотношения, являющиеся объектами профессиональной деятельности, юридически правильно квалифицировать факты, события и обстоятельства
ПК-4	способностью квалифицированно применять нормативные правовые акты в профессиональной деятельности
ПК-11	способностью реализовывать мероприятия по получению юридически значимой информации, проверять, анализировать, оценивать ее и использовать в интересах предупреждения, пресечения, раскрытия и расследования преступлений
ПК-12	способностью осуществлять профилактику, предупреждение правонарушений, коррупционных проявлений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению
ПК-13	способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в процессуальной и служебной документации
ПК-16	способностью соблюдать в профессиональной деятельности требования нормативных правовых актов в области защиты государственной тайны и информационной безопасности, обеспечивать соблюдение режима секретности

В результате прохождения производственной практики студент должен

знать:

- основные способы обработки информации;
- основы современных технологий сбора, обработки и представления информации;
- ценностные основы профессиональной деятельности;
- методологию научных исследований и проблем юриспруденции;
- теории и технологии обучения и воспитания студента;
- содержание преподаваемых дисциплин;
- способы профессионального самопознания и саморазвития.

уметь:

- системно анализировать и выбирать образовательные компетенции;
- использовать диагностические методы для решения различных профессиональных задач;
- проектировать профессиональный процесс с использованием современных технологий, соответствующих общим и специфическим закономерностям и особенностям развития личности;
- использовать в профессиональной деятельности разнообразные ресурсы, включая потенциал учебных дисциплин;
- использовать теоретические знания для генерации новых идей в области юриспруденции

владеть:

- навыками работы с законодательством ПМР, правовой литературой;
- юридической терминологией;
- навыками применения правил толкования закона и квалификации преступлений;

- методикой сбора и анализа нормативной и фактической информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности;
- методикой осуществления правовой пропаганды и правового воспитания в сфере профессиональной деятельности.

4. Формы проведения производственной практики.

Форма проведения производственной практики – непрерывная. Согласно Учебному плану направления подготовки 40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности производственная практика проводится путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики

Способом проведения производственной практики для студентов очной формы обучения является стационарный – поскольку практика проводится в профильной организации. Обучающиеся направления подготовки 40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности проходят производственную практику в юридических службах и отделах государственных и муниципальных органов, общественных организациях и бизнес-структурах, органах государственной власти, а том числе правоохранительных органов, судов, адвокатуры и др.

Во время прохождения практики обучающийся обязан соблюдать правила внутреннего распорядка и иные нормативные акты, определяющие порядок деятельности работников соответствующих органов и организаций, выполнять указания руководителя практики от принимающей организации. В ходе практики практикант выполняет временные (разовые) и постоянные задания руководителя практики от организации, самостоятельно изучает документацию и нормативно-правовые акты, касающиеся ее деятельности. В ходе прохождения производственной практики обучающийся может привлекаться непосредственно к составлению проектов юридических документов, принимать участие в работе организации и проведении юридических процедур, фиксировать их результаты в документации практики.

Руководство производственной практикой обучающихся по направлению подготовки 40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности возлагается на преподавателей ИГУИСГН. До начала производственной практики обучающиеся должны согласовать с руководителями практики от ИГУИСГН место ее прохождения, пройти инструктаж, в том числе ознакомиться с целями и задачами производственной практики, получить необходимую учебно-методическую документацию. После согласования с руководителями практики от ИГУИСГН места ее прохождения, ознакомления с целями и задачами практики, изучения необходимой учебно-методической документации и получения соответствующего инструктажа об охране труда и порядке прохождения производственной практики, обучающиеся должны ознакомиться с основными нормативно-правовыми актами ПМР, регламентирующими деятельность места проведения практики. Кроме того, до начала производственной практики обучающимся рекомендуется самостоятельно изучить структуру, статистические данные, иные сведения о деятельности выбранной организации, органа, учреждения, для чего рекомендуется использовать официальные сайты учреждения, учебно-методические пособия, научные публикации и иные источники информации.

5. Место и время проведения производственной практики

В базах практики студентам должны быть определены рабочие места для выполнения индивидуальных заданий по программе практики. В отдельных случаях для прохождения практики студенты могут быть направлены в иные органы.

За месяц до начала практики проводится распределение студентов по местам практики, которые определяются директором института на основании заключенных договоров с базовыми учреждениями.

Направление студентов на производственную практику осуществляется на основании приказа ректора Университета.

Возможно направление на практику в индивидуальном порядке на основании заявки от организаций (учреждений, органов), предоставленной студентом в деканат факультета в установленные сроки.

Допускается прохождение студентами производственной практики по месту работы (если оно относится к правоприменительным органам), на основании представленного в деканат факультета за месяц до начала практики заявления студента и письма от работодателя о возможности предоставить студенту место практики.

5.1.Время проведения производственной практики.

Сроки проведения практики определяются рабочим учебным планом и графиком учебного процесса для соответствующих направлений (специальностей) конкретной формы обучения.

Порядок направления на практику. Направление студентов на практику осуществляется в соответствии с учебным планом и подтверждается приказом по университету не позднее, чем за две недели до начала практики. За неделю до начала практики проводится установочное собрание, на котором студентам разъясняется порядок прохождения практики, выдаются: программа практики и направление на практику. Кроме того, студент должен взять у своего научного руководителя индивидуальное задание на прохождение практики.

6. Структура и содержание производственной практики

<i>семестр</i>	<i>Общее кол. часов</i>	<i>Продолжительность практики</i>	<i>Форма контроля</i>
8,10	216	4 недели	Зачет с оценкой

Производственная практика проводится сообразно учебному плану подготовки как по общему сроку, исчисляемому неделями, так и трудоемкости в академических часах.

Для каждого этапа производственной практики руководителем могут быть сформулированы конкретные задания.

На первом (подготовительном) этапе практики предусматривается организация работы по индивидуальному заданию научного руководителя.

На следующих этапах студентами проводится сбор материала, систематизация, анализ собранного материала, корректирующие действия, выполнение заданий в рамках индивидуального задания.

На заключительном этапе студенты готовят материалы для защиты практики.

№ п/п	Разделы этапы практики	Виды работ на практике
1.	Подготовительный этап	выбор места прохождения производственной практики; - получение направления на производственную практику; -подписание договора о прохождении практики (при необходимости); - получение материалов для прохождения производственной практики, в том числе бланков дневника и отчета, характеристики и отзыва по итогам производственной практики; - согласование индивидуального плана прохождения производственной практики.
2.	Основной этап	- изучение нормативно-правовых актов ПМР (законов, подзаконных актов, ведомственных нормативных актов), регулирующих деятельность органа или учреждения (места прохождения производственной практики); - изучение основных законодательных и иных нормативно-правовых актов ПМР, которыми руководствуется в своей деятельности выбранные обучающимся орган или учреждение (место прохождения производственной практики); - ознакомление со структурой и функциями, задачами и полномочиями органа или учреждения (места прохождения производственной практики); - анализ организации правовой и кадровой работы органа или учреждения (места прохождения производственной практики); - работа с обращениями граждан, участие в рассмотрении заявлений, предложений и жалоб, поступивших в процессе прохождения производственной практики (при наличии); - разработка служебных документов, обобщение материалов, подготовка справок; - выполнение индивидуальных заданий программы производственной практики; - сбор, анализ и систематизация нормативно-правовых актов ПМР, статистических данных и других материалов; - подготовка отчета по итогам прохождения производственной практики
3.	Заключительный этап	- обработка и анализ полученных материалов по результатам производственной практики, - подготовка к защите отчета по производственной практике, - защита дневника и отчета по производственной практике.

При прохождении практики **в органах государственной власти** студент должен:

- приобрести практические навыки работы в государственном аппарате;
- изучить структуру администрации;
- познакомиться с работой ее органов и структурных подразделений;
- провести анализ их деятельности;
- присутствовать на заседаниях и рабочих совещаниях;

- изучить нормативные акты по делопроизводству;
- работать над документальным оформлением постановлений, распоряжений и других нормативных документов и принять участие в работе приемной, в разборе обращений граждан, проанализировать их с точки зрения реализации конституционных прав граждан по улучшению деятельности государственных и общественных организаций;

- присутствовать на личном приеме граждан.

При прохождении практики **в юридических службах предприятий, учреждений и организаций разных форм собственности** студент должен:

- изучить нормативную базу деятельности предприятия, учреждения или организации в целом и юридической службы, в частности (цели и задачи деятельности, структура, штаты, функции и т. п.);

- познакомиться с порядком и сроками представления и рассмотрения претензий, исков, с заключением и исполнением договоров поставок и иных хозяйственных договоров, с первичным учетом претензий и исковых материалов;

- уяснить порядок взаимодействия юридической службы с другими структурными подразделениями предприятия, учреждения или организации по вопросам, связанным с деятельностью по осуществлению защиты имущественных и иных интересов предприятия, учреждения или организации правовыми средствами (например, бухгалтерия, планово-экономический отдел, финансовый отдел, отдел сбыта, снабжения и комплектации и т. п.);

- осуществлять под контролем руководителя юридической службы прием рабочих и служащих по юридическим вопросам;

При прохождении практики **в судебных органах** студент должен:

при прохождении практики в канцелярии суда студент должен:

- познакомиться с деятельностью секретаря судебного заседания;

- усвоить порядок оформления протоколов заседаний;

При прохождении практики **у судьи** студент должен:

- изучать гражданские и уголовные дела, подбирать соответствующий нормативный материал, по вопросам применения законодательства;

- изучить досудебную подготовку гражданских дел к судебному разбирательству;

- присутствовать при рассмотрении гражданских и уголовных дел, под контролем судьи составлять проекты приговоров, решений и определений (с изменением личных данных участников процесса);

- присутствовать на проводимых судьей приемах граждан;

- ознакомиться с кодификационной работой;

- принимать участие в обобщении судебной практики по плану суда и применительно к теме своего научного исследования (если это необходимо);

- изучить порядок оформления кассационных жалоб и представлений, направления дел в кассационную (апелляционную) инстанцию;

- познакомиться и изучить работу помощника судьи и администратора суда;

При прохождении практики **в органах прокуратуры** студент должен:

- подробно изучить «О прокуратуре ПМР» (структуру, полномочия, виды ответственности и т.п.); делопроизводство в канцелярии прокуратуры; организацию и порядок приема граждан работниками прокуратуры; порядок оформления служебных документов и надзорных производств и т. п.;

- ознакомиться с организацией работы по общему надзору; с методами выявления нарушений законности; причин и условий, способствующих этим нарушениям; с формами реагирования на нарушения закона;

-присутствовать при приеме прокурором граждан, рассматривать по поручению прокурора жалобы граждан и составлять проекты ответов на них;

-изучать поступившие в прокуратуру правовые акты органов власти (администрации области, города, районов);

-изучать поступившие в прокуратуру дела с обвинительными заключениями, постановлениями о прекращении дела или о приостановлении производства по делу, с подготовкой по ним проектов письменных указаний;

-знакомится с делами, подлежащими рассмотрению в заседании, докладывать их прокурору, присутствовать при рассмотрении этих дел в заседании суда с участием прокурора;

-присутствовать вместе с прокурором в судебных заседаниях при рассмотрении уголовных дел;

-знакомится с практикой прокурорского надзора за законностью административного выселения граждан из занимаемых жилищ.

При прохождении практики **в Следственном Комитете ПМР** студент должен:

-подробно изучить нормативно-правовые основы деятельности СК ПМР (структуру, полномочия, виды ответственности и т.п.); делопроизводство в канцелярии; организацию и порядок приема граждан сотрудниками; порядок оформления служебных документов и т. п.;

- изучить организацию работы следователя; планирование следственных действий по конкретным уголовным делам; составление сводных планов работы следователя на день, внесение представлений; проведение правовой пропаганды; методику расследования отдельных видов преступлений; тактику выполнения отдельных следственных действий; применение наудотехнических средств при расследовании преступлений;

-присутствовать при производстве следственных действий или непосредственно участвовать в их проведении под руководством следователя; составлять проекты соответствующих протоколов;

-приобрести навык правильного, грамотного и аккуратного оформления уголовных дел и материалов (последовательность расположения документов в деле, составление описи и статистических карточек, подготовка дела).

При прохождении практики **у судебных приставов-исполнителей** студент должен:

-изучить инструкцию о порядке исполнения судебных решений и соответствующие приказы Министерства юстиции ПМР;

- познакомиться с видами документов, поступающих для принудительного исполнения в суд;

- изучить ведение книг учета исполнительных документов, исполнительных производств и меры принудительного исполнения;

-познакомиться с общими условиями действий судебного пристава исполнителя, контролем за его деятельностью, обжалованием его действий;

-изучить порядок внесения средств на депозит суда, оформление денежных документов и ведение банковских операций;

-познакомиться с особенностями исполнения решений по различным категориям гражданских дел о взыскании алиментов, задолженности по ним, о восстановлении на работе и взыскании зарплаты за вынужденный прогул, о выселении, о взыскании материального ущерба, причиненного преступлением и т.д.);

-участвовать в совершении приставом исполнителем основных исполнительных действий (составление при выходе на место акта описи и ареста имущества должника, акта об отсутствии имущества, проверка работы бухгалтерии предприятия по реализации исполнительных документов и т.д.).

При прохождении практики **в органах МВД ПМР** студент должен:

При прохождении практики у начальника отдела и в канцелярии студент должен:

- изучить закон регулирующий деятельность органа, приказы, инструкции и указания МВД ПМР по вопросам организации дознания и следствия, иную нормативную базу и должностные инструкции учреждения и его структурных подразделений; - познакомиться с внутренней структурой и организацией работы учреждения;

- изучить процедуру учета задержанных и арестованных, хранения вещественных доказательств и изъятых ценностей;

- присутствовать на приеме начальником учреждения посетителей, на оперативных совещаниях, проводимых им с подчиненными.

При прохождении практики в **дежурной части** отдела полиции студент должен:

- познакомиться со структурой и организацией работы дежурной части отдела, порядком приема и регистрации письменных и устных заявлений о совершенных преступлениях, порядком содержания задержанных;

- изучить организацию патрульно-постовой службы; совместно со следственно-оперативной группой выезжать на место происшествия, участвовать в осмотрах, помогать в оформлении необходимой документации, принимать участие в производстве личного обыска задержанных в качестве понятых.

При прохождении практики **у оперуполномоченного** студент должен:

- изучить нормативные акты, касающиеся его работы; уяснить структуру службы участковых и принцип закрепления на ними территориальных участков, порядок взаимодействия их со следственным аппаратом.

При прохождении практики **у следователя** студент должен:

- изучить организацию работы следователя, ее планирование, формы взаимодействия его с оперативными работниками органов МВД и следователями прокуратуры;

- под руководством следователя принимать участие в производстве всех следственных действий (осмотр места происшествия, допросы свидетелей, подозреваемых и обвиняемых, обыск, выемка, следственный эксперимент, назначение экспертиз и т.д.), составлять план, изучать тактику производства следственных действий и методику расследования отдельных видов преступлений;

- принимать участие в составлении проектов различных процессуальных документов (протокол следственных действий, постановления, представления);

- познакомиться с особенностями расследования дел о преступлениях несовершеннолетних;

- изучить уголовные дела о нераскрытых преступлениях и составить по ним дополнительный план расследования;

При прохождении практики **в арбитражном суде** студент должен:

- изучить законы и другие нормативные акты, регламентирующие организацию и деятельность арбитражного суда, четко уяснить его роль в механизме хозяйствования при переходе к рыночным отношениям и предпринимательской деятельности;

- познакомиться с работой канцелярии суда, изучить делопроизводство, порядок приема и передачи на рассмотрение и разрешение исковых материалов, а также жалоб и заявлений о пересмотре решений, осуществление контроля за исполнением решений и определений арбитражного суда, кодификационную работу;

- изучить внутреннюю структуру и распределение обязанностей между работниками суда; - изучить вопросы, связанные с возбуждением производств по делу, его подготовкой и рассмотрением в заседании арбитражного суда;

При прохождении практики **в адвокатуре** студент должен:

-изучить нормативные акты, определяющие задачи адвокатуры ПМР, ее организационное построение, направления деятельности и функции;

-освоить порядок заполнения регистрационных карточек и составления адвокатских производств по судебным делам;

-изучить ведение справочно-кодификационной работы в юридической консультации, составление карточек нормативных актов и правил пользования картотекой;

-изучить методику адвокатской работы: 1) по оказанию правовой помощи гражданам, обращающимся за советом, консультацией; 2) по оказанию юридической помощи при ведении судебных дел; 3) по оказанию правовой помощи предприятиям, учреждениям и другим организациям, не имеющим своих юридических служб; 4) по оказанию правовой помощи гражданам при дознании и следствии; -участвовать в проводимых адвокатом приемах граждан, обращающихся за советом, разъяснениями, консультациями по правовым вопросам; уметь составлять юридически грамотные и основанные на законе проекты ходатайств, жалоб, заявлений;

При прохождении практики **в органах нотариата** студент должен:

-изучить необходимые нормативные акты, определяющие задачи, организацию, принципы деятельности и функции органов нотариата;

-изучить правовой статус нотариата, структуру его органов, компетенцию органов и должностных лиц, совершающих нотариальные действия;

-познакомиться с видами нотариальных действий, совершаемых нотариусом, общими правилами совершения нотариальных действий и особенностями совершения отдельных видов нотариальных действий (удостоверение сделок, принятие мер к охране наследственного имущества и выдачи свидетельство праве на наследство, выдача свидетельств о праве собственности на долю в общем имуществе супругов, и т.д.);

-изучить практику направления нотариусами сообщений о нарушении законности гражданами и отдельными должностными лицами (в рамках профилактической деятельности нотариуса);

-изучить практику рассмотрения судами дел по жалобам на нотариальные действия или на отказ в их совершении (в порядке особого или искового производства);

При прохождении практики **в пенитенциарных учреждениях** студент должен:

-изучить необходимые нормативные акты, определяющие задачи, организацию, принципы деятельности, функции органов исполнения наказания;

-познакомиться с территорией исправительного учреждения, производственной и жилой зонами (в тюрьме – с режимными и производственными корпусами);

-изучить работу канцелярии учреждения, образцы документации,

-изучить работу администрации учреждения с жалобами и предложениями осужденных и иных граждан (получение, регистрация, рассмотрение, направление по инстанциям);

-изучить работу спецчастей (спецотделов) исправительного учреждения (приказы МВД ПМР «О работе спецчастей колоний», журналы регистрации документов, картотеки (действующая, архивная, льготная), выборочно – дела осужденных);

- изучить приказы МВД ПМР «О порядке проведения и осуществления надзора за осужденными», с инструкциями о порядке проведения обысков и досмотров осужденных; принять участие под руководством руководителя практики в проведении обысков, досмотров, выводе и съеме осужденных с работы, проведении общих проверок;

-познакомиться с деятельностью роты охраны (структура, размещение постов, организация дежурств и т.д.);

- познакомиться с работой прокурора по надзору за пенитенциарными учреждениями в целях изучения организации надзора за работой ИУ;

- изучить систему проведения условно-досрочного освобождения осужденных;
- изучить работу воспитательной части учреждения;
- изучить организацию труда осужденных на производственных объектах.

7 Формы отчетности по практике

7.1 Содержание отчетности по практике

По окончании практики обучающиеся должны представить следующие документы:

- отчет по практике;
- дневник практики;
- отчетная ведомость;
- индивидуальный план практики;
- характеристика о работе обучающегося с места прохождения практики.

Примеры оформления титульного листа отчёта, дневника, характеристики а также образец отзыва о работе обучающегося с места прохождения практики представлены в приложениях к данной программе.

Отчет по практике является основным документом обучающегося, отражающим, выполненную им работу во время практики. Отчет по практике обучающийся готовит самостоятельно и представляет его для проверки руководителю практики от предприятия до ее окончания.

Отчет по практике в нижеприведенной последовательности должен содержать:

- титульный лист;
- содержание (оглавление);
- введение;
- основную часть отчета;
- заключение;
- список использованных источников.

Во введении должны быть отражены:

- цель, место и время прохождения практики (недель);
- последовательность прохождения практики, перечень работ, выполненных в процессе практики.

Основная часть должна включать:

- характеристику места прохождения практики и (или) области исследования согласно индивидуальному заданию;
- описание организации работы в процессе практики;
- описание практических задач, решаемых обучающимся за время прохождения практики (индивидуальное задание).

Заключение должно содержать описание навыков, приобретенных за время практики.

Объем отчета должен составлять не менее 25 страниц (без приложений) машинописного текста. Количество приложений не ограничивается и в указанный объем не включается.

Основная часть отчета по практике должна соответствовать требованиям, предъявляемым к ВКР. Рекомендуемым является объем ВКР без приложений 60-70 страниц печатного текста.

Характеристика. В характеристике должны быть отмечены степень теоретической и практической подготовки магистранта, качество выполненной им работы, оценена трудовая дисциплина, а также указаны недостатки, если они имели место в ходе

прохождения практики. Характеристика должна быть подписана руководителем практики от организации и заверена печатью организации.

7.2 Требования к оформлению отчетности по практике

Текст работы должен быть выполнен печатным способом с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210 *297 мм) размером шрифта Times New Roman 14 пт через полтора интервала и выравниванием по ширине. Границы текста работы должны иметь следующие поля: левое - 25 мм, правое - 10 мм; верхнее - 20 мм, нижнее - 20 мм. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту и равен 5 знакам (1,25 мм). Все страницы работы нумеруются по порядку без пропусков и повторений. Первой страницей считается титульный лист, на котором нумерация страниц не ставится, на следующей странице ставится цифра «2» и т.д. Порядковый номер страницы печатают посередине на верхнем поле страницы.

Каждую главу (раздел) начинают с новой страницы. Главы должны иметь порядковые номера в пределах всей работы, обозначенные арабскими цифрами. Параграфы должны иметь нумерацию арабскими цифрами в пределах каждой главы. Номера параграфов состоят из номера главы и параграфа, разделенных точкой. Заголовки глав (разделов) следует печатать прописными буквами с выравниванием по центру страницы без точки на конце. Текст отделяется от заголовка главы интервалом в одну строку. Заголовки параграфов и пунктов интервалом от текста не отделяются. Заголовки параграфов и пунктов следует печатать с прописной буквы отдельной строкой с выравниванием по центру.

Библиографические ссылки в тексте работы оформляют в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.5 - 2008. Таблицы размещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на них, или на следующей странице, а при необходимости - в приложении к работе. Таблицы нумеруют арабскими цифрами сквозной нумерацией или в пределах главы (раздела). На все таблицы должны быть приведены ссылки в тексте работы. При ссылке следует писать слово «Таблица» с указанием ее номера. Указание номера и название таблицы помещаются сверху над таблицей.

Список литературы должен быть оформлен в соответствии с ГОСТ 7.1 2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание». Приложения оформляют как продолжение работы на последующих листах формата А4 или оформляют в виде отдельного тома. В тексте работы на все приложения должны быть ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте работы. Каждое приложение начинается с новой страницы с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение». Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой. При наличии в работе более одного приложения они нумеруются арабскими цифрами (без знака №), например, «Приложение 1», «Приложение 2» и т.д.

8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Фонд оценочных средств (далее ФОС) для проведения промежуточной аттестации обучающихся по преддипломной практике содержится в приложении к программе практики.

9. Форма промежуточной аттестации и отчетность

9.1. Текущий контроль за усвоением материала во время прохождения практики

Контроль за усвоением материала во время прохождения практики осуществляет непосредственный руководитель практики от организации в месте ее прохождения посредством собеседования, опроса и контроля за выполнением поставленных перед магистрантом заданий.

Критериями контроля выполнения студентом заданий во время прохождения практики могут являться, например, следующие показатели:

- умение пользоваться правовыми системами (Консультант Плюс, Гарант),
- уровень самостоятельности анализа нормативно-правовой базы и состоявшейся судебной практики,
- умение работать с текстом документа,
- навыки толкования норм права, грамотность и стилистику изложения текста юридического заключения, логику и аргументированность составления заключения;
- в случае самостоятельной разработки студентом того или иного документа учитываются соблюдение требований юридической техники при составлении документа, грамотность и стилистика изложения юридического текста, соблюдение требований к составлению соответствующего документа;

Контрольные задания устанавливает руководитель практики от организации в непосредственном месте ее прохождения.

Типовыми формами контрольных заданий могут быть, например, следующие: самостоятельное составление того или иного документа (процессуального либо иного), самостоятельная правовая экспертиза того или иного документа, самостоятельный подбор нормативного материала и практики его применения по тому или иному правовому вопросу, самостоятельное составление заключения по тому или иному правовому вопросу, опрос по результатам проведенного магистрантом анализа нормативного и эмпирического материала по тому или иному правовому вопросу и др.

9.2. Контроль при промежуточной аттестации по результатам прохождения практики.

Порядок защиты практики.

По итогам практики проводится ее защита. Дата и время защиты практики устанавливается Директором ИГУИСГН. Для допуска студента к зачету в установленные директором Института и согласованные с кафедрой конституционного, административного и муниципального права дни студент представляет на кафедру - характеристику и отчет о практике оформленные надлежащим образом.

Руководитель на основании анализа представленных документов принимает решение о допуске или отказе в допуске студента к защите. Процедура защиты состоит из доклада практиканта о проделанной работе в период практики (до 10 мин), а затем ответов на вопросы по существу доклада.

Критериями оценки результатов практики являются: мнение руководителя практики от организации об уровне подготовленности практиканта, инициативности в работе и дисциплинированности, излагаемое в характеристике; степень выполнения программы практики; содержание и качество представленных практикантом отчетных материалов; уровень знаний, показанный при защите отчета о прохождении практики. По результатам защиты практики выставляется дифференцированная оценка.

В случае незачета практики студент направляется для повторного прохождения учебной практики.

10. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на практике

В процессе прохождения преддипломной практики могут применяться следующие образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии: наблюдение, беседа, анкетирование, сбор информации, анализ документа, первичная обработка, систематизация и анализ материалов, описание полученного на практике опыта в отчете, а также специальные методики проведения научных и практических исследований.

К технологиям, используемым при выполнении студентом различных видов работ в ходе преддипломной практики относятся:

- изучение научной, учебно-методической и нормативной литературы для целей учебной практики;
- выполнение заданий в процессе прохождения практики;
- использование Интернет ресурсов;
- анализ законодательных актов с позиции соответствия их действия при реализации полномочий судьей, сотрудников правоохранительных органов в конкретной ситуации;
- обсуждение с практическим работником возникающих сложных вопросов в ходе изучения материалов дел и вынесения решений;
- анализ конкретных ситуаций при выполнении заданий программы практики.

В зависимости от характера выполняемой работы студент должен также использовать научно-исследовательские и научно- производственные технологии, связанные с поиском и обработкой правовых источников.

При прохождении практики используются указанные в программе Интернет-ресурсы, справочно-правовые системы Консультант Плюс, гарант и др., справочные и архивные материалы организаций и учреждений по месту прохождения практики, библиотечные фонды.

При прохождении практики студент обязан следить за динамикой изменений действующего законодательства и судебной практики; учитывать их при подготовке к занятиям.

В этой связи представляется целесообразным обращение к Интернет-ресурсам и электронным справочным правовым системам. Полезные Интернет-ссылки:

Специализированные программные средства и ресурсы сети Интернет

Официальный сайт СПС «Консультант Плюс»	http://www.consultant.ru/
Федеральный правовой портал «Юридическая Россия»	http://law.edu.ru/
Электронная библиотека «Право России»	http://www.allpravo.ru/library/
Электронная библиотека «Vuzlib»	http://www.pravo.vuzlib.net/txt-books_29.html
Электронная библиотека «Гумер»	http://www.gumer.info/

11. Материально-техническое обеспечение производственной практики.

Базами практики могут быть структурные подразделения университета (кафедры), юридические фирмы, коллегии адвокатов, органы юстиции, суды общей юрисдикции, органы народного представительства, правозащитные организации, а также организации и учреждения, заключившие с университетом договоры о проведении практики.

Для обеспечения прохождения практики используются:

- помещения по месту прохождения практики;
- компьютерная и копировальная техника;
- канцелярские принадлежности;
- материалы дел, в том числе архивные, и иные материалы деятельности

правоприменительных органов;

При проведении защиты практики используются:

- комплект электронных презентаций,
- аудитории, оснащенные презентационной техникой (проектор, экран, компьютер или ноутбук).

Для прохождения практики уровень ее материально-технической и организационной обеспеченности должен соответствовать объективному уровню требованиям достаточности для того, чтоб практикант в случае необходимости мог воспользоваться доступом в библиотечный фонд, Интернет- ресурсы, методическую базу «Фемида», мог оперативно связаться с руководителем.

Рабочее место практиканта должно быть оснащено персональным компьютером.

1.	Производственная практика и преддипломная практика	Договор № 152/18/01 от 30.01.2018г.	Министерство Внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики
		Договор № 236/14 от 20.05.2017г.	Судебный департамент при Верховном Суде Приднестровской Молдавской Республики
		Договор № 150/18/01 от 30.01.2018г.	Прокуратура Приднестровской Молдавской Республики
		Договор № Д-29118/146/18/01 от 19.01.2018г.	Следственный комитет Приднестровской Молдавской Республики
		Договор № 9/145/18/01 от 30.01.2018г.	Государственный таможенный комитет Приднестровской Молдавской Республики
		Договор № 29/16/01 от 01.02.2016г.	Министерство юстиции Приднестровской Молдавской Республики
		Договор № 128/18/01 от 25.01.2018г.	Арбитражный суд Приднестровской Молдавской Республики
		Договор № 147/18/01 от 30.01.2018г.	Конституционный Суд Приднестровской Молдавской Республики
		Договор № 170/18/01 от 01.02.2018г.	Верховный Совет Приднестровской Молдавской Республики
		Договор № 149/18/01 от	Министерство экономического развития

		30.01.18г.	Приднестровской Молдавской Республики
		Договор №148/18/01 от 30.01.18г.	Торгово-промышленная палата Приднестровской Молдавской Республики
		Договор №125/18/01 от 25.01.2018г.	Министерство сельского хозяйства и природных ресурсов Приднестровской Молдавской Республики
		Договор №124/18/01 от 25.01.2018г.	Центральная избирательная комиссия Приднестровской Молдавской Республики
		Договор №123/18/01 от 25.01.2018г.	Коллегия адвокатов Приднестровской Молдавской Республики
		Договор №122/18/01 от 25.01.2018г.	Государственная служба экологического контроля и охраны окружающей среды Приднестровской Молдавской Республики
		Договор №126/18/01 от 25.01.2018г.	Тираспольский Городской Совет Народных Депутатов
		Договор №127/18/01 от 25.01.2018г.	Аппарат Уполномоченного по правам человека в Приднестровской Молдавской Республики
		Договор №277/18/01 от 05.03.18	Государственная Администрация г.Тирасполь и г.Днестровск

12. Технологическая карта практики

Курс 4 семестр 8,10

Преподаватель – руководитель практики Виноградова Д.Ю.

Кафедра конституционного, административного и муниципального права

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Борытко Н.М. Методология и методы психолого-педагогических исследований: учеб. пособие для вузов [Текст] / Н.М. Борытко. – М.: Академия, 2008. – 320 с.

2. Голованова Н.Ф. Общая педагогика: учеб пособие для студентов [Текст] / Н.Ф. Голованова. – СПб.: Речь, 2005. – 317 с.

3. Кобликов А.С. Юридическая этика: Учебник для вузов. – 3-е изд., изм. – М.: Норма, 2005.

4. Колесникова И.А. Педагогическое проектирование: учебное пособие для высш. учеб. заведений [Текст] / И.А. Колесникова, М.П. Горчакова-Сибирская; Под ред. И.А. Колесниковой. – М.: Издательский центр «Академия», 2007. – 288 с.

5. Панина Т.С. Современные способы активизации обучения [Текст] / Т.С. Панина, Л.Н. Вавилова. – М.: Академия, 2006. – 176 с.

6. Профессиональная этика юриста: Учебное пособие. – Екатеринбург: Издательский дом УрГЮА, 2004.

7. Современные педагогические и информационные технологии в системе образования: Учеб. пособие для студ. пед. вузов и системы повыш. квалиф. пед. кадров [Текст] / Е.С.Полат, М.Ю.Бухаркина, А.Е.Петров; Под. ред. Е.С.Полат. – М.: Издательский центр «Академия», 2007. – 368

8. Фокин Ю.Г. Теория и технология обучения. Деятельностный подход [Текст] / Ю.Г. Фокин. – М.: Академия, 2007. – 240 с.

9. Шафикова, Г.Х., Станскова, У.М., Сагандыков, М.С. Положение о работе с информацией, составляющей коммерческую тайну; Офман, Е.М., Станскова, У.М. Информационный аспект трудового отношения: некоторые проблемы // Проблемы обеспечения прав и свобод человека и гражданина нормами трудового и социального права Российской Федерации и зарубежных стран: сборник научных статей / Под общей ред. Г.Х. Шафиковой, - Челябинск: ООО «Полиграф-Мастер», 2010. – 163 с.

РЕКОМЕНДУЕМЫЕ ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСЫ

1. Арбитражный Суд ПМР - <http://www.arbitr-pmr.org/>
2. Верховный Суд ПМР - <http://www.supcourtpmr.org/>
3. Прокуратура ПМР - <http://www.prokuror-pmr.org/>
4. Конституционный Суд ПМР - <http://www.kspmr.idknet.com/>
5. Министерство внутренних дел ПМР - <http://www.mvdpmr.org/>
6. Министерство юстиции ПМР - <http://justice.idknet.com/web.nsf>
7. Решения Европейского Суда по правам человека и информация о нем - <http://www.echr.ru>
8. Следственный комитет ПМР - <http://skpmr.org/index.php/ru/>
9. СПС «Гарант» - <http://www.garant.ru>
10. СПС «КонсультантПлюс» - <http://www.consultant.ru/online>
11. Судебный департамент при Верховном Суде ПМР - <http://sudpmr.net.ru/>

Дополнительные интернет-ресурсы

1. www.edu.ru – Сайт Министерства образования РФ.
2. <http://sinncom.ru/content/reforma/index1.htm> – Специализированный образовательный портал «Инновации в образовании».

3. www.pedagogika-rao.ru/index.php?id=47 – научно-теоретический журнал «Педагогика».
4. www.rspu.edu.ru/university/publish/pednauka/index.htm – журнал «Педагогическая наука и образование».
5. www.iovrao.ru/?c=61 – научно-педагогический журнал «Человек и образование».
6. www.kollegi.kz/load/14 – журнал «Творческая педагогика».
7. [www.gumer.info/bibliotek_Buks/Pedagog/russpenc/...](http://www.gumer.info/bibliotek_Buks/Pedagog/russpenc/) – Российская педагогическая энциклопедия (электронная версия).
8. www.oim.ru/reader@whichpage=2&mytip=1&word=&... – сайт «Образование: исследовано в мире».
9. <http://www.pedlib.ru/> – Педагогическая библиотека.
10. <http://elibrary.ru/defaultx.asp> – научная электронная библиотека «Elibrary».
11. <http://www.vestniknews.ru/> – журнал «Вестник образования России».
12. <http://www.mailcleanerplus.com/profit/elbib/obrlib.php> – электронная библиотека Педагогика и образован

Приложение А

**Приднестровский Государственный Университет им. Т.Г. Шевченко
Кафедра конституционного, административного и муниципального права**

«Утверждаю»

Руководитель программы подготовки
магистров по направлению **40.05.01**
зав. кафедрой

_____ Т.А. Дёмина
_____ 201__ г.

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ**

Студент _____

Ф.И.О. полностью, курс, группа, направление

Руководитель практики _____
(уч.степень, уч.звание, фамилия, имя, отчество)

1. Сроки прохождения практики _____

2. Место прохождения практики _____

Перечень заданий, подлежащих разработке на практике	Сроки выполнения

Дата выдачи задания _____

число, месяц, год

Подпись студента: _____

Подпись руководителя практики: _____

Приложение Б

Приднестровский Государственный Университет им. Т.Г. Шевченко
Кафедра конституционного, административного и муниципального права

ОТЧЕТ
по производственной практике

Направление подготовки
40.05.01
Квалификация (степень) выпускника
юрист

Форма обучения
очная

Место прохождения практики: _____

Выполнил студент _____
(фамилия, имя, отчество)

Курс, № группы, _____

Подпись студента: _____

Дата сдачи отчета: «__» __ 201__ г.

Руководитель практики _____
(уч.степень, уч.звание,ФИО)

Дата приема отчета: «__» __ 201__ г.

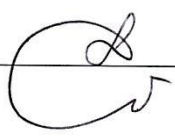
Оценка _____

Дата приема зачета «__» __ 201__ г.

Подпись руководителя практики _____

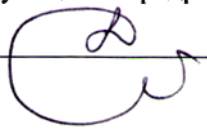
Рабочая программа составлена с учетом Федерального Государственного образовательного стандарта по специальности подготовки 40.05.01 ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ НАЦИОНАЛЬНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ, утвержденного приказом № 1614 от 19.12.2016 г. Министерства образования и науки РФ и учебного плана по специализации «Государственно-правовая».

Составитель  ст. преподаватель Виноградова Д.Ю.
(подпись)

Зав. Кафедрой КАМП  доцент, к.ю.н. Дёмина Т.А.

Согласовано:

Заведующий кафедрой конституционного, административного и муниципального права

 Т.А. Демина

Директор института  / Бобкова Е.М., к.соц.н., доцент