

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Курганский государственный университет»
(КГУ)

кафедра «Уголовное право»

УТВЕРЖДАЮ:
Первый проректор
/Г.Р. Змызгова/
«04» июля 2021 г.



Программа

Производственной практики
образовательной программы высшего образования
программа-магистратуры
Направление: 40.04.01 – Юриспруденция

Направленность(профиль): «Юрист в судебной и правоохранительной деятельности»

Форма обучения: заочная

Курган 2021

Программа «Производственной практики» составлена в соответствии с учебным планом по программе магистратуры направления подготовки 40.04.01 – Юриспруденция
Направленность (профиль): «Юрист в судебной и правоохранительной деятельности»,
утвержденным «28» мая 2021 г.

Программа практики одобрена на заседании кафедры «Уголовное право» «30» июня 2021 года, протокол № 1 .

Программу составил
д.ю.н., доцент



Р.С. Абдулин

Согласовано:

Руководитель ООП магистратуры



Р.С. Абдулин

Заведующий кафедрой
«Уголовное дело»



Р.С. Абдулин

Специалист по учебно-методической работе



И.В. Тарасова

Начальник управления
образовательной деятельности



С.Н. Синецын

1. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ

Всего: 9 зачетная единица трудоемкости (324 академических часа) 6 недель

Курс	3
Семестр	5
Трудоемкость, ЗЕ	9
Трудоемкость, ак. час	324
Продолжительность, недель	6
Способ проведения практики	Стационарный
Форма проведения практики	Индивидуальная / Дискретная
Форма промежуточной аттестации	Зачет с оценкой (защита отчета по практике)

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Производственная практика магистрантов является одним из элементов учебного процесса, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся, и является обязательным разделом основной образовательной программы высшего образования по направлению 40.04.01 – юриспруденция (квалификация (степень) «магистр»).

Производственная практика основывается на предшествующем освоении теоретических и прикладных учебных дисциплин базовой и вариативной части профессионального цикла, непосредственно связанных с профессиональной деятельностью юриста с учетом профиля подготовки в соответствии с магистерской программой. Магистрант для освоения программы производственной практики должен обладать качествами, навыками и умениями, приобретенными в результате освоения предшествующей части основной образовательной программы.

Производственная практика предшествует научно-исследовательской работе по выполнению и защите магистерской диссертации. Практика способствует дальнейшему развитию у магистранта общекультурных и профессиональных компетенций, установленных государственными нормативными требованиями, производственная практика призвана обеспечить эмпирическую базу выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации), проверить практическую состоятельность уже намеченных её выводов и рекомендаций, а также помочь сформулировать новые.

Производственная практика, как правило, проводится в форме производственной работы в органах, организациях, у должностных лиц, либо в форме внутривузовской клинической (лабораторной) практики. Локальными актами Курганского государственного университета (КГУ) и Института

экономики и права КГУ могут предусматриваться иные формы производственной практики, обеспечивающие приобретение магистрантами необходимых универсальных и профессиональных компетенций, с учетом профиля подготовки.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Цель производственной практики магистрантов заключается в дальнейшем развитии у них общекультурных и профессиональных компетенций юриста, установленных государственными нормативными требованиями, путем осуществления практической юридической деятельности в органах государственной власти и местного самоуправления, у должностных лиц, в коммерческих и некоммерческих организациях, приобретение необходимых практических умений и навыков работы в соответствии с выбранным направлением профессиональной подготовки.

Задачами производственной практики магистрантов являются:

- закрепление и углубление, систематизация полученных в ходе теоретического обучения знаний в области юриспруденции;
- применение теоретических знаний, полученных при обучении, к правовым аспектам организации и деятельности органов государственной власти и местного самоуправления, органов предварительного расследования, прокуратуры, суда, а также управленческой, финансовой и предпринимательской деятельности организаций;
- усвоение методики проведения уполномоченными субъектами процедурных и процессуальных действий, методов организации труда юриста в современных условиях, форм взаимодействия юриста с государственными органами, должностными лицами, организациями, физическими лицами;
- развитие навыков, умений и способностей к профессиональному общению и решению профессиональных задач;
- овладение практическими навыками по составлению юридических документов и выполнению иных юридически значимых действий;
- сбор и изучение практического материала в рамках выполнения индивидуального задания по научно-исследовательской работе для написания выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации);
- выявление и формирование у магистранта склонности к соответствующей работе, развитие и укрепление мотивации для дальнейшего трудоустройства по профилю обучения.

Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины «Производственная практика»:

Универсальные компетенции (УК):

- Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий (УК-1);
- Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла (УК-2);

- Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели (УК-3);
- Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия (УК-4);
- Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия (УК-5);
- Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки (УК-6).

Общепрофессиональные компетенции (ОПК):

- Способен анализировать нестандартные ситуации правоприменительной практики и предлагать оптимальные варианты их решения (ОПК-1);
- Способен самостоятельно готовить экспертные юридические заключения и проводить экспертизу нормативных (индивидуальных) правовых актов (ОПК-2);
- Способен квалифицированно толковать правовые акты, в том числе в ситуациях наличия пробелов и коллизий норм прав (ОПК-3);
- Способен письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу, в том числе в состязательных процессах (ОПК-4);
- Способен самостоятельно составлять юридические документы и разрабатывать проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов (ОПК-5);
- Способен обеспечивать соблюдение принципов этики юриста, в том числе принимать меры по профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений (ОПК-6);
- Способен применять информационные технологии и использовать правовые базы данных для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности (ОПК-7).

Профессиональные компетенции (ПК):

в правотворческой деятельности:

- способность разрабатывать нормативные правовые акты (ПК-1);

в правоприменительной деятельности:

- способность квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности (ПК-2);

в правоохранительной деятельности:

- готовность к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства (ПК-3);
- способность выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать правонарушения и преступления (ПК-4);

- способность осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению (ПК-5);
- способен принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции (ПК-6);

в экспертно-консультационной деятельности:

- способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности (ПК-7);
- способен принимать оптимальные управленческие решения (ПК-8);

в организационно-управленческой деятельности:

- способен воспринимать, анализировать и реализовывать управленческие инновации в профессиональной деятельности (ПК-9);
- способен квалифицированно проводить научные исследования в области права (ПК-10);

в научно-исследовательской деятельности:

- способен преподавать юридические дисциплины на высоком теоретическом и методическом уровне (ПК-11);

в педагогической деятельности:

- способен эффективно осуществлять правовое воспитание (ПК-12);

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен:

знать:

- способы и методы толкования нормативно-правовых актов (для УК-4, ПК-1, ПК-7);
- комплекс правовых норм в конкретной сфере юридической деятельности, содержащих систему обязательных правовых предписаний и запретов, а также механизмов, их обеспечивающих (УК-2, ПК-2, ПК-6);
- виды юридической ответственности (для УК-2, ПК-3, ПК-4);
- систему мер предупреждения правонарушений и преступлений (для ПК-4, ПК-5, ПК-6);
- общие технологии юридической деятельности (для ОПК-1, ПК-8, ПК-9);
- сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов правоотношений в различных отраслях материального и процессуального права (для ПК-2, ПК-8, ПК-12);
- технико-юридические приемы установления фактических обстоятельств в сложившейся социальной ситуации (для ОПК-4, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-8, ПК-10);
- понятие и признаки юридических доказательств, надлежащие способы их фиксации (для ПК-4, ПК-6, ПК-8, ПК-12);

- основные принципы разграничения компетенции органов государственной власти и местного самоуправления в сфере правоприменительной деятельности (для ОПК-1, ПК-2);

уметь:

- оперировать юридическими понятиями и категориями (для ОПК-1, ПК-1, ПК-7, ПК-9, ПК-10);
- составлять суждения по правовым вопросам (для ОПК-1, ПК-6, ПК-9);
- анализировать правовые тексты, выявлять действительное содержание наиболее значимых положений правового документа (для ОПК-4, ПК-1, ПК-7);
- устанавливать фактические обстоятельства дела, в том числе осуществляя процесс доказывания (для ОПК-2, ПК-4, ПК-5, ПК-9);
- определять юридическую природу конкретных фактических обстоятельств (для УК-1, ПК-4, ПК-8);
- определять совокупность правовых последствий установленных фактических обстоятельств (для ПК-4, ПК-5, ПК-6);
- определять правовые нормы, подлежащие применению в конкретной сфере юридической деятельности (для ОПК-2, ПК-2, ПК-10);
- выносить решение по делу с соблюдением материальных и процессуальных норм права (для ОПК-3, ПК-2, ПК-4, ПК-9, ПК-10);

владеть:

- практическими навыками по составлению юридических документов и выполнению иных юридически значимых действий (для ОПК-2, ПК-1, ПК-7, ПК-8, ПК-9);
- способностью повышать свой профессиональный уровень, мобилизовать усилия для решения поставленной профессиональной задачи (для УК-3, ПК-3, ПК-11, ПК-12);
- навыками анализа различных юридических фактов, правоотношений, являющихся объектами профессиональной деятельности, и их юридической оценки, сбора и фиксации фактов, выступающих доказательствами по делу (для ОПК-1, ОПК-5, ПК-2, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-8);
- навыками принятия юридически значимых решений и их документального оформления (для ОПК-4, ПК-4, ПК-6, ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-12).

4. Содержание практики

4.1 Структура практики

№ п/п	Наименование раздела (этапа)	Продолжительность, дней
1.	Подготовительный этап	2
2.	Производственный (исследовательский) этап (выполнение запланированной исследовательской и (или) производственной работы) в соответствии с календарным планом практики или индивидуальным заданием	16
3.	Сбор и оформление материала	16
4.	Подготовка и защита практики	2
	Всего	36

Примерный календарный план практики

№ п/п	Наименование раздела (этапа)	Виды работ	Продолжительность
1.	Подготовительный этап	1. Руководитель практики от университета проводит собрание с обучающимися, на котором рассматриваются: вопросы организации практики; назначение и порядок заполнения дневника и других документов по практике; вопросы деловой этики и трудовой дисциплины во время прохождения практики; вопросы подготовки отчета по практике	1
2.	Производственный (исследовательский) этап (выполнение запланированной исследовательской и (или) производственной работы) в соответствии с календарным планом практики или индивидуальным заданием	Общее знакомство с организацией 1. Дальнейшее развитие профессиональных и организаторских навыков. 2. Изучение нормативных документов, регламентирующих вопросы организации инновационной и проектной деятельности в организации. 3. Изучение вопросов организации, планирования инновационной деятельности в организации; управления проектами. 4. Изучение вопросов стимулирования инновационной деятельности сотрудников в организации, характеристика используемых форм и методов. 5. Выполнение функциональных обязанностей в качестве дублера. Непосредственное участие в работе организации - планировании,	1 16

стимулировании инновационной деятельности, разработке и реализации проектов:

3.	Сбор и оформление материалов	<ol style="list-style-type: none"> 1. Изучение правовой основы деятельности организации (устав, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции, штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка и т.п.) 2. Изучение структуры и основных функций организации, распределения функций между подразделениями 3. Ознакомление с организацией делопроизводства, документооборота и использованием информационных технологий в организации. 4. Сбор статистической отчетности об основных показателях деятельности организации Организация, планирование и стимулирование инновационной деятельности, управление проектами в организации 5. Сбор исходных данных для выполнения индивидуального задания по научно-исследовательской работе 	16
4.	Подготовка и защита практики	<ol style="list-style-type: none"> 1. Систематизация материала и подготовка отчета по практике 2. Защита отчета 	2
		Всего	36

Производственную практику обучающиеся в магистратуре по направлению «Юриспруденция» направленности «Юрист в судебной и правоохранительной деятельности» проходят в 5-м семестре в течение 6-ти недель.

Сроки проведения практики определяются соответствующим учебным планом основной образовательной программы магистратуры.

4.2 Виды работ, выполняемых при прохождении практики

Подготовительный этап

Собрание по практике. Подготовка документов для прохождения практики: оформление допуска в организацию; оформление части разделов дневника практики. Согласование индивидуального задания на практику. Общее знакомство с организацией. Инструктаж по технике безопасности.

Стажировка

Дальнейшее развитие профессиональных и организаторских навыков: получение профессиональных умений и навыков в сфере управления инновационной деятельностью в организации.

Изучение нормативных документов, регламентирующих вопросы организации инновационной деятельности в организации.

Изучение организации и планирования инновационной деятельности в организации.

Изучение вопросов стимулирования инновационной деятельности сотрудников в организации, характеристика используемых форм и методов. Изучение вопросов управления проектами в организации.

Выполнение функциональных обязанностей в качестве дублера. Непосредственное участие в организации (планировании, стимулировании) инновационной деятельности в организации, разработке и реализации проектов. Оформление соответствующих разделов дневника практики.

Участие практиканта допустимо:

- в процессе проверки сообщений о совершенных и готовящихся преступлениях и предварительного расследования уголовных дел;
- в судебной деятельности по рассмотрению гражданских, уголовных, административных, арбитражных дел;
- в прокурорских проверках, подготовке актов прокурорского реагирования, иной прокурорской деятельности;
- в процессе производства по делам об административных правонарушениях;
- в работе налоговых органов в области налоговых проверок;
- в инспектировании объектов подконтрольных (поднадзорных) государственным (муниципальным) органам;
- в работе у участковых инспекторов органов МВД России;
- в работе уголовно-исполнительных инспекций по предупреждению рецидивной преступности;
- в работе комиссий по делам несовершеннолетних, органов опеки и попечительства;
- в правотворческой и (или) правоисполнительной деятельности законодательных и исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления;
- в адвокатской деятельности,
- в нотариальной деятельности;
- в юридическом обеспечении деятельности коммерческих и некоммерческих организаций;
- апробации и внедрении в деятельности государственных (муниципальных) органов новых научных методов организации труда, в целях определения эффективных моделей их функционирования;
- сборе практических данных, целевой информации в рамках выполнения магистерской диссертации;
- проведение статистических исследований (выборки) по отдельным видам деятельности (по отдельным видам органов, должностных лиц) в соответствии с индивидуальным заданием.

В случае профессиональной деятельности обучающегося заочной формы обучения в сфере юриспруденции второй этап практики засчитывается автоматически.

Сбор и оформление материалов

Сбор статистических и аналитических материалов на основании индивидуального задания.

Систематизация собранного материала.

Оформление соответствующих разделов дневника практики.

Получение характеристики от руководителя практики от организации.

В процессе прохождения практики обучающийся должен ознакомиться со следующими документами и изучить следующие вопросы:

1. Правовая основа деятельности организации (устав, должностные инструкции, штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка и т.п.);

2. Положения о структурных подразделениях, направлениях деятельности и функциях структурных подразделений организации;

3. Функциональные обязанности специалиста, на рабочем месте которого организовано прохождение практики;

4. Направления деятельности и основные показатели деятельности организации;

5. Организация работы с документами, правила работы со служебной и конфиденциальной информацией, использование информационных технологий в организации;

6. Организация, планирование и стимулирование инновационной деятельности в организации;

7. Осуществить сбор исходных данных для выполнения индивидуального задания по НИР.

Подготовка и защита отчета по практике

Завершение оформления дневника практики. Оформление и согласование с руководителями от университета и от организации отчета по практике. Защита отчета перед руководителем практики от университета.

4.3 Порядок прохождения производственной практики

Организация производственной практики магистрантов направления подготовки 40.04.01 «Юриспруденция» осуществляется выпускающей кафедрой, участвующей в реализации образовательной программы. Руководителем производственной практики, как правило, является научный руководитель магистранта; назначение руководителя практики осуществляется приказом ректора.

Магистрант может быть направлен для прохождения производственной практики в учреждение (на основе договоров) при условии, что оно выполнит все требования и условия прохождения производственной практики магистров по направлению подготовки «Юриспруденция».

Общее руководство производственной практикой осуществляет научный руководитель магистерской программы, либо лицо, уполномоченное руководителем магистерской программы, из числа профессорско-преподавательского состава кафедр, участвующих в реализации ООП. Руководитель практики:

- обеспечивает взаимодействие с государственными (муниципальными) органами, организациями, должностными лицами по вопросам, связанным с организацией и прохождением производственной практики по профилю магистерской программы;

- проводит консультации и собрания с магистрантами по вопросам организации и прохождения производственной практики;

- определяет и выдает практикантам индивидуальную программу практики (задание).

- контролирует ход выполнения практики;

- проверяет отчетную документацию, проводит защиту по результатам практики и выставляет оценку.

По представлению руководителя магистерской программы и на основании решения директора Института экономики и права КГУ для осуществления контроля, методической помощи и консультирования практикантов, а также выполнения иных функций могут определяться преподаватели-кураторы производственной практики из числа сотрудников Института экономики и права КГУ.

Организационный отдел Института экономики и права КГУ организует информационные собрания, предварительный сбор сведений и подготовку данных о месте, сроках и графиках прохождения практикантами производственной практики. Порядок оформления и представления указанных сведений определяется локальными актами КГУ и Института экономики и права КГУ.

Руководитель производственной практики:

- обеспечивает взаимодействие с государственными (муниципальными) органами, организациями, должностными лицами по вопросам, связанным с организацией и прохождением производственной практики по профилю магистерской программы;

- проводит консультации и собрания с магистрантами по вопросам организации и прохождения производственной практики;

- определяет и выдает практикантам индивидуальную программу практики (задание).

- контролирует ход выполнения практики;

- проверяет отчетную документацию, проводит защиту по результатам практики и выставляет оценку.

По представлению руководителя магистерской программы и на основании решения директора Института экономики и права КГУ для осуществления контроля, методической помощи и консультирования практикантов, а также выполнения иных функций могут определяться преподаватели-кураторы производственной практики из числа сотрудников Института экономики и права КГУ.

Организационный отдел Института экономики и права КГУ организует информационные собрания, предварительный сбор сведений и подготовку данных о месте, сроках и графиках прохождения практикантами производственной практики. Порядок оформления и представления указанных сведений определяется локальными актами КГУ и Института экономики и права КГУ.

Руководителем магистерской программы или куратором практики перед направлением магистрантов на практику проводится организационное собрание. На организационном собрании руководитель магистерской программы или куратор практики обеспечивают практикантов необходимыми документами (направление, методические указания и т.п.), дают разъяснения по правилам, условиям и срокам прохождения практики, требованиям к порядку ее прохождения, правам и обязанностям практикантов и лиц, обеспечивающих ее организацию и проведение, а также относительно требований к отчету о прохождении практики и организации его защиты на профильной кафедре. Также разъясняется существующая возможная специфика работы органов, в которые они направляются на практику. Перед началом прохождения производственной практики практиканту необходимо изучить положения настоящей программы и методические указания по соответствующим видам производственной практики.

Руководитель органа при участии руководителя магистерской программы или куратора закрепляет практиканта за конкретным должностным лицом – наставником из числа наиболее опытных и квалифицированных сотрудников. Необходимо избегать прохождения практики у одного наставника более чем двумя практикантами одновременно, поскольку при этом снижается качество взаимодействия наставника и практиканта, уменьшается возможность постоянного и эффективного контакта между ними, ограничивается возможность овладения необходимыми компетенциями.

Руководитель органа, организации, должностное лицо обеспечивают условия для прохождения практики, знакомят практиканта с ведомственными актами, правилами внутреннего трудового распорядка, должностным регламентом (должностной инструкцией) наставника, локальными актами. В отдельных случаях перед началом практики у практиканта уполномоченным должностным лицом может быть взята

подписка о неразглашении служебной и иной охраняемой законом информации.

Органы, организации, должностные лица должны обеспечить практиканту соответствующее действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности рабочее место, проводить в установленном законодательством порядке инструктаж по технике безопасности (вводный, на рабочем месте, целевой и др.) и проверку знаний по охране труда. При наличии возможности рабочее место должно быть оборудовано компьютером и надлежащим программным продуктом, в том числе с подключением к системе телекоммуникаций (электронная почта, Интернет), в случаях, если это не противоречит нормативным правовым актам и использование таких технологий не ограничено с учетом осуществляемых органом, организацией, должностным лицом функций.

Продолжительность ежедневной работы при прохождении практики регламентируется правилами внутреннего распорядка органа, организации, должностного лица. При невозможности обеспечить программы практики в течение рабочего дня, практиканту должна быть предоставлена возможность использовать гибкий график рабочего времени при прохождении практики, включая дистанционное выполнение заданий наставника. Привлечение к сверхурочной работе, работе в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется по правилам, установленным трудовым законодательством.

Практиканту должны быть созданы условия для отдыха, питания в соответствии с трудовым законодательством, а также возможность передвижения на служебном (при его наличии) или общественном транспорте при исполнении поручений руководителя органа, наставника, иных должностных лиц, включая возмещение расходов, связанных с такими поручениями, наравне с сотрудниками (работниками).

Практикантом совместно с наставником по практике на основе настоящей программы и локальных актов Института экономики и права КГУ разрабатывается конкретный развернутый письменный календарный план прохождения производственной практики. В случае утверждения руководителем магистерской программы индивидуального задания (сбор практического материала, интервьюирование, анкетирование практических работников, статистическое исследование и др.) практикант включает такое задание в план прохождения производственной практики и получает консультации по порядку и условиям выполнения индивидуального задания. Научно-методическое руководство и контроль за выполнением плана производственной практики обеспечивает руководитель магистерской программы или куратор.

На первоначальном этапе прохождения производственной практики практикант знакомится с правилами делопроизводства, структурой органа, порядком подготовки и принятия правоприменительных решений, нормами Кодексов профессиональной этики, а также с существующими правилами

делового общения в соответствующих органах, организациях, у должностных лиц.

На следующих этапах практикант под руководством наставника и в соответствии с разработанным планом производственной практики выполняет работу по применению полученных в ходе обучения в Институте экономики и права КГУ знаний в практической деятельности органа, должностного лица. Для этого практиканту со стороны принимающих органов должен быть обеспечен доступ к необходимой информации, техническим средствам, средствам связи, созданы иные условия для осуществления самостоятельной работы.

Наставнику по производственной практике от государственного (муниципального) органа следует планировать свою работу таким образом, чтобы не создавать простоя в деятельности практиканта, обеспечивать его заданиями и давать поручения связанные исключительно с выполнением утвержденного плана прохождения практики. При этом наставник должен своевременно давать необходимые практиканту пояснения, разъяснять особенности правоприменительной деятельности, методику взаимодействия юриста со структурными подразделениями данного органа, а также с иными государственными (муниципальными) органами, организациями, должностными лицами.

Прохождение производственной практики практикантом подчинено достижению цели и решению задач, сформулированных в разделе 1 настоящей программы, в связи с чем основной объем работы практиканта при прохождении производственной практики должно составлять его личное участие в мероприятиях, связанных с осуществлением наставником его должностных обязанностей (полномочий).

В целях обеспечения организационно-методического руководства, высокого качества прохождения практики практикантами и строгого соответствия ее требованиям магистерской программы руководитель магистерской программы или куратор в течение периода практики посещают соответствующие органы, осуществляя контроль за порядком и сроками прохождения практики практикантами, а также за обеспечением им нормальных условий труда, контролируют выполнение практикантами правил внутреннего трудового распорядка органов и других норм и предписаний, беседуют с руководителем органа, должностными лицами и наставниками по текущим вопросам производственной практики.

По результатам производственной практики магистрант должен представить оформленный в установленном порядке письменный отчет (Приложение 2) о проделанной работе. Помимо отчета, магистранты должны приобщать к нему копии проектов актов и документов, полученные от наставника или собранные самостоятельно в ходе практики. При этом информационно-аналитические материалы (пояснения) к соответствующим актам и документам должны быть связаны с темой магистерской диссертации,

раскрывать правоприменительные проблемы в пределах согласованных с научным руководителем разделов работы.

5. Аттестация магистрантов по итогам производственной практики

Промежуточная аттестация магистрантов по итогам производственной практики осуществляется в 5 семестре в форме защиты письменного отчета по производственной практике у руководителя магистерской программы или куратора. До защиты письменный отчет должен быть предварительно проверен руководителем магистерской программы или куратором. Выявленные в ходе проверки письменного отчета замечания могут быть сделаны непосредственно на его страницах.

Защита отчета по производственной практике проводится в форме собеседования и ответов магистранта на вопросы и сделанные замечания. По желанию магистранта защита отчета по производственной практике может быть проведена в форме доклада комиссии преподавателей. Оценка по практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости магистрантов за семестр, в котором проводится производственная практика.

Формы отчетности

Основными формами отчетности по производственной практике являются дневник практики и отчет по практике.

5.1. Дневник практики

Дневник практики (приложение 1) является первичным отчетным документом по производственной практике. На организационно-подготовительном этапе оформляются следующие разделы дневника практики: титульный лист, направление на практику, индивидуальное задание на практику, календарный план практики, вносятся сведения об участии в производственных экскурсиях в рамках общего знакомства с организацией. Направление на практику скрепляется подписями руководителя практики от университета, директора института, печатью института. Индивидуальное задание скрепляется подписью руководителя практики от университета. Календарный план подписывается руководителями практики от университета и от организации. По мере прохождения этапов практики обучающийся вносит краткие записи в соответствующие разделы дневника практики: производственные экскурсии, производственная работа (в том числе, в качестве дублера. К окончанию этапа прохождения практики «Сбор и оформление материалов» в дневнике практики должна быть заполнена, скреплена подписью руководителя практики от организации и печатью от организации характеристика работы

обучающегося на практике. На этапе подготовки к защите отчета по практике обучающимся заполняется раздел дневника по практике «Выводы и предложения о практике». Оформленный в полном объеме дневник по практике прикладывается к выносимому на защиту отчету по практике.

5.2. Отчет по практике

Объем отчета по производственной практике – 12-15 листов печатного текста формата А4 (без приложений). Титульный лист отчета приведен в приложении 2. В отчете обучающийся дает краткое описание проделанной работы за время прохождения практики. Соответствующие разделы отчета выполняются по окончании каждого этапа практики и согласовываются с руководителем практики. Окончательно отчет по практике оформляется на последнем этапе прохождения практики, согласовывается с руководителем практики от предприятия (организации) и представляется руководителю от университета на защиту (дифференцированный зачет по итогам практики). Собранные при прохождении практики материалы включаются в отчет в качестве приложений. Параметры страниц: шрифт TimesNewRoman 14; полуторный интервал; поля: слева – 3 см; сверху, снизу – по 2 см; справа – 1 см; нумерация страниц – в нижней части страниц по центру; выравнивание текста производится по ширине; абзацы в тексте следует начинать с отступа, равного 1,25-1,27 см.

Отчет по практике имеет следующую структуру:

- 1) Титульный лист (приложение 2).
- 2) Содержание.
- 3) Введение.
- 4) Основная часть (определяется содержанием практики).
- 5) Заключение
- 6) Список использованных источников и собранного материала.
- 7) Приложения (при необходимости)

На Титульном листе отчета по практике должна быть подпись студента, подпись руководителя практики от организации и печать организации, подпись руководителя практики от университета. Во Введении представляется краткая информация о прохождении практики и о том, какие вопросы будут рассмотрены в отчете. После чего практикант определяет цель, основные задачи, объект и предмет исследования. Цель определяется содержанием практики. Формулировки задач составляют названия разделов основной части отчета. Основные задачи исследования начинаются обычно со слов «изучить..., проанализировать..., установить..., определить..., выявить..., выработать предложения и т.д.». Объем введения – до трех страниц текста. Основная часть отчета представляет собой

эмпирическое содержание отчета. В основной части отчета отражается содержание практики по характеристике и анализу деятельности объекта исследования, приводятся результаты исследования по вопросам организации, планирования и стимулирования инновационной деятельности и управления проектами в организации, определяются основные направления совершенствования управления инновациями и проектами в организации. В основной части отчета также приводится перечень собранного материала для выполнения индивидуального задания по НИР. Объем основной части отчета должен быть не менее 10 страниц печатного текста. В Заключении обобщаются результаты прохождения практики и даются общие рекомендации по совершенствованию управления объектом исследования. Объем заключения – не более двух страниц печатного текста. Список использованных источников включает законы и иные нормативные акты, справочно-статистические материалы, учебную и научную литературу (монографии, сборники), периодические издания, интернет-источники, связанные с деятельностью объекта исследования. Список использованных в отчете источников оформляется в соответствии с действующими стандартами библиографического описания (ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись».

Библиографическое описание.

Общие требования и правила составления», ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления»).

Порядок составления списка источников следующий:

1. Нормативно-правовые акты;
2. Учебная и научная литература.
3. Статьи из периодических печатных изданий.
4. Зарубежные издания.
5. Интернет-источники.

Нормативно-правовые акты сортируются в пределах своей подгруппы по убыванию даты их принятия. Нормативные акты могут быть расположены в Сборниках законодательства РФ, «Российской газете», справочных правовых системах («КонсультантПлюс», «Гарант» и проч.), в виде отдельных изданий. Учебная и научная литература, а также статьи из периодической печати сортируются в пределах своей подгруппы в алфавитном порядке. Сведения о об электронных (интернет) источниках должны включать сведения, необходимые для поиска и характеристики технических спецификаций электронного ресурса: системные требования, сведения об ограничении доступности, дату обновления документа

или его части, электронный адрес (для обозначения которого используют аббревиатуру «URL» (UniformResourceLocator – унифицированный указатель ресурса), дату обращения к документу. Все заимствования из любых источников и фактические данные должны снабжаться ссылками на источник информации. В тексте после упоминания материала проставляются в квадратных скобках номер приведенного источника, под которым он значится в списке использованных источников, и номер страницы, например: [5, с. 42]. В случае необходимости можно использовать подстрочные сноски, которые оформляются внизу страницы, на которой расположен текст, например, цитата. Для этого в конце текста (цитаты) автоматически ставится порядковый номер сноски на данной странице. Нумерация подстрочных сносок сквозная по всему тексту отчета. В состав элемента «Приложения», который не является обязательным структурным элементом отчета, включается информация значительного объема, используемая в основной части отчета (таблицы показателей, должностные инструкции, формы документации, графические иллюстрации и др.).

Объем приложений не ограничивается и на них должны быть ссылки в тексте основной части отчета. Все приложения должны иметь нумерацию и заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой. Каждое приложение начинается с нового листа. В приложения к отчету включаются: материалы, связанные с прохождением практики (с выполнением индивидуального задания). Собранные при прохождении практики материалы, включенные в отчет в качестве приложений, представляются на защиту. Каждый раздел отчета начинается с новой страницы. Заглавие разделов основной части начинается с абзацного отступа (1,25 см), всех остальных разделов – выравнивается по центру и пишется прописными буквами обычным шрифтом. Точка в конце заголовков разделов отчета не ставится. Отчет подписывается и представляется обучающимся руководителю практики от университета на проверку. Отчет, удовлетворяющий требованиям к его содержанию и оформлению, после устранения замечаний руководителя (если они имеются) допускается к защите. Защита отчета по практике проводится в установленный кафедрой день.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время. Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или не получившие зачет по практике, могут быть отчислены из учебного заведения как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном уставом вуза. Обучающийся, не выполнивший

индивидуальное задание по практике или получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, могут быть отчислены из университета как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом КГУ.

6. Фонд оценочных средств по практике

6.1. Перечень оценочных средств

1. Дневник производственной практики
2. Отчет по производственной практике

6.2. Процедура оценивания результатов

Критериями оценки производственной практики магистранта являются:

- степень выполнения предусмотренных программой практики и индивидуальным планом заданий;
- уровень овладения профессиональными компетенциями, установленными ФГОС ВО по соответствующему направлению и программой практики;
- качественное выполнение письменного отчета по итогам практики;
- итоги устной защиты отчета по педагогической практике.

Зачет по производственной практике заносится преподавателем в зачетную ведомость и зачетную книжку магистранта. Ведомость в тот же день сдается в организационный отдел Института экономики и права. Зачет по практике приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости магистрантов.

6.3 Фонд оценочных средств

Показатели, критерии, шкалы оценивания компетенций, методические материалы, определяющие процедуры оценивания образовательных результатов, приведены в учебно-методическом комплексе производственной практики.

7. УЧЕБНАЯ, МЕТОДИЧЕСКАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

7.1. Основная учебная литература

1. Смирнов А. В. Уголовный процесс [Электронный ресурс]: учебник / А. В. Смирнов, К. Б. Калиновский; под общ. ред. А. В. Смирнова.-М.: Норма: ИНФРА-М, 2017.-Доступ из ЭБС «znanium.com».

2. Правоохранительные органы [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Р.Г. Миронов. – М. : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2019. — 256 с. – Доступ из ЭБС «znanium.com».
3. Законы развития судебной системы [Электронный ресурс] / Алексеевская Е.И. - М.:Юстицинформ, 2016. - 148 с. – Доступ из ЭБС «znanium.com»

7.2 Дополнительная литература

4. Алексеева А. П. Перспективы дальнейшего реформирования российских органов внутренних дел и повышение качества работы по борьбе с преступностью / Алексеева А.П. [Znanium.com, 2017, вып. №1-12, стр. 0-0] – Доступ из ЭБС «znanium.com»
5. Федеральный закон от 17.01.1992 N 2202-1 (ред. от 27.12.2018) "О прокуратуре Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 08.01.2019) [Электронный ресурс] – Доступ из СПБ «Консультант Плюс».
6. Федеральный закон от 31.05.2002 N 63-ФЗ (ред. от 29.07.2017) "Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации" [Электронный ресурс] – Доступ из СПБ «Консультант Плюс».

8. РЕСУРСЫ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»

№	Интернет-ресурс	Краткое описание
1	http://www.allpravo.ru	Электронная юридическая библиотека
2	www.gumer.info	Электронная библиотека
3	http://rsl.ru	Российская государственная библиотека
4	http://elibrary.ru	Электронная научная библиотека

9. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ

1. Справочно-правовая база ГАРАНТ.
2. Справочно-правовая база КОНСУЛЬТАНТ ПЛЮС.

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

Объектами производственной практики быть организации (коммерческие, некоммерческие, государственные, муниципальные) любой организационно-правовой формы, а также органы государственного и муниципального управления.

Производственная практика проводится на основе заключенных между ФГБОУ ВО «Курганский государственный университет» и государственными (муниципальными) органами, предприятиями, учреждениями, организациями

договоров, в соответствии с которыми последние обязаны предоставить места для прохождения практики обучающихся. В договоре вуз и организация оговаривают все вопросы, касающиеся проведения практики. Договор должен предусматривать назначение двух руководителей практики:

- от университета назначаются преподаватели выпускающей кафедры;
- от организации – как правило, ведущие специалисты.

Руководитель практики от университета назначается приказом ректора по представлению кафедры.

Организации, выбранные в качестве баз для практики обучающихся по направлению магистратуры «Юриспруденция» направленность «Юрист в судебной и правоохранительной деятельности», должны удовлетворять следующим требованиям:

- обладать системой эффективной организации и управления в целом;
- обеспечивать возможность комплексного ознакомления обучающихся-практикантов со всем перечнем вопросов прохождения практики и выполнения индивидуального задания;
- иметь возможность назначать руководителя практики от данной организации, обладающего соответствующей профессиональной подготовкой для работы с обучающимися-практикантами.

Обучающийся может самостоятельно выбрать организацию, удовлетворяющую вышеназванным критериям, для прохождения практики. Выбор базы практики должен быть согласован с руководителем магистерской программы. Конкретное место практики определяется приказом ректора университета.

Практика в судах общей юрисдикции и у мировых судей

За период прохождения практики в судах общей юрисдикции студент должен ознакомиться:

- с общим порядком работы суда, его структурой, назначениями и функциями его подразделений;
- с должностными обязанностями работников суда, работой секретаря судебного заседания;
- с порядком работы судебного исполнителя (при этом необходимо изучить инструкции о производстве исполнительных действий, порядке ведения, учета и хранения исполнительных документов).

На данном этапе студенту достаточно уяснить принципы осуществления правосудия, изучить систему, структуру, порядок организации и деятельности суда. При этом практиканту рекомендуется присутствовать при рассмотрении судом уголовных и гражданских дел, выполнять отдельные поручения судьи (выписывать повестки, расписки в получении копий обвинительных заключений и т.п.). Всё это позволит ему приобрести общее представление об

уголовном и гражданском процессе, о правах и обязанностях участников судебного разбирательства и будет необходимо при изучении отраслевых и специальных юридических дисциплин и прохождении производственной практики.

Практика в органах Прокуратуры

При прохождении практики, в первую очередь посещают отделы канцелярии, с целью ознакомления с постановкой делопроизводства, порядком приёма, регистрации и передачи на исполнение поступающей корреспонденции и отправки всех исходящих из Прокуратуры и Управлений служебных документов, с правилами учёта и хранения документов, ведения и оформления надзорных производств, учёта арестованных, учёта и хранения вещественных доказательств и изъятых ценностей, порядком контроля за исполнением документов, составлением статистических отчётов. Под руководством заведующей канцелярией выполняются отдельные действия по делопроизводству.

В ходе ознакомления с работой следователя студенты приобретают практические навыки работы с первичными материалами, присутствуют при проведении отдельных следственных действий.

При освоении тактики отдельных следственных действий студент знакомится с формами взаимодействия следственных органов и органов дознания, а также службами МВД и с формами привлечения общественности к участию в расследовании преступлений.

Студенты знакомятся с организацией работы по участию прокурора в рассмотрении дел в судах, с его обязанностями, правами и методами осуществления своих полномочий в суде.

Знакомятся с работой прокуратуры по организации выездных судебных процессов, с мероприятиями по привлечению внимания общественности к делам, имеющим общественно-политическое значение, с работой прокуратуры по оказанию помощи общественным обвинителям.

Изучают деятельность органов прокуратуры в различных отраслях прокурорского надзора:

- общего надзора;
- надзора за соблюдением прав и свобод человека и гражданина;
- надзора за исполнением законов органами, осуществляющими ОРД, дознания и предварительное следствие;
- надзора за исполнением законов администрациями органов и учреждений содержания под стражей, а также учреждений исполняющих наказание и применяющих назначаемых судом меры принудительного характера.

Студентам особое внимание следует обратить на акты прокурорского реагирования при осуществлении надзора за соблюдением Конституции РФ и исполнением законов, действующих на территории РФ.

Основной целью данной практики является ознакомление с системой прокуратуры РФ, назначением, функцией и организацией деятельности их подразделений.

Практика в органах внутренних дел

Данная практика студентов организуется, как правило, в отделах (Управлениях) Внутренних дел по области, городу или району или в одном из подразделений МВД.

В процессе прохождения практики студенты руководствуются рекомендациями по прохождению практики в прокуратуре. Дополнительно к этому практикант изучает действующие нормативные документы МВД РФ по вопросам следственной работы и дознания, руководствуется ими в процессе прохождения практики. Студенты изучают организацию работы районного (городского) отдела внутренних дел или области, его структуру, в соответствующих пределах знакомятся с нормативной документацией по этим вопросам.

После встречи практикантов с руководством ОВД студенты участвуют в приёме граждан начальником отдела внутренних дел или его заместителем. После общего ознакомления с делопроизводством, практиканту даются отдельные поручения по оформлению соответствующих документов.

Студент знакомится с деятельностью подразделений ОВД, с координацией работы этих служб со следственным отделением ОВД, может готовить по указанию следователя проекты отдельных процессуальных документов.

Участвует в качестве практиканта в деятельности дежурной части ОВД.

Знакомится с системой учёта и регистрации сообщений. Выполняет поручения по оформлению соответствующей документации.

Практика в органах службы судебных приставов

Во время прохождения практики в органах юстиции студенту необходимо изучить и усвоить следующие аспекты:

- Ознакомиться с законами «О судебных приставах», «Об исполнительном производстве»;
- Четко представлять участников отношений, регулируемых данными законами;
- Уяснить полномочия органов судебных приставов, ознакомиться с ведением делопроизводства судебных приставов;
- С согласия уполномоченных на то должностных лиц органов управления юстиции, принимать участие в исполнительной деятельности судебных приставов;
- Оказывать помощь в технической работе судебных приставов;
- Подготовить по выбору студента образцы пяти процессуальных документов (приложения к отчету);

В целом отчете, как в итоговом аналитическом документе по прохождению практики, студент должен отразить:

- Описание структуры, целей и задач организации;
- Фиксацию нормативной основы организации и деятельности организации;
- Рассмотрение содержания основных направлений деятельности отдельных структурных подразделений;
- Анализ нескольких наиболее интересных и сложных дел;
- Сопоставление теоретических положений с реальной практикой;
- Анализ собранных материалов.

Практика в адвокатских образованиях

Студент при прохождении практики в адвокатских образованиях обязан:

- ознакомиться с организацией делопроизводства адвокатского образования (ведение учетной документации, заполнение соглашений об оказании юридической помощи, ведение журналов или иных форм учета документации, формирование дел, которые ведет адвокат);
- присутствовать при проведении адвокатом приема граждан.

Практика в налоговых органах

Студент при прохождении практики в налоговых органах обязан:

- ознакомиться с организацией делопроизводства, общим порядком работы налогового органа (порядок оформления поступающих материалов, порядок исследования этих материалов и вынесения решения по ним и т.п.);
- ознакомиться с методикой и регламентом проведения налогового контроля (камеральные и выездные проверки).

Практика в иных государственных органах и иных организациях

За период прохождения практики студент должен ознакомиться:

- с основными нормативно-правовыми актами, регламентирующими деятельность организации или государственного органа;
- с основными целями и задачами деятельности, назначением организации или государственного органа, в которых проходит практика;
- с их структурой, организацией работы по юридическим направлениям деятельности;
- с должностными обязанностями и организацией труда работников по осуществлению юридической деятельности в организации или государственном органе;
- с основными формами документального отражения юридически значимых решений.

Самостоятельно составить проекты документов по аналогии с теми, с которыми студент знакомился в процессе практики, исключая из них индивидуализирующую информацию, распространение которой не допускается в соответствии с законом. При этом проект документа должен отражать сущность, юридическую квалификацию, правовое решение юридически значимой ситуации. Исключенные данные можно заменить примерными обозначениями.

При этом практиканту рекомендуется присутствовать при осуществлении различного рода юридических процедур, знакомиться с юридической документацией организации, учиться самостоятельно составлять проекты юридических документов, просить у руководителя практики разъяснить возникающие в ходе практики вопросы, занимать активную позицию, стараясь получить наиболее полное представление о юридических направлениях деятельности государственного органа, организации. Всё это

поможет при изучении отраслевых и специальных юридических дисциплин и прохождении производственной практики.

11. Особенности прохождения магистрантами производственной практики

Магистрантам не допускается прохождение производственной практики ранее курса (семестра), на котором она предусмотрена в соответствии с учебным планом, за исключением экстерната, если такая форма обучения была разрешена магистранту в установленном порядке.

Магистранты, работающие у работодателей всех форм собственности на основании трудового договора по юридическому профилю (специальности), в том числе по совместительству, могут пройти производственную практику по месту работы.

При этом характер и содержание такой работы должны соответствовать профилю магистерской программы. В этом случае магистрант прилагает к письменному отчету вместо направления на производственную практику копию трудовой книжки, подписанной должностным лицом работодателя (работодателем – физическим лицом), заверенной печатью работодателя.

В случаях, когда в трудовую книжку не внесена запись о трудовой функции, студенты могут представить заверенную копию трудового договора либо справку с места работы установленного образца. Если в указанных документах из наименования трудовой функции определенно не вытекает связь с работой в должности по юридическому профилю (специальности), студенты должны дополнительно предоставить руководителю магистерской программы или куратору по его требованию заверенную копию должностной инструкции (должностного регламента), подтверждающей профессиональные и квалификационные требования, предъявляемые к работнику.

Предоставленные студентами копии документов хранятся в архиве Института экономики и права КГУ совместно с отчетом о прохождении практики.

Магистранты, работающие по иным направлениям (специальностям), а также неработающие магистранты проходят практику в общем порядке в соответствии с настоящей программой и локальными актами КГУ и Института экономики и права КГУ. В этом случае аттестация магистрантов по результатам практики осуществляется в общем порядке.

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ДНЕВНИКА ПРАКТИКИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Курганский государственный университет»

ДНЕВНИК производственной практики

фамилия, имя, отчество

студента группы _____

направления подготовки _____

курса _____

группы _____

г. Курган 2021

Дата	Содержание проведенной работы	Результат работы	Оценки, замечания, предложения по работе

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Курганский государственный университет»
Кафедра _____

Отчет О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Выполнил:
студент группы _____

Руководитель практики от организации

Фамилия И.О. подпись должность МП

Руководитель практики от университета

Фамилия И.О. подпись должность, уч. степень

Дата защиты: _____

Оценка: _____

Курган 2021

ЛИСТ
регистрации изменений (дополнений) в рабочую программу
Производственная практика

Изменения / дополнения в рабочую программу
на 20__ / 20__ учебный год:

Ответственный преподаватель _____ / _____ /

Изменения утверждены на заседании кафедры «__» _____ 20__ г.,
Протокол № ____

Заведующий кафедрой _____ «__» _____ 20__ г.

Изменения / дополнения в рабочую программу
на 20__ / 20__ учебный год:

Ответственный преподаватель _____ / _____ /

Изменения утверждены на заседании кафедры «__» _____ 20__ г.,
Протокол № ____

Заведующий кафедрой _____ «__» _____ 20__ г.