

РОССИЙСКАЯ МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ ТУРИЗМА

Факультет менеджмента туризма

Кафедра административного и трудового права

Утверждена

Проректор

по учебно-методической работе





«27» июля 2017 г.



ПРОГРАММА ПРАКТИКИ Б.2.П.1 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

**(ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И
ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

по направлению подготовки

40.03.01 Юриспруденция

Квалификация (степень) выпускника - «бакалавр»

Химки, 2017

Программа практики **Б.2.П.1 Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)** составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО), обязательными при реализации образовательных программ бакалавриата по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция образовательными учреждениями высшего образования на территории Российской Федерации, имеющими государственную аккредитацию.

Программа практики составлена на основе учебного плана направления подготовки, примерной программы дисциплины «Административное право» и предназначена для обучения студентов Российской международной академии туризма, изучающих административное право в качестве дисциплины цикла Б.1.12.

Программа практики рассмотрена и одобрена на заседании кафедры административного и трудового права.

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Цель и задачи практики	4
2.	Место практики в структуре образовательной программы.....	4
3.	Объем практики	5
4.	Содержание практики (научно-исследовательской работы).....	5
5.	Указание форм отчетности по практике.....	5
6.	Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике (научно-исследовательской работе).....	7
7.	Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для проведения практики	8
8.	Перечень Интернет-ресурсов.....	11
9.	Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.....	11
10.	Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики (научно-исследовательской работы).....	11

1. Цель и задачи практики

Вид практики: производственная.

Тип практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Способ проведения практики – стационарная/выездная.

Форма проведения: дискретно.

Цель практики Б.2.П.1 Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) - углубленное ознакомление студентов с основными видами и задачами будущей профессиональной деятельности; получение дальнейшего опыта работы на месте прохождения практики, получение сведений об основных видах и методах организации профессиональной деятельности юристов.

Задачи практики:

1. закрепление и расширение теоретических и практических знаний и умений, приобретённых студентами в предшествующий период теоретического обучения;
2. содействие студентам в выборе будущего места работы по юридической специальности;
3. формирование представлений о работе юристов в органах и организациях различного профиля, а также о стиле профессионального поведения и профессиональной этике;
4. дальнейшее ознакомление с порядком составления юридически значимых документов;
5. расширение и закрепление опыта работы с нормативными актами;
6. приобретение практического опыта работы в команде; подготовка студентов к последующей профессиональной деятельности

2. Место практики в структуре образовательной программы

Практика Б.2.П.1 Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) относится к

разделу Б 2 «Практики» образовательной программы по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция», проходится в 4 семестре, 2 курса очной формы обучения; в 3 семестре 3 курса и 4 семестре 4 курса заочной формы обучения.

3. Объем практики

Объем практики 4 ЗЕТ (144 часа). Продолжительность учебной практики на очной и заочной формах обучения составляет 2 недели.

4. Содержание практики (научно-исследовательской работы)

№ п/п	Вид практики	Виды работ, выполняемых в период практики (научно-исследовательской работы)
	Производственная практика	-ознакомительная лекция, инструктаж по технике
		- практическая работа по заданию руководителя
		- составление отчета о прохождении практики
		-защита отчета о прохождении практики

5. Указание форм отчетности по практике (научно-исследовательской работе)

Учебная практика считается завершенной при условии выполнения студентом всех требований программы практики.

Студенты оцениваются по итогам всех видов деятельности при наличии документации по практике.

Студент по итогам практики обязан предоставить:

- 1) дневник прохождения практики (Приложение № 3);
- 2) отчет по практике (объемом до 20 страниц печатного текста) (Приложение №1);
- 3) приложения – юридические документы или их образцы, с которыми работал студент либо в разработке которых он принимал участие.

К отчету прилагаются также: направление Академии, заверенное по месту прохождения практики и характеристика студента, заверенная подписью руководителя практики от организации (предприятия) и печатью (Приложение №2).

В процессе оформления документации студентам необходимо обратить внимание на правильность оформления документов:

- дневник прохождения практики должен иметь отметку руководителя практики о выполнении запланированной работы;

- отчет по практике должен иметь описание организации и структурного подразделения, в котором студент проходил практику, какими нормативными правовыми актами руководствуется специалист в данной сфере; описание проделанной работы; выводы и предложения по совершенствованию законодательства, правоприменительной практики в данной сфере; подпись студента.

Все документы должны быть выполнены в печатном виде, оформлены в соответствии с правилами делопроизводства и представлены в отдельной папке с титульным листом (Приложение № 1).

Особенности оформления отчета:

- текст печатается с одной стороны листа стандартного формата А 4;
- нумерация страниц – сквозная, начинается со стр. 2 (первая страница – это титульный лист);
- плотность машинописного текста – полуторный интервал, шрифт Times New Roman, кегль 14;
- если в отчете используются заимствованные тексты, материалы и т.д., то должны быть указаны ссылки на источник, из которого они заимствуются.

Сроки сдачи документации устанавливаются кафедрой административного и трудового права.

Итоговая документация по практике хранится на кафедре.

Отчетной формой учебной практики является зачет с оценкой, который проводится в форме публичной защиты студентами отчетов о практике на кафедре административного и трудового права.

Процесс защиты практики включает: выступление студента, ответы на

вопросы, заслушивание мнения руководителя практики от кафедры.

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике (научно-исследовательской работе)

Промежуточная аттестация проводится в форме: зачета с оценкой, в устной форме. Прохождение производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) осуществляется в соответствии с учебным планом и утвержденной программой практики, и завершается составлением отчета о практике и его защитой. К защите практики допускаются студенты, представившие все необходимые документы по практике, в срок, установленный кафедрой административного и трудового права.

Шкала оценивания.

Текущий контроль успеваемости и оценивание уровня овладения соответствующими компетенциями осуществляется в ходе устной защиты отчета о прохождении учебной практики, с применением выше указанных методов, преимущественно, по 5-ти бальной шкале в соответствии со следующими индикаторами.

Итоги учебной практики оцениваются по результатам индивидуальной защиты — зачтено «отлично», зачтено «хорошо», зачтено «удовлетворительно», зачтено «неудовлетворительно». Оценка по практике приравнивается к оценкам по дисциплинам теоретического обучения и учитывается при проведении итогов промежуточной (сессионной) аттестации студентов.

На «отлично»(повышенный уровень освоения) оценивается ответ, в котором показано знание правовых и организационных основ деятельности органов власти и управления, иных организаций, в которых студент проходил практику, прочное усвоение материала, способность применять на практике полученные теоретические знания, в том числе умение составлять юридически значимые документы, а также способность к его творческой, самостоятельной работе.

Оценка **«хорошо»(базовый уровень освоения)** предполагает знание правовых и организационных основ деятельности органов власти и управления, иных организаций, в которых студент проходил практику, прочное усвоение материала, способность применять на практике полученные теоретические знания, в том числе умение составлять юридически значимые документы. При этом допустимы несущественные пробелы в усвоении некоторых теоретических и практических вопросов.

На **«удовлетворительно»(пороговый уровень освоения)** оценивается усвоение основ деятельности органов и организаций, в которых студент проходил практику, когда студент недостаточно глубоко изучил некоторые аспекты практической деятельности специалиста в конкретной области, допускает нечеткие формулировки, представлено недостаточное количество материалов, с которыми работал студент.

«Неудовлетворительно» » (не освоено) выставляется в случае, когда студент не знает правовых и организационных основ деятельности органов власти и управления, иных организаций, в которых студент проходил практику, допускает существенные ошибки, когда знания носят отрывочный и бессистемный характер, нет понимания важных, узловых вопросов практической деятельности специалиста в конкретной области, а на большинство дополнительных вопросов даны ошибочные ответы.

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для проведения практики

7.1. Основная литература

1. Административное право России. 6-е изд., перераб. и доп. Учебник. Под ред. В.Я. Кикотя, П.И. Кононова. М. ЮНИТИ 2015.
2. Административное право зарубежных стран. 2-е изд., перераб. и доп. Учебник. Под ред. Н.В. Румянцева. М. ЮНИТИ 2015.
3. Административное право: Учебник для вузов - 4-е изд., пересмотр. и доп. / Россинский Б.В., Старилов Ю.Н. Норма, Инфра –М. 2010.

7.2. Дополнительная литература

1. Чаннов, С. Е. Служебное правоотношение: понятие, структура, обеспечение: монография / С. Е. Чаннов ; под ред. В. В. Володина ; Поволж. акад. гос. службы им. П. А. Столыпина. - М. : Ось-89, 2009. - 219 с.
2. Братановский С.Н. Противодействие коррупции в системе исполнительной власти в Российской Федерации. Административно-правовые аспекты [Электронный ресурс]: монография/ Братановский С.Н., Зеленов М.Ф.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Электронно-библиотечная система IPRbooks, 2012.— 390 с.
3. Гриб В.Г. Противодействие коррупции [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Гриб В.Г., Окс Л.Е.— Электрон. текстовые данные.— М.: Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2011.— 192 с.—
4. Андриченко Л.В. Противодействие коррупции в субъектах Российской Федерации [Электронный ресурс]: научно-практическое пособие/ Андриченко Л.В., Беляева О.А., Васильев В.И.— Электрон. текстовые данные.— М.: Институт законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве Российской Федерации, 2014.— 234 с.

7.3. Нормативные правовые акты

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ) // [Электронный ресурс]: Доступ из справ.-правов. сист. «КонсультантПлюс».
2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ // [Электронный ресурс]: Доступ из справ.-правов. сист. «КонсультантПлюс».
3. Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ "О полиции" // [Электронный ресурс]: Доступ из справ.-правов. сист. «КонсультантПлюс».

4. Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" // [Электронный ресурс]: Доступ из справ.-правов. сист. «КонсультантПлюс».
5. Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" // [Электронный ресурс]: Доступ из справ.-правов. сист. «КонсультантПлюс».
6. Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» // [Электронный ресурс]: Доступ из справ.-правов. сист. «КонсультантПлюс».
7. Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" // [Электронный ресурс]: Доступ из справ.-правов. сист. «КонсультантПлюс».
8. Федеральный закон от 27.05.2003 № 58-ФЗ "О системе государственной службы Российской Федерации" // [Электронный ресурс]: Доступ из справ.-правов. сист. «КонсультантПлюс».
9. Федеральный закон от 28.03.1998 № 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" // [Электронный ресурс]: Доступ из справ.-правов. сист. «КонсультантПлюс».
10. Федеральный закон от 21.07.1997 № 114-ФЗ "О службе в таможенных органах Российской Федерации" // [Электронный ресурс]: Доступ из справ.-правов. сист. «КонсультантПлюс».
11. Указ Президента РФ от 31.12.2005 № 1574 "О Реестре должностей Федеральной государственной гражданской службы" // [Электронный ресурс]: Доступ из справ.-правов. сист. «КонсультантПлюс».
12. Указ Президента РФ от 16.02.2005 № 159 "О примерной форме служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации и замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации" // [Электронный ресурс]: Доступ из справ.-правов. сист. «КонсультантПлюс».

13. Указ Президента РФ от 01.02.2005 № 112 "О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации" // [Электронный ресурс]: Доступ из справ.-правов. сист. «КонсультантПлюс».

8. Перечень Интернет-ресурсов

1. <http://government.ru/news/20002/> - Официальный сайт Правительства РФ.
2. http://state.kremlin.ru/administration/about_adm – сайт Администрации Президента Российской Федерации
3. <https://www.kremlin.ru> - официальный сайт Президента РФ
4. <https://www.duma.gov.ru>- официальный сайт Государственной Думы Федерального Собрания РФ
5. <https://www.council.gov.ru> - официальный сайт Совета Федерации Федерального Собрания РФ
6. <https://www.arbitr.ru> - официальный сайт Федеральных арбитражных судов
7. <https://www.supcourt.ru> - официальный сайт Верховного Суда РФ
8. <http://garant.ru>
9. <http://konsultant.ru>
10. <http://gossluzhba.gov.ru/> - федеральный портал государственной службы и кадров
11. http://www.stopcorruption.ru/item_581.htm – сайт общественного антикоррупционного комитета

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

1. Справочная система «КонсультантПлюс»
2. Справочная система «Гарант»

10. Описание материально-технической базы необходимой для проведения практики (научно-исследовательской работы)

Для проведения практики используется материально-техническая база, соответствующая действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-педагогических работ в Российской международной академии туризма.

При защите отчета по практике студенты имеют возможность использовать следующее программное обеспечение: MicrosoftWord, MicrosoftExcel, MicrosoftPowerPoint. Кроме того, приветствуется работа с СПС КонсультантПлюс, Гарант, ЭБС ИРБИС, Юрайт и пр.

РОССИЙСКАЯ МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ ТУРИЗМА

Факультет менеджмента туризма

Кафедра административного и трудового права

ОТЧЕТ

о прохождении производственной практики
студента __ курса __ группы (ФИО полностью)
направление подготовки **40.03.01** Юриспруденция
Срок прохождения практики с _____ по _____ 201__ года

Руководитель практики
(ФИО, должность)

Руководитель практики
от Академии
(ФИО, должность, ученая степень)

Отзыв

о результатах прохождения производственной практики студента (ФИО)
__ курса __ группы
направление подготовки **40.03.01**Юриспруденция

РОССИЙСКАЯ МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ ТУРИЗМА

Факультет менеджмента туризма

Кафедра административного и трудового права

(ФИО) проходил (а) производственную практику с _____ по
_____ 201_ года в (место прохождения практики).

В период практики изучил (а) структуру организации, ознакомился с целями и задачами структурного подразделения, изучил нормативную документацию, регламентирующую работу структурного подразделения, ознакомился с процедурами подготовки различного рода нормативных и процессуальных документов.

Получил практические навыки (охарактеризовать в соответствии с родом выполняемой работы). За время прохождения практики добросовестно исполнял возложенные на него обязанности, проявил себя как ответственный и дисциплинированный работник.

По результатам прохождения производственной практики, рекомендуемая оценка _____.

Начальник отдела

должность

(личная подпись)

Ф.И.О

М.П.

**ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

№ п/п	Дата	Изучаемые вопросы, характер выполняемой работы	Результат, итоги проделанной работы	Подпись руководителя подразделения

Студент _____ Ф.И.О.

Руководитель
подразделения _____ Ф.И.О.

М.П.

Программу практики разработал:

Липатов Эдуард Георгиевич, доктор юридических наук, профессор