Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
Московский областной филиал

Факультет государственного управления и права
Кафедра правового обеспечения государственной и муниципальной службы

УТВЕРЖДЕНО
Директор
Московского областного
филиала РАНХиГС

Электронная подпись

ПРОГРАММА СПЕЦИАЛИТЕТА

Государственно-правовая специализация
(наименование образовательной программы)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.О.01 Учебная практика
Б2.О.01.01(У) Ознакомительная практика
(код и наименование РПД)

40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности
(код, наименование направления подготовки/специальности)

очная
(форма(формы) обучения)

Год набора - 2025

Красногорск, 2024 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00DAA02066BBB2FFF23A159B9219BEBE55
Владелец: Арсенян Арташес Завенович
Действителен: с 23.10.2023 до 15.01.2025

Автор(ы)–составитель(и):
Кандидат юридических наук, доцент Богмацера Эдуард Викторович

Заведующий кафедрой правового обеспечения государственной и муниципальной службы Богмацера Эдуард Викторович

Рабочая программа практики рассмотрена и одобрена на заседании кафедры правового обеспечения государственной и муниципальной службы
Протокол от 29 августа 2024 г. № 12.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид, типы практики и способы ее проведения 4
2. Перечень планируемых результатов обучения по практике, соотнесенные с планируемыми результатами освоения программы 4
3. Объем и место практики в структуре образовательной программы 5
4. Содержание практики 6
5. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся 7
6. Оценочные материалы промежуточной аттестации по практике 7

1. Вид, типы практики и способы ее проведения

Б2.О.01 Учебная практика (Б2.О.01.01(У) Ознакомительная практика) является составной частью основной образовательной программы высшего образования. Настоящая программа учебной практики проводится в целях формирования способности выполнять целостное учебно-профессиональное действие на основе первичных профессиональных умений и навыков, сформированных в процессе обучения и в условиях, воспроизводящих профессиональную деятельность.

По способу проведения Б2.О.01 Учебная практика (Б2.О.01.01(У) Ознакомительная практика) является стационарной или выездной, а по форме проведения - непрерывная.

Сроки и продолжительность учебной практики (Ознакомительная практика): 2 курс 4 семестр, продолжительность 4 недели, с отрывом от учебных занятий, на базе структурных подразделений МО РАНХиГС и/или на основе договоров (или иных документов, фиксирующих факт возникновения обязательств по организации проведения практик) в организациях, деятельность которых соответствует планируемым образовательным результатам (компетенциям),осваиваемым в рамках ОПВО.

2. Перечень планируемых результатов обучения по практике, соотнесенные с планируемыми результатами освоения программы

2.1. Б2.О.01 Учебная практика (Б2.О.01.01(У) Ознакомительная практика) обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
УК ОС-6	Способен выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК ОС-6.1/2	Способен выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни
ОПК ОС-4	Способность в точном соответствии с законом выявлять юридически значимые события и факты и давать им юридическую оценку	ОПК ОС-4.1/2.5	Способность в точном соответствии с законом выявлять юридически значимые события и факты и давать им юридическую оценку

2.2. В результате прохождения практики у студентов должны быть сформированы:

Код этапа освоения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практик
УК ОС-6	На уровне знаний: - основные категории, понятия и проблемы социального, культурного и личностного развития человека, целеполагание, как процесс осмысления своей деятельности, постановки целей и их достижения; - современные методы самоорганизации и саморазвития; - тайм менеджмент: виды и основные принципы;

	- основные приемы планирования; На уровне умений: - формировать программу профессионального саморазвития; - использовать эффективные методы самоорганизации и саморазвития; - проводить самоанализ и рефлексию; - преодолевать сопротивление внешней среды; - составлять тексты различных жанров для общения в учебной, учебно-научной, официально-деловой сферах, используя словари и справочники по русскому языку.
ОПК ОС-4	На уровне знаний: - понятие, классификация систем, системный подход, принципы системного подхода в юридической сфере; - понятие и характеристика юридического факта, фактического состава, их место с в механизме правового регулирования; - способы фиксации юридических фактов На уровне умений: - критериально оценивать информацию; выявлять прямые и обратные связи в системах, - учитывать фактор времени при анализе правовых явлений; - обобщать, анализировать, воспринимать фактическую и правовую информацию; - выделять из социальной реальности правовые отношения и анализировать их структуру; - выявлять факты, имеющие принципиальное правовое значение; - использовать знание иерархии законодательного регулирования различных видов деятельности; - определять на основе фактической и правовой информацию верные и оправданные профессиональные цели и выбирать оптимальные пути их достижения; - выявлять юридически значимые события и факты и давать им грамотную юридическую оценку; - находить верный и достаточный нормативный материал для оценки и квалификации юридических действий и событий; - квалифицированно оценивать юридические действия и события, применяя выбранный нормативный материал; - формировать позицию решения поставленной юридической задачи; -прогнозировать возможные коллизии.

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

Общая трудоемкость учебной практики (Ознакомительная практика) составляет 108 а.ч. (3 з.е.). Контактная работа - 2 а.ч. (в том числе практическая подготовка).

Место практики в структуре ОП ВО

Б2.Б.01.01(У) Б2.О.01 Учебная практика (Б2.О.01.01(У) Ознакомительная практика), 2 курс, 4 семестр.

Б2.О.01 Учебная практика (Б2.О.01.01(У) Ознакомительная практика) реализуется после изучения: Логики, Теории государства и права, Истории государства и права России, Истории государства и права зарубежных стран, Конституционного права.

Форма промежуточной аттестации по учебной практике в соответствии с учебным планом: зачет с оценкой.

4. Содержание практики

№ п/п	Этапы учебной практики	Виды работ
1.	Подготовительный	Ознакомление с базой практики, правилами внутреннего распорядка, включая инструктаж, в т.ч. инструктаж по технике безопасности
2.	Исполнительный	Выполнение индивидуального задания путем сбора и первичной обработки организационного, правоприменительного, нормативного материала
3.	Аналитический	Подробный анализ собранной информации, ее систематизация и формулирование выводов; подготовка отчета по практике, получение отзыва-характеристики от руководителя практики в организации
4.	Отчетный	Сдача отчета о практике и отзыва-характеристики руководителю практики, устранение замечаний руководителя практики, защита отчета о практике

Первый этап - подготовительный.

Содержание: общее ознакомление с организацией, в которой практикуется обучаемый. Он осуществляется путем изучения следующих вопросов:

- организационно-правовая форма организации, ее структура, подчиненность, основные цели деятельности, правосубъектность;
- главные направления деятельности;
- перечень и объем выполняемых работ, оказываемых услуг;
- особенности документооборота;
- специфика клиентуры;
- организация управления и функциональные взаимосвязи подразделений и служб;
- распорядок рабочего дня организации.

Второй этап - исполнительный.

Содержание: выполнение индивидуального задания в организации (учреждении или предприятии), которое направлено:

- на углубленное изучение отдельных направлений работы организации (учреждения или предприятия), где обучающийся проходит практику;
- выработку первичных и закрепление уже имеющихся профессиональных умений и навыков обучающихся;
- сбор, обработку и систематизацию организационного, правоприменительного, нормативного материала;
- решение конкретных юридических, управленческих и других проблем в интересах организации (учреждения или предприятия), а также для реализации установленных в РАНХиГС требований к проведению практики.

Третий этап - аналитический.

Содержание: подробный анализ собранной информации, ее систематизация и формулирования выводов; подготовка отчета о практике, получение отзыва-характеристики от руководителя практики в организации.

Четвертый этап - отчетный.

Содержание: сдача отчета о практике и отзыва-характеристики на кафедру, устранение замечаний руководителя практики от кафедры, защита отчета о практике.

5. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

В ходе реализации Б2.О.01 Учебной практики (Б2.О.01.01(У) Ознакомительной практики) используются следующие формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Руководитель практики отслеживает ход выполнения задания на практику, фиксирует завершение каждого из этапов практики посредством периодических встреч с практикантом и собеседований по проблемным вопросам.

К материалам текущего контроля успеваемости по учебной практике (практике по получению первичных профессиональных умений и навыков) относятся следующее:

1. справочные материалы для написания отчета в форме эссе;
2. проект служебного документа на основе собранных материалов в организации.

Типовые проблемы для написания эссе:

1. Что такое правовое регулирование?
2. Что такое система правового регулирования, каковы ее структурные компоненты?
3. Какие основные нормы, институты, отрасли права, имеют отношение к безопасности жизнедеятельности?
4. Какова иерархия нормативных актов, регулирующих отношения в сфере безопасности в фирме, на предприятии, в учреждении и т.п.?
5. Делопроизводство и его значение для безопасности предприятия.

Типовые задания для проектирования служебного документа

1. Разобраться со структурными частями нравственно-политического отчета, устава и/или учредительного договора об образовании юридического лица публичного права
2. Определить необходимые реквизиты акта, регулирующего правовые условия безопасности объекта.
3. Подготовить типовую форму обжалования действий должностного лица.

6. Оценочные материалы промежуточной аттестации по практике

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с оценкой.

6.1 Оценочные материалы промежуточной аттестации (формы отчетности по практике)

Конкретное содержание учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) отражается в индивидуальном задании учебной практики, в котором фиксируются все виды деятельности обучающегося в течение прохождения практики.

Отчет по учебной практике представляет собой завершенный образовательный результат, который должен быть оценен руководителем учебной практики.

Отчет практиканта как официальный документ должен включать в себя следующие элементы:

- титульный лист;
- содержание отчета;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников и литературы;
- приложения.

Введение должно содержать общую характеристику организации (предприятия) и ее деятельности, данные о ее организационно-правовой форме, времени создания, структуре, объеме производимой продукции, работ или оказываемых услуг, организации документооборота, периоде прохождения практики.

В основной части необходимо подробно раскрыть содержание проделанной работы по выполнению индивидуального задания, описать выполненную студентом работу с указанием ее объема, дать анализ наиболее сложных и интересных вопросов, изученных на

практике, указать затруднения, с которыми студент столкнулся при прохождении практики.

Заключение должно содержать в обобщенном виде основные выводы по проделанной работе, замечания и предложения по улучшению правовой работы на предприятия (организации, учреждении), а также замечания по организации проведения учебной практики и предложения по их устранению.

Также в заключении должно быть отражено отношение студента-практиканта к изученным материалам и той деятельности, с которой он ознакомился, знания и профессиональные умения, приобретенные в ходе практики.

Список литературы должен содержать наименования нормативно-правовых актов, учебников, учебных пособий, монографий научных статей, использованных в ходе выполнения индивидуального задания, изложенных в алфавитном порядке фамилий авторов или заголовков изданий.

Приложения к отчету - это его обязательный элемент, который содержит те документы и иные материалы, которые являются доказательствами выполнения студентом конкретных видов работ, указанных в индивидуальном задании. В качестве приложений рекомендуется использовать копии документов (договоры, справки, аналитические записки, сравнительные таблицы, статистические данные, проекты приказов руководителя и т.п.), разработанных студентом и иллюстрирующих содержание основной части. В тексте работы должны быть обязательно ссылки на приложения.

Отчет выполняется на ПЭВМ с использованием текстового редактора типа «Microsoft Office Word». Шрифт основного текста работы - Times New Roman Cyr, размер - 14 пт, интервал полуторный, абзацный отступ - 1,25 см, выравнивание - по ширине. Для сносок: шрифт - Times New Roman Cyr, размер - 12 пт, интервал одинарный, абзацный отступ - 1,25 см., выравнивание - по ширине.

Готовый текст отчета должен быть напечатан на одной стороне стандартного листа белой односортной бумаги формата А 4 (297 х 210 мм) и с полями вокруг текста. Размер левого поля, которое оставляется для переплета - 30 мм, правого - 10 мм, верхнего и нижнего - по 20 мм.

Рукописное исполнение отчета не разрешается.

Объем отчета по практике не должен превышать 20 страниц машинописного текста (листы приложений в указанный объем не входят).

Титульный лист отчета оформляется в соответствии с приложением 1.

Таблицы, рисунки, схемы, графики и другие дополнительные материалы, размещаемые в приложении к отчету, должны быть выполнены на стандартных листах размером 210х297 мм (формат А4) или наклеены на стандартные листы белой бумаги.

Перед распечаткой текста его необходимо тщательным образом вычитать для устранения помарок, ошибок, описок, опечаток и т.п. Цитаты, ссылки на нормативные акты и иные источники должны быть внимательно сверены. Опечатки и описки, обнаруженные уже после скрепления работы, допускается в качестве крайней меры исправлять закрашиванием белой краской или вклеиванием на это же место исправленного напечатанного текста (отдельных букв, слов). Отчеты с орфографическими и грамматическими ошибками к защите не допускаются.

После распечатывания все листы работы должны быть сброшюрованы таким образом, чтобы исключалась возможность их выпадения при многократном прочтении и просмотре проверяющими лицами. Кроме того, выбор вида брошюровки должен обеспечить удобство в пролистывании всей работы (т.е. переплет не должен быть слишком жестким).

Защита итогов практики происходит в очной форме по месту учебы (РАНХиГС) в соответствии с расписанием. Допускается также заочная форма защиты практики для студентов, обучающихся с использованием дистанционных образовательных технологий, путем проведения с ними интернет-коллоквиумов.

За три дня до защиты итогов практики, обучаемый должен представить

преподавателю- руководителю практики учебной группы для написания отзыва следующие документы:

- *отчет по практике*, составленный студентом и удостоверенный его подписью, зарегистрированный в деканате;
- *отзыв-характеристику с места проведения практики* (на бланке организации с подписью руководителя практики, заверенный печатью организации, в которой студент проходил практику).

К отчету прилагаются: копии документов, фиксирующих те или иные виды юридической деятельности организации, где проходила практика, или самостоятельно составленные

студентом образцы юридической документации, с которой студент знакомился.

При отсутствии хотя бы одного из перечисленных документов практика не засчитывается. При ненадлежащем оформлении представленных документов (отсутствие характеристики, подписей, печатей, отчета, виз руководителей) защита практики откладывается с указанием сроков для необходимых исправлений.

Защита учебной практики осуществляется путем:

а) представление практикантом подготовленных документов;

б) доклада практиканта о месте и времени прохождения практики, содержании выполненной работы;

в) опроса обучаемого по вопросам, возникшим в связи с положениями его отчета и дневника.

На защите могут присутствовать представители и руководители от организаций практики.

На основании представленных документов, доклада студента и его ответов на поставленные вопросы руководитель практики от кафедры дает заключение о результатах защиты практики. В случае успешной защиты итогов учебной практики студент получает зачет с оценкой. Запись о зачете с оценкой вносится в зачетную книжку студента.

При неудовлетворительном отзыве преподавателя-руководителя учебной группы практики на отчет, студент обязан его доработать и устранить выявленные недостатки с учетом замечаний и предложений преподавателя.

Повторная защита проводится в сроки, установленные кафедрой.

Студенты, не сдавшие в установленные сроки материалы по практике, считаются имеющими академическую задолженность.

6.2. Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике

6.2.1 Промежуточная аттестация проводится в форме защиты отчета по практике в устной форме с применением следующих методов (средств):

защита итогов практики происходит в очной форме по месту учебы (РАНХиГС) в соответствии с расписанием. Допускается также заочная форма защиты практики для студентов, обучающихся с использованием дистанционных образовательных технологий, путем проведения с ними интернет-коллоквиумов.

За три дня до защиты итогов практики, обучаемый должен представить преподавателю- руководителю практики учебной группы для написания отзыва следующие документы:

отчет по практике, составленный студентом и удостоверенный его подписью, зарегистрированный в деканате;

отзыв-характеристику с места проведения практики (на бланке организации с подписью руководителя практики, заверенный печатью организации, в которой студент проходил практику).

Защита учебной практики осуществляется путем:

а) представление обучающимся подготовленных документов;

б) доклада обучающегося о месте и времени прохождения практики, содержании

выполненной работы.

На защите могут присутствовать представители и руководители от организаций практики.

По итогам положительной промежуточной аттестации обучающемуся выставляется дифференцированный зачет с выставлением оценки (отлично, хорошо, удовлетворительно).

6.2.2 Оценочные средства для промежуточной аттестации

Типовая тематика докладов для обучающегося при защите отчета по практике:

Особенности работы юрисконсультантом в организациях любого профиля.

Осуществление правовой деятельности в организации любого профиля (договорный отдел, заключение государственных и муниципальных контрактов, проведение тендеров, защита прав и охраняемых законом интересов организаций в суде и т.п.).

Осуществление правовой деятельности в организациях для ведения кадровой работы.

Профессиональная деятельность юриста в государственных и муниципальных органах управления для работы в должностях, требующих познаний в области конституционного. административного, гражданского права, земельного права, семейного права и др. отраслей права.

Профессиональная деятельность юриста в юридической консультации, адвокатской конторе по гражданским, жилищным, семейным, земельным делам.

Работа юриста в органах нотариата.

Работа юриста в суде общей юрисдикции и арбитражном суде.

Профессиональная деятельность юриста в правоохранительных органах.

6.3. Методические материалы

Оценивание обучающихся в процессе поэтапного освоения ими компетенций, формируемых в процессе прохождения учебной практики (практики по получения первичных профессиональных умений и навыков) осуществляется в форме дифференцированного зачета с оценкой, который предполагает оценивание *знаний* с помощью устного собеседования по узловым вопросам и *умений* отстаивать свою позицию при защите отчета по практике.

Знания и умения обучающегося на дифференцированном зачете оцениваются как зачтено с оценкой «отлично», зачтено с оценкой «хорошо», зачтено с оценкой «удовлетворительно» или «не зачтено».

Шкала оценивания

Оценка	Критерии оценки
Зачтено с оценкой «Отлично»	- осуществил квалифицированный отбор, систематизировал и применил юридические нормы, необходимые для разработки проектов нормативно-правовых и (или) правоприменительного актов; - дана юридическая оценка фактическим обстоятельствам с целью подготовки соответствующих юридических документов; - представил результаты проектирования в форме отчета, оформленные в соответствии с установленными правилами; - характеристика с места прохождения практики носит положительный характер

Зачтено с оценкой «Хорошо»	- осуществил отбор, систематизировал и применил юридические нормы, необходимые для разработки проектов нормативно-правовых и (или) правоприменительного актов; - дана юридическая оценка фактическим обстоятельствам с целью подготовки соответствующих юридических документов; - представил результаты проектирования в форме отчета, оформленные с незначительными отступлениями от установленных правил; - характеристика с места прохождения практики носит положительный характер
Зачтено с оценкой «Удовлетворительно»	- не осуществил должным образом отбор, не систематизировал и применил не корректно юридические нормы, необходимые для разработки проектов нормативно-правовых и (или) правоприменительного актов; - дана не грамотно юридическая оценка фактическим обстоятельствам с целью подготовки соответствующих юридических документов; - представил результаты проектирования в форме отчета, оформленные с незначительными отступлениями от установленных правил; - характеристика с места прохождения практики носит положительный характер, но содержит отдельные критические замечания
Незачтено	- не осуществил должным образом отбор, не систематизировал и применил не корректно юридические нормы, необходимые для разработки проектов нормативно-правовых и (или) правоприменительного актов; - дана не грамотно юридическая оценка фактическим обстоятельствам с целью подготовки соответствующих юридических документов; - не представил результаты проектирования в форме отчета; - характеристика с места прохождения практики носит отрицательный характер

Шкала оценивания

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания	Средства (методы) оценивания
УК ОС-6. Способен выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	- выстраивается и реализовывается траектория саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	- демонстрирует намерение учитывать принципы образования в течение всей жизни для самообразования: анализировать информацию, необходимую для проектирования траектории саморазвития; выбирать способы и методы самообразования с учетом принципов образования в течение всей жизни; выбирать методы и средства	Опрос

		самоорганизации с учетом временного и личностного ресурса; - квалифицированно планирует и решает задачи собственного профессионального и личностного развития	
ОПК ОС-4. Способность в точном соответствии с законом выявлять юридически значимые события и факты и давать им юридическую оценку	- в точном соответствии с законом выявляются юридически значимые события и факты и им дается юридическая оценка	- безошибочно выявляет в точном соответствии с законом юридически значимые события и факты; - грамотно и аргументированно проводит юридическую оценку юридически значимым событиям и фактам	Опрос

Описание системы оценивания

При оценивании используется балльно-рейтинговая система. Практика считается освоенной, если студент набрал не менее 51 баллов по сумме текущего контроля и процедуры защиты. Минимальное количество баллов для допуска к защите - 15.

Расчет итоговой рейтинговой оценки:

Количество баллов	Оценка	
	прописью	буквой
96-100	отлично	A
86-95	отлично	B
71-85	хорошо	C
61-70	хорошо	D
51-60	удовлетворительно	E
0-50	неудовлетворительно	EX

Методические материалы

Оценочные средства (формы текущего и промежуточного контроля)	**Показатели оценки**	**Критерии оценки**
Отчет о практике	Наличие всех структурных частей отчета, качество заполнение отчета, характер оценки от базы практики, предоставление отчета кафедральному руководителю в установленный срок	Материал в каждой части отчета представляет собой результат аналитической обработки документов, есть оценка от базы практики (хорошо или отлично), соблюдены сроки отчетности - 85 баллов. Материал не в каждой части отчета представляет собой результат аналитической обработки документов, нет анализа работы на практике, есть оценка от базы практики (хорошо или отлично), соблюдены сроки отчетности - 71 балл. Материал не в каждой части отчета представляет собой результат аналитической обработки документов, нет анализа работы на практике, есть положительная оценка от

		базы практики, нарушены сроки отчетности - 51 балл.
Доклад (с презентацией) для выступления на конференции или собеседования с преподавателем	Доклад (с презентацией) подготовлен на основе отчета о практике	Доклад отражает все разделы отчета - 15 баллов Доклад отражает не все разделы отчета - 8 баллов Доклад не подготовлен - 0 баллов
Зачет	Качество представленных студентом оценочных материалов	Итоговые баллы за отчет и доклад в соответствии со шкалой оценивания.