

Томский сельско-хозяйственный институт, филиал  
ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ



УТВЕРЖДАЮ:

Директор  
Ткач А.Н.

(подпись)

Per. № 10911-60  
«24» 05 2017г

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ

Программа составлена с учетом требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования к содержанию и уровню подготовки выпускников по направлению подготовки 40.03.01 Юристы (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.12.2016 № 1511.

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Б2.У.1 Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков  
(наименование учебной практики)

Уровень профессионального образования бакалавриат  
(бакалавриат, специалитет)

Направление (ы) подготовки (специальность) 40.03.01 Юристы  
(полное наименование направления подготовки)

Профиль (и) (программы) уголовно-правовой  
(полное наименование профиля направления подготовки из ООП)

Основной вид деятельности: нормотворческая; правоприменительная; правоохранительная; экспертно-консультационная

Квалификация выпускника бакалавр

Форма обучения очная, заочная  
(очная, заочная, очно-заочная)

Курс 2, 5 Семестр 3, 10

Вид занятий	Объем занятий [занятых ед./часов]	
	очная	заочная
	3 семестр	10 семестр
Общая трудоемкость по учебному плану	3 / 108	3 / 108
Форма контроля		
Дифференцированный зачет	Занет оценкой	Занет оценкой

Программу разработал:

К.ю.н., доцент

(должность)

подпись

А.Ф. Любарский  
Ф.И.О.

Рассмотрена и утверждена на заседании кафедры правовых дисциплин  
протокол № 9 от «21» 04 2017г.

И.о. зав. кафедрой

(должность)

подпись

Любарский А.Ф.  
расшифровка подписи

Специст по менеджменту  
качества

(должность)

подпись

Рождественская В.В.  
расшифровка подписи

### **1. Цели учебной практики:**

Целями учебной практики (Практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) являются изучение особенностей применения административного законодательства, сбор и обобщение, анализ практических материалов, документов по месту прохождения практики.

### **2. Задачи учебной практики:**

Задачами учебной практики (Практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) являются:

- закрепление полученных теоретических знаний (обращая особое внимание на знания, полученные при изучении учебной дисциплины «Административное право»);
- знакомство с реальной практической работой в организации;
- изучение и анализ опыта деятельности юридического отдела (комитета, департамента и др.) организации;
- приобретение и развитие навыков самостоятельного решения проблем и задач, связанных с проблематикой специализации;
- овладение методами работы, применяемыми в данной организации;
- получение информации об особенностях правоприменения и/или правотворчества в конкретных организациях;
- проработка теоретических вопросов, связанных с деятельностью организации, в которой проводится практика;
- приобретение опыта работы в трудовых коллективах при решении корпоративно-правовых вопросов;
- применение полученных в процессе обучения знаний при исследовании и анализе правовых документов;
- получение дополнительной информации об особенностях толкования ряда правовых норм и об особенностях разрешения различных юридических конфликтов компетентными органами (должностными лицами);
- получение информации об особенностях взаимоотношения той организации, где проходит практика, с иными организациями;
- сбор информации, необходимой для написания студентами отчетов, отвечающих требованиям государственного образовательного стандарта письменных работ;
- изучение принципов документооборота в организации;
- приобретение практического опыта работы со справочно-информационными базами данных при решении конкретных задач;
- изучение конкретной внутренней документации в организации;
- приобретение навыков работы с оргтехникой.

**3. Вид практики** по получению первичных профессиональных умений и навыков – учебная.

**Способ проведения практики:** стационарная, выездная.

**Форма(ы) проведения практики:** дискретно.

**4. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения учебной практики** (Практики по получению первичных профессиональных умений и навыков):

В результате прохождения данной учебной практики, обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, знания для формирования компетенций:

- способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);
- способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);
- способностью соблюдать законодательство Российской Федерации, в том числе Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также общепризнанные принципы, нормы международного права и международные договоры Российской Федерации (ОПК-1);
- способностью логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь (ОПК-5);
- способностью повышать уровень своей профессиональной компетентности (ОПК-6);
- способностью принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации (ПК-4);
- способностью применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности (ПК-5);
- способностью юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства (ПК-6);
- владением навыками подготовки юридических документов (ПК-7);
- способностью толковать нормативные правовые акты (ПК-15);
- способностью давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности (ПК-16).

№ п/п	Осваиваемые знания, умения, навыки	Формируемые компетенции (ОК, ОПК, ПК)
1	<b>Знать:</b>	
1.1	Механизм государства, систему права, механизм и средства правового регулирования, реализации права;	ОК-6, ОК-7
1.2	Особенности правового положения граждан, форм государственного устройства, организации и функционирования системы органов государства и местного самоуправления	ОК-6, ОК-7
2.	<b>Уметь:</b>	
2.1	Оперировать юридическими понятиями и категориями, анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения;	ОПК-1, ОК-7
2.2	Анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом	ОПК-1, ОПК-6, ОК-7, ПК-15
2.3	Осуществлять правовую экспертизу нормативно-правовых актов, давать квалифицированные юридические заключения, правильно составлять и оформлять юридические документы	ОК-7, ОПК-6, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-16
	Выявлять обстоятельства, способствующие совершению правонарушений, планировать и осуществлять деятельность по предупреждению и профилактике правонарушений.	ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-16
3	<b>Владеть:</b>	
3.1	Юридической терминологией;	ОПК-5, ПК-7
3.2	Навыками работы с правовыми актами;	ОК-7, ОПК-1, ОПК-6, ПК-5, ПК-7, ПК-15

3.3	Навыками анализа, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, анализа правоприменительной и правоохранительной практики, разрешения правовых проблем и коллизий, реализации норм материального и процессуального права и разграничения различных видов правонарушений.	ОК-7, ОПК-6, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-16
-----	--	--------------------------------------

## 5. Место практики в структуре ООП

Учебная практика (Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) входит в Блок 2 «Практики» ФГОС ВО по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция. Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков тесно связана с дисциплиной административное право и необходима для закрепления теоретических знаний на практике.

Программа практики составлена с учетом требований ФГОС ВО и Положения «О практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования в ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ»: СМК ПНД 95-01-2018, введено в действие приказом от 26.12.2015 №477-О, утверждено ректором 22.01.2018 г.

В качестве мест прохождения учебной практики выбираются различные по направлениям деятельности организации: органы государственной власти (представительной, исполнительной, судебной), органы местного самоуправления, некоммерческие и коммерческие организации, и др.

Допускается прохождение учебной практики студентами заочной формы обучения по месту работы. В этом случае, согласно действующим правилам, студенты заранее согласовывают эти вопросы с руководителем практики от кафедры и представляют необходимые документы.

Место прохождения практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом состояния здоровья обучающихся и требований по доступности

Практика осуществляется под руководством руководителя практики от кафедры и руководителя профильной организации, на базе которого она проводится.

Ответственным за проведение практики от кафедры назначает заведующий кафедрой из числа профессорско-преподавательского состава кафедры.

Общее руководство учебной практикой от профильной организации возлагается на одного из квалифицированных специалистов, который совмещает руководство со своей основной работой.

**6. Указание объема учебной практики** (Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков):

Общая трудоемкость учебной практики составляет 3 зачетных единицы, 108 часов. Продолжительность учебной практики составляет 2 недели.

**7. Структура и содержание учебной практики** (Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Компетенции
1	Управление Министерства юстиции РФ по Томской области: Изучение практики по регистрации и проведению экспертизы нормативно-правовых актов, а так же регистрации отделений	ОК-6,7; ОПК-1,5,6; ПК-4,5,6,7,15,16.

	политических партий и иных общественных объединений, организаций.	
2	Управление МВД России по Томской области: Ознакомление с правовыми актами. Изучение структуры и организации деятельности подразделений аппарата территориального органа УМВД России по Томской области, а также подведомственных им районных подразделений полиции по поддержанию общественного порядка в г. Томске и Томской области. Ознакомление с проблемами взаимодействия подразделений Министерства с исполнительными органами субъектов РФ	ОК-6,7; ОПК-1,5,6; ПК-4,5,6,7,15,16.
3	Управление Федеральной антимонопольной службы по Томской области: Изучение структуры и организации деятельности Управления Федеральной антимонопольной службы по Томской области. Ознакомление с деятельностью структурных подразделений данной службы, осуществляющие функции по принятию нормативных правовых актов и контролю за соблюдением антимонопольного законодательства, законодательства в сфере деятельности субъектов естественных монополий, рекламы, контролю за осуществлением иностранных инвестиций в хозяйственные общества, и в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, а также согласованию применения закрытых способов определения поставщиков.	ОК-6,7; ОПК-1,5,6; ПК-4,5,6,7,15,16.
4	Органы исполнительной власти одного из субъектов РФ (помимо Томской области): Ознакомление со структурой и организацией деятельности. Изучение проблем взаимодействия с федеральными органами власти и управления. Ознакомление с порядком подготовки и регистрации административно-правовых актов	ОК-6,7; ОПК-1,5,6; ПК-4,5,6,7,15,16.
5	Муниципалитеты: Изучение структуры и организации деятельности Администрации муниципалитета. Ознакомление с деятельностью должностных лиц Администрации муниципального образования по исполнению и применению нормативных актов, связанных со статусом служащих и персонала. Ознакомление с проблемами взаимодействия Администрации муниципального образования с федеральными органами, а также с органами субъекта РФ. Изучение порядка регистрации административно-правовых актов.	ОК-6,7; ОПК-1,5,6; ПК-4,5,6,7,15,16.

## **8. Форма отчетности практики по получению первичных профессиональных умений и навыков**

Результаты прохождения учебной практики оформляются следующими документами:

- отчет о прохождении практики;
- дневник о прохождении практики;
- характеристика на студента, проходившего практику.

Отчет по практике представляет собой наличие документов, свидетельствующих о процессе развития тех или иных административно-правовых отношений, разрешения тех или иных административных дел. Данный отчет студент-практикант показывает преподавателю-руководителю практикой который оценивает, насколько добросовестно и систематически в течение всего периода прохождения практики студент принимал непосредственное участие в административно-правовых отношениях.

Ввиду того, что период прохождения практики 2 недели, а срок, к примеру, расследования дела об административном правонарушении может быть продлен на более значительный срок, допускается в отчет по практике включать процессуальные документы, выполненные в ходе совершения действий по различным делам об административных правонарушениях, при разрешении которых студент, возможно, и не участвовал.

Отчет подшивается в жесткую обложку. Листы отчета прошиваются и пронумеровываются.

Дневник практики позволяет руководителю практики определить посещаемость студента, занятость его в течение всего рабочего дня недели и месяца.

К заполнению студентом дневника предъявляются следующие требования: указывать дату прохождения практики с записями ежедневно о том, какая работа им была проделана, т.е. чем занимался и в каких действиях принимал участие. За каждый день в дневнике руководитель подразделения, где студент проходит практику, своей подписью и печатью удостоверяет достоверность записи в дневнике.

Характеристика на студента, прошедшего практику, подтверждает факт прохождения студентам практики. В характеристике указывается: место прохождения практики, период времени - с какого, по какое число и какого месяца; специализация, по которой студент проходил практику; сама характеристика на студента: его отношение к практике, его активность, отношение к коллективу, знание материального и административно-процессуального законодательства, какую заслуживает оценку. Характеристика подписывается руководителем подразделения, где студент проходил практику, и удостоверяется печатью соответствующего органов

## **9. Фонды оценочных средств для промежуточной аттестации обучающихся (по итогам практики по получению первичных профессиональных умений и навыков).**

При защите работы учитываются: объем выполнения работы; правильность оформления; рекомендации научного руководителя; правильность ответов на заданные вопросы (ФОС прилагается).

Контрольные вопросы для оценки результатов выполнения производственной практики:

1. Какова структура и организация деятельности подразделений аппарата территориального органа МВД России по Томской области;
2. Структура и организация деятельности Управления Федеральной антимонопольной службы по Томской области;
3. Система Управления Федеральными образовательными учреждениями. Образовательные стандарты. Компетенция Министерства образования РФ. Виды образовательных учреждений. Управление образовательными учреждениями в субъектах РФ;
4. Органы исполнительной власти субъектов РФ как субъекты административного права. Случаи двойного подчинения;
5. Виды и структура административно-правовой нормы;
6. Структура и организация деятельности Администрации муниципалитета.

7. Деятельность должностных лиц Администрации муниципального образования по исполнению и применению нормативных актов, связанных со статусом служащих и персонала.

8. Проблемы взаимодействия с федеральными органами, а также с органами субъекта РФ;

9. Государственная служба и государственные должности;

10. Исполнение постановлений (решений) по делам об административных правонарушениях

### **Критерии оценки:**

Оценка «отлично» выставляется, если студент выполнил план прохождения учебной практики, осуществил подборку необходимых нормативных правовых документов, умело анализирует полученный во время практики материал, решения и действия должностных лиц, правильно оценивает их с точки зрения законности и обоснованности, свободно отвечает на все вопросы по существу, правильно оформил дневник и отчет о практике, имеет положительный отзыв-характеристику с места практики.

Оценка «хорошо» выставляется, если студент выполнил план прохождения учебной практики, осуществил подборку необходимых нормативных правовых документов учреждения, анализирует полученный во время практики материал, решения и действия должностных лиц, относительно правильно оценивает их с точки зрения законности и обоснованности, отвечает на вопросы по существу, оформил дневник и отчет о практике с незначительными недостатками, имеет положительный отзыв-характеристику с места практики. Оценка выставляется с учетом защиты.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если студент выполнил план прохождения учебной практики, осуществил подборку необходимых нормативных правовых документов учреждения, анализирует полученный во время практики материал, решения и действия должностных лиц, относительно правильно оценивает их с точки зрения законности и обоснованности, отвечает на вопросы по существу, не правильно оформил дневник и отчет о практике с незначительными недостатками, имеет положительный отзыв-характеристику с места практики. Оценка выставляется с учетом защиты

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если студент не выполнил план прохождения учебной практики, не осуществил подборку необходимых нормативных правовых документов учреждения, не правильно анализирует полученный во время практики материал, решения и действия должностных лиц, не правильно оценивает их с точки зрения законности и обоснованности, не отвечает на вопросы по существу, не правильно оформил дневник и отчет о практике, имеет отрицательный отзыв-характеристику с места практики.

## **10. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики (Практики по получению первичных профессиональных умений и навыков):**

### ***а) основная литература:***

1. Волков А.М. Административное право [Электронный ресурс]: учебник / А.М. Волков, А.С. Дугенец - М.:ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 288 с. - (Высшее образование). Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=550779>

2. Россинский Б.В. Административное право [Электронный ресурс]: учебник / Б.В. Россинский, Ю.Н. Стариков. — 5 е изд., пересмотр. - М. : Норма : ИНФРА-М, 2017. - 576 с. Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=882338>

3. Четвериков В.С. Административное право [Электронный ресурс]: учебник / В.С. Четвериков - 3-е изд., доп. и перераб. - М.:ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 351 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=549763>

**б) дополнительная литература:**

1. Административное право [Электронный ресурс]: учебник / под ред. Л.Л. Попова, М.С. Студеникиной, - 2-е изд. - М.: Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 704 с. Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=528494>

2. Мелехин А.В. Административное право Российской Федерации [Электронный ресурс]: учебник / А. В. Мелехин. - М.: Московская финансово-промышленная академия, 2011. - 624 с. - (Университетская серия). Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=451109>

3. Россинский Б.В. Административное право и административная ответственность [Электронный ресурс]: курс лекций / Б.В. Россинский. - М.: Норма : ИНФРА-М, 2017. - 352 с. Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=882338>

**в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы:**

**Интернет-ресурсы:**

1. <http://genproc.gov.ru/> - Генеральная прокуратура РФ.
2. <http://www.vsrfr.ru/> - Верховный Суд РФ.
3. <http://www.mvd.ru/> - МВД РФ.
4. <http://www.ksrf.ru/> - Конституционный Суд РФ.
5. <http://www.fsb.ru/> - ФСБ РФ.
6. <http://www.minjust.ru/> - Министерство юстиции РФ.
7. <http://www.fparf.ru/> - Федеральная палата адвокатов РФ.
8. <http://www.notariat.ru/> - Федеральная нотариальная палата.
9. <http://www.gov.ru/main/ministry/isp-vlast44.html/> - Федеральные органы исполнительной власти Российской Федерации.
10. <http://www.duma.gov.ru/> - Государственная Дума.

**Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:**

1. <http://www.cons-plus.ru> - справочная правовая система «КонсультантПлюс».
2. <http://www.garant.ru> - справочная правовая система «ГАРАНТ».

**11. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)**

№ аудитории	Тип аудитории	Перечень оборудования	Наименование	Кол-во ключей	Тип лицензии или правообладатель
KM-103	Компьютерный класс Учебная аудитория для проведения занятий	переносной ноутбук,	Microsoft Windows 7	9	Microsoft
		переносной проектор,	Microsoft Office 2007	9	Microsoft
		стационарные компьютеры для студентов с возможностью	КонсультантПлюс	9	Фирма «1С»

	семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), текущего контроля и промежуточной аттестации; помещение для самостоятельной работы,	подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации (монитор, системный блок, мышь, клавиатура) в количестве 9 шт., маршрутизатор на 24 порта, ионизатор воздуха, программное обеспечение	Интернет Цензор	9	"КонсультантПлюс"
			WinDjView	9	Microsoft
			Mozilla FireFox	9	Бесплатная
			Usb Disk Security	9	Бесплатная
			Google Chrome	9	Бесплатная
			7-Zip	9	Бесплатная
			360 Total Security	9	Бесплатная
			Foxit reader	9	Бесплатная
КМ-118	Учебная аудитория для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещение для самостоятельной работы,	- стационарные компьютеры для студентов (монитор, системный блок, мышь, клавиатура) в количестве 2 шт.; - принтер; - МФУ; - маршрутизатор на 16 порта; - программное обеспечение.	Microsoft Windows 7 Professional	2	Microsoft
			Microsoft Office Professional Plus 2010	2	Microsoft
			«КонсультантПлюс»	2	«КонсультантПлюс»
			UsbDiskSecurity	2	Бесплатная
			GoogleChrome	2	Бесплатная
			7-Zip	2	Бесплатная
			Foxitreader	2	Бесплатная

## 12. Материально-техническое обеспечение учебной практики (Практики по получению первичных профессиональных умений и навыков):

При прохождении учебной практики студент может использовать материально-техническое обеспечение института, не зависимо от места прохождения практики.

Место прохождения практики студенты всех форм обучения по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция выбирают самостоятельно или им предоставляется отделом по профориентации, практикам и трудоустройству, согласно заключенным договорам с профильными организациями.

Место для прохождения учебной практики должно быть специально оборудовано необходимой компьютерной техникой с программным обеспечением и информационно-правовыми справочниками, а так же соответствовать санитарным и противопожарным нормам, требованиям техники безопасности.