

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
 УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**
«СЕВАСТОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

СОГЛАСОВАНО

Заведующий кафедрой
 «Конституционное и
 административное право»
 С.А. Васильев

«24» декабря 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор Юридического
 института 

В.Н. Коваль

«26» декабря 2024г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

(вид практики)

Б2.В.01 (П) ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ПРАКТИКА

(тип практики)

40.04.01 Юриспруденция

(код и направление подготовки / специальности)

38.04.04 Государственное и муниципальное управление

(код и направление подготовки / специальности)

**Юрист в сфере государственного управления
 и противодействия коррупции**

(наименование профиля подготовки / специализации)

магистратура

(уровень высшего образования)

очная, заочная, 2025

(форма обучения, год набора)

Севастополь

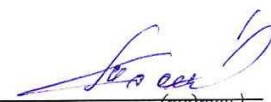
2024

Рабочая программа производственной Организационно-управленческой практики составлена на основе Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция (уровень магистратуры), утвержденного Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 25.11.2020 г. № 1451 и Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление (уровень магистратуры), утвержденного Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 13.08.2020 г. № 1000.

Рабочая программа Организационно-управленческой практики рассмотрена и одобрена на заседании кафедры «Конституционное и административное право» 24 декабря 2024г., протокол № 6.

Руководитель образовательной программы

доктор политических наук, профессор
кафедры «Конституционное и
административное право»


(подпись)

М.И. Росенко

Рабочая программа составлена:

доктор политических наук, профессор
кафедры «Конституционное и
административное право»


(подпись)

М.И. Росенко

Рецензент

Директор департамента общественной безопасности
Правительства Севастополя


(подпись)

А.В. Краснокутский

1. Цели и задачи Организационно-управленческой практики

Целью практики - формирование у магистрантов навыков и умений организации и управления, сбора, анализа и использования информации для принятия управленческих решений, приобретения компетенций, необходимых для выполнения организационно - управленческой работы в сфере юриспруденции в организациях, осуществляющих деятельность в области права, реализующих правовую работу и защиту граждан; в сфере публичного управления, в том числе деятельности государственных и муниципальных органов, а также деятельность организаций по реализации функций и полномочий государственных и муниципальных органов.

2. Задачи практики

- ознакомиться с содержанием деятельности организации;
- ознакомиться с нормативно-правовой базой работы организации;
- изучить организационно-управленческие аспекты деятельности в сфере правовой работы, организацию правовой работы в хозяйствующем субъекте; организация договорной работы хозяйствующего субъекта и задачи его юридической службы; организационно-управленческую деятельность в органах прокуратуры и судебных органах;
- изучить организационно-управленческие аспекты деятельности в сфере публичного управления, в том числе деятельности государственных и муниципальных органов, а также деятельность организаций по реализации функций и полномочий государственных и муниципальных органов; методы стратегического планирования и прогнозирования, методы социально-экономического анализа; выработки и принятия управленческих решений;
- приобрести навыки организационно-управленческой работы;
- ознакомиться с содержанием документации и правилами документооборота в подразделении и/или организации и приобрести умения и навыки работы с документами;
- ознакомиться с системой оценки эффективности и качества работы подразделения и/или организации, научиться анализировать ее достоинства и недостатки.

3. Место Организационно-управленческой практики в структуре ООП ВО подготовки магистра

В соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки магистратуры 40.04.01 Юриспруденция и 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, программа магистратуры профиль «Юрист в сфере государственного управления и противодействия коррупции» содержит Блок 2 «Практика». Организационно-управленческая практика относится к части, формируемой участниками образовательных отношений учебного плана программы магистратуры направления подготовки 40.04.01 Юриспруденция, и 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, профиль «Юрист в сфере государственного управления и противодействия коррупции».

Практика базируется на освоении теоретических учебных дисциплин обязательной части и части, формируемой участниками образовательных отношений.

Места (место) проведения практики: профильная организация, образовательная организация, структурные подразделения университета, предназначенные в том числе для проведения практики.

Организационно-управленческая практика способствует качественной подготовке выпускников, получению умений применять полученные знания на практике, как главных компонентов профессиональной деятельности.

4. Тип практики, способ и форма её проведения

Тип практики - Организационно-управленческая практика

Способ проведения практики: стационарная

Форма проведения практики: непрерывно – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени.

5. Планируемые результаты обучения при осуществлении организационно-управленческой практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ООП ВО

В результате осуществления организационно-управленческой практики у обучающегося должны быть сформированы следующие профессиональные компетенции:

-Способен к организационно-управленческой деятельности в органах публичной власти, обеспечению соблюдения норм служебной этики и антикоррупционной направленности в деятельности органов публичной власти, в том числе судов и органов прокуратуры Российской Федерации (ПК-1);

-Способен к правоприменительной практике в органах публичной власти, в том числе судов и органов прокуратуры Российской Федерации (ПК-5);

-Способен принимать и исполнять управленческие решения в сфере государственного и муниципального управления, анализировать результаты и последствия их реализации (ПК-8).

Формируемые в результате освоения ООП ВО компетенции	Планируемые результаты обучения
ПК-1 Способен к организационно-управленческой деятельности в органах публичной власти, в том числе судов и органов прокуратуры Российской Федерации	Знать: - правовые нормы территориальной организации деятельности органов публичной власти; - конституционно-правовые основы и принципы, в соответствии с которыми должна осуществляться регламентация и социально-политическая деятельность, основы планирования, проектирования, реализации и правового обеспечения органов публичной власти, в том числе судов и органов прокуратуры РФ, степень урегулированности конкретного вида общественных отношений - понятие, виды и основные принципы осуществления управленческой деятельности в органах публичной власти, в том числе судов и органов прокуратуры РФ; - антикоррупционные требования и основные меры по профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений
	Уметь: - анализировать происходящие в стране демократические процессы становления и развития в Российской Федерации важнейших государственно-правовых-институтов, формы взаимодействия государства и гражданского общества; взаимосвязи государственно-правовых явлений с экономикой, моралью, идеологией, религией; - применять правовые нормы, посвященные вопросам системы, структуры и содержания деятельности органов

	публичной власти, в том числе судов и органов прокуратуры РФ; - применять на практике основные принципы осуществления управленческой деятельности на определенной территории; - способы и приемы управленческой деятельности; - применять меры по соблюдению норм служебной этики и антикоррупционной направленности в деятельности органов публичной власти, меры по профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений Владеть: - целостной системой научных и правовых знаний, позволяющих в соответствии с юридическим мышлением, основанных на глубоком уважении к закону и бережном отношении к социальным ценностям правового государства, чести и достоинству гражданина, высоком нравственном сознании, гуманности, чувстве долга, ответственности за судьбы людей и порученное дело, осуществлять подготовку организационно-управленческой деятельности в органах публичной власти, в том числе судов и органов прокуратуры Российской Федерации, реализовывать должностные полномочия исходя из государственных и народных интересов, интересов юридических и физических лиц - навыками территориальной организации управленческой деятельности; - способностью формулировать обоснованные предложения по совершенствованию правового регулирования управленческой деятельности на определенной территории; - навыками соблюдения норм служебной этики и антикоррупционной направленности в деятельности органов публичной власти, мерами по профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений.
ПК -5 Способен к правоприменительной практике в органах публичной власти, в том числе судов и органов прокуратуры Российской Федерации	Знать: - основные положения отраслевых юридических и специальных наук, регламентирующих деятельность органов публичной власти, в том числе судов и органов прокуратуры Российской Федерации Уметь: - оценивать факты правовой и иной социальной действительности, используя полученные знания; подавать пример уважительного отношения к праву, неукоснительного соблюдения требований законодательства. - принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации - применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в правоприменительной практике в органах публичной власти, в том числе судов и органов прокуратуры

	Российской Федерации
	Владеть: - способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; способностью действовать в соответствии с Конституцией РФ, руководствуясь принципом законности; способностью выполнять гражданский и служебный долг, профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета в органах публичной власти, в том числе судов и органов прокуратуры Российской Федерации
ПК-8 Способен принимать и исполнять управленческие решения в сфере государственного и муниципального управления, анализировать результаты и последствия их реализации	Знать: - методологические основы разработки управленческих решений; - способы определения параметров качества принятия и исполнения управленческих решений и оценки их последствий; - методы анализа состояния экономики отраслей бюджетного сектора;
	Уметь: - разрабатывать управленческие решения и оценивать их последствия – определять параметры качества принятия и исполнения управленческих решений и осуществления управленческих процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры; - определять параметры качества принятия и исполнения управленческих решений и осуществления управленческих процессов, выявления отклонений и принятия корректирующих мер;
	Владеть: - навыками оценки последствий принятия управленческих решений; - навыками применения методов принятия решений, анализа нестандартных ситуаций в правоприменительной практики и выработки оптимальных вариантов их решения исходя из оценки реальных управленческих ситуаций; - навыками анализа состояния экономики отраслей бюджетного сектора, отдельных организаций, определение экономических последствий подготавливаемых или принятых решений;

6. Структура и содержание практики

Организационно-управленческая практика проводится в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком на 2 курсе 3 семестре для очной и заочной форм обучения .

6.1. Структура практики

Общая трудоемкость практики: составляет 6 зачетных единиц (216 ак. часов) в течение 4 недель в соответствие с графиком учебного плана.

Структура и содержание производственной практики представлены в таблице 2.

Таблица 2 – Структура и содержание производственной (организационно-управленческой) практики (6 зачетных единиц) и промежуточной оценки

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной деятельности на практике, включая самостоятельную работу обучающегося и трудоемкость (в часах)	Количество баллов в составе промежуточной оценки	Формы текущего контроля
1	Вводный инструктаж (техника безопасности, правила внутреннего распорядка). Ознакомление с рабочим местом.	6	Ознакомление - 4	1 Дневник по практике с печатями предприятия 2 Отчёт по практике 3 Отзыв руководителя от предприятия
2	Ознакомление с нормативно-правовыми актами, регламентирующими деятельность организации или государственного органа	20	10	
3	Ознакомление с основными целями и задачами деятельности, назначением организации или государственного органа, в которых проходит практика; - с их структурой, организацией работы по юридическим направлениям деятельности;	20	10	
4	Ознакомление с должностными обязанностями и организацией труда работников по осуществлению юридической деятельности в организации или государственном органе	20	10	
5	Изучение основных форм документального отражения юридически значимых решений в организации или государственном органе	20	10	
6	Самостоятельная разработка проектов документов по аналогии с теми, с которыми обучающийся знакомился в процессе практики, исключая из них индивидуализирующую информацию, распространение которой не допускается в соответствии с законом	20	10	
7	Анализ и характеристика реализации базовых функций управления в организации (планирования, организации, мотивации, контроля)	20	10	
8	Принятие участия в осуществлении различного рода юридических	20	10	

	процедур (с согласия руководителя организации или государственного органа			
9	Анализ методов оценки эффективности принятых и реализованных управленческих решений, качества работы организации	20	10	
10	Оценка результатов прохождения практики, характеристика процесса взаимодействия с сотрудниками организации, рекомендации по усовершенствованию деятельности организации	20	10	
11	Сбор материалов для оформления отчета по практике	20	6	
12	Оформление отчета по практике	6	6	
13	Сдача зачета по практике	4	4	

Организационно-управленческая практика базируется на знаниях, полученных в ходе изучения теоретических дисциплин и предшествует прохождению преддипломной практики.

Прохождение организационно-управленческой практики позволяет сформировать первоначальные сведения об объекте исследования, которые могут в дальнейшем стать одним из направлений научно -исследовательской работы в рамках научно-исследовательской практики.

Обучающийся по программе 40.04.01 Юриспруденция и 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, профиль «Юрист в сфере государственного управления и противодействия коррупции», может проходить практику в учреждениях государственной службы, правоохранительных и судебных органах, а также в других организациях, осуществляющих юридическую деятельность в соответствии с заключенными договорами о практике. Кроме того, практика осуществляется в студенческой правовой консультации (юридической клинике), в научно-экспертном центре «Международное и отечественное право» Юридического института СевГУ, в научно-образовательном центре «Севастопольский центр избирательного права и процесса» Юридического института СевГУ, на кафедрах и в других структурных подразделениях университета.

6.2. Содержание практики

При прохождении практики обучающиеся должны изучить следующие вопросы и собрать следующие сведения:

Практика в Севастопольской городской избирательной комиссии.

Практика в Севастопольской городской избирательной комиссии начинается с ознакомления с основными нормативно-правовыми актами, регламентирующими деятельность данного государственного органа; с основными целями и задачами деятельности, назначением государственного органа, в которых проходит практика;

- со структурой, организацией работы по Севастопольской городской избирательной комиссии,
- с должностными обязанностями и организацией труда работников по осуществлению юридической деятельности в организации или государственном органе;
- с основными формами документального отражения юридически значимых решений.

При прохождении производственной (организационно-управленческой) практики в Севастопольской городской избирательной комиссии обучающиеся под руководством руководителя практики и работников центра рассматривают актуальные вопросы

применения избирательного законодательства и иных нормативных правовых актов, обеспечивающих защиту избирательных прав, свобод и интересов граждан, их доступа к правосудию; рассматривают актуальные проблемы развития российского избирательного законодательства и анализируют практику его применения; участвуют в рассмотрении и подготовке предложений о принятии, изменении, дополнении или отмене законодательных и иных нормативных правовых актов; участвуют в подготовке рекомендаций по вопросам применения законодательных и иных нормативных правовых актов; изучают и распространяют опыт в области избирательного права и процесса;

В процессе прохождения практики практикант должен приобрести навыки самостоятельно составлять проекты документов по аналогии с теми, с которыми обучающийся 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, 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 данного государственного органа.

Практика в аппарате Законодательного Собрания города Севастополя.

Практика в аппарате Законодательного Собрания города Севастополя начинается с ознакомления с основными нормативно-правовыми актами, регламентирующими деятельность данного органа государственной власти; с основными целями и задачами деятельности, его назначением;

- со структурой, организацией работы аппарате Законодательного Собрания города Севастополя,
- с должностными обязанностями и организацией труда работников по осуществлению юридической деятельности в законодательном органе государственной власти;
- с основными формами документального отражения юридически значимых решений.

При прохождении производственной (организационно-управленческой) практики в аппарате Законодательного Собрания города Севастополя обучающиеся под руководством руководителя практики и работников аппарата рассматривают актуальные вопросы законодательного органа субъекта федерации, организацию его законотворческой и представительской деятельности, анализируют практику правоприменения; участвуют в рассмотрении и подготовке предложений о принятии, изменении, дополнении или отмене законодательных и иных нормативных правовых актов; участвуют в подготовке рекомендаций по вопросам применения законодательных и иных нормативных правовых актов.

В процессе прохождения практики практикант должен приобрести навыки самостоятельно составлять проекты документов по аналогии с теми, с которыми обучающийся 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, 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 данного законодательного органа государственной власти.

Практика в Правительстве города Севастополя.

За период прохождения практики в Правительстве города Севастополя обучающийся должен ознакомиться:

- с общим порядком работы, его структурой, назначением и функциями его подразделений;
- с основными нормативно-правовыми актами, регламентирующими деятельность данного органа государственной власти субъекта федерации; с основными целями и задачами деятельности, его назначением;
- со структурой, организацией работы департаментов и аппарата Правительства города Севастополя,
- с должностными обязанностями и организацией труда работников по осуществлению юридической деятельности в исполнительном органе государственной власти;
- с основными формами документального отражения юридически значимых решений.

При прохождении производственной (организационно-управленческой) практики в Правительстве города Севастополя обучающиеся под руководством руководителя практики и работников аппарата рассматривают актуальные вопросы организации деятельности исполнительного органа субъекта федерации, организацию его деятельности, анализируют практику правоприменения; участвуют в рассмотрении и подготовке предложений о принятии, изменении, дополнении нормативных правовых актов; участвуют в подготовке рекомендаций по вопросам применения законодательных и иных нормативных правовых актов.

В процессе прохождения практики практикант должен приобрести навыки самостоятельно составлять проекты документов по аналогии с теми, с которыми обучающийся 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, 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 данного органа государственной исполнительной власти.

Практика в судах общей юрисдикции.

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

- с общим порядком работы суда, его структурой, назначением и функциями его подразделений;
- с должностными обязанностями работников суда, работой помощника судьи и секретаря судебного заседания;

На данном этапе обучающемуся 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 (организационно-управленческой) практики.

Практика в Арбитражном суде.

Практика в арбитражном суде начинается с ознакомления со структурой арбитражных судов, их целями и задачами, с нормативными актами, определяющими правовое положение арбитражных судов и порядок их работы.

Обучающийся присутствует на консультациях, проводимых судьёй, изучает порядок и условия возбуждения преддоговорных и имущественных споров, присутствует при их рассмотрении.

При прохождении практики в арбитражном суде практиканту следует обратить внимание на особенности положения арбитражных судов как органов по рассмотрению хозяйственных споров между организациями; на формы и методы, применяемые арбитражным судом к нарушителям договорной и финансовой дисциплины; на средства, находящиеся в распоряжении арбитражных судов, по укреплению самостоятельности предприятий и организаций, обеспечению их прав и законных интересов.

Практика в органах Прокуратуры

При прохождении практики, в первую очередь посещают отделы документационного обеспечения, правовой статистики, где знакомятся 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.

Обучающиеся 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 предварительного следствия; надзора за исполнением законов администрациями органов и учреждений содержания под стражей, а также учреждений, исполняющих наказание и применяющих назначаемых судом мер принудительного характера.

Обучающимся 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 Следственном управлении Следственного комитета РФ

При прохождении практики в системе органов Следственного комитета обучающийся знакомится с организацией работы следователя, изучает процессуальный порядок выполнения отдельных следственных действий, формы взаимодействия следователя с региональными органами дознания и иными службами МВД.

Особое внимание при этом должно быть уделено практике применения научно-технических средств при расследовании преступлений (обнаружения и закрепления следов преступления, собиранию вещественных доказательств, фотографированию и т.д.), ознакомлению практикантов с опытом работы по борьбе с преступностью и предупреждению преступлений, привлечению к этой работе общественности.

Ознакомление со следственной работой производится путем присутствия обучающегося при производстве следственных действий следователем (осмотр места происшествия, допрос свидетелей и обвиняемых, а также потерпевших, обыск, выемка, следственный эксперимент и т.п.).

Практика в органах внутренних дел

Данная практика обучающихся организуется, как правило, в отделах (управлениях) внутренних дел по области, городу или району, или в одном из подразделений МВД.

В процессе прохождения производственной (организационно-управленческой) практики обучающиеся 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. Обучающиеся изучают организацию работы районного (городского) отдела внутренних дел или области, его структуру, в соответствующих пределах знакомятся с нормативной документацией по этим вопросам.

После общего ознакомления с делопроизводством, практиканту даются отдельные поручения по оформлению соответствующих документов.

Обучающийся 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 Управлении Министерства юстиции РФ

Основной целью при прохождении данной практики является ознакомление с организацией работы Управления Министерства юстиции РФ, углубленного изучения нормативных правовых актов, регулирующих деятельность органов юстиции.

Во время прохождения практики обучающиеся знакомятся со структурой Управления, ее назначением и функциями его подразделений. Самостоятельно изучаются Положение о Минюсте РФ, Положение об управлении Минюста РФ, иные необходимые при ознакомлении с основными направлениями деятельности этого органа нормативными актами. При необходимости за разъяснениями можно обратиться к руководителю практики от Управления Минюста РФ.

Обучающийся изучает законодательные акты и нормативно-правовые документы, касающиеся организационно-правового обеспечения деятельности Управления, его структурных подразделений.

При рассмотрении и изучении отдельных законодательных актов, ведомственных нормативно-правовых актов, служебной литературы студенту надо вести записи, составлять по возможности отдельные документы либо их проекты.

Необходимо посетить основные отделы, ознакомиться с организацией работы в них.

Практика в иных государственных органах и иных организациях

За период прохождения практики обучающийся 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 составлять проекты документов по аналогии с теми, с которыми обучающийся ознакомился 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, знакомится 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 преддипломной практики.

Содержание конкретных форм организационно-управленческой практики согласовываются с научным руководителем магистранта, консультантом практики от организации (базы практики), и утверждаются научным руководителем магистерской программы.

Организационно-управленческая практика состоит из выполнения 4-х последовательно связанных друг с другом этапов:

Этап 1. Подготовительно-ознакомительный. Изучение состояния объекта исследования в соответствии с выбранной и утвержденной руководителем практики темой. Определение конкретного задания на организационно-управленческую практику.

Этап 2. Исследовательский - ознакомление с конкретной организацией (предприятием) правовой сферы деятельности, анализ структуры и системы управления, с другими аспектами деятельности в соответствии с индивидуальным заданием на практику.

Этап 3. Аналитический - систематизация и анализ полученного фактографического материала, выявление проблемных точек, формулировка предложений по совершенствованию организационно-управленческой деятельности. Написание отчета. В отчете излагаются основные результаты, полученные в ходе практики.

Этап 4. Отчетный. Подготовка результатов организационно-управленческой практики к презентации. Для защиты отчета по практике готовится мультимедийная презентация с изложением предложений по решению выявленных проблем в организации управленческой деятельности.

Задание на практику выдается научным руководителем магистранта, согласованного с руководителем магистерской программы и является основанием для формирования приказа.

Календарный график магистрант составляет под руководством научного руководителя (оборот Индивидуального задания на практику).

7. Формы отчетности по практике

Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации. Промежуточная аттестация по производственной (организационно-управленческой) практике предусмотрена учебным планом и проводится в виде зачета с оценкой (дифференцированного зачета) во 3 семестре.

Документом, подтверждающим прохождение практики обучающимся, является заполненный дневник практики, заверенный подписью руководителя практики от профильной организации и печатью.

Дневник практики содержит: отметки о проведении инструктажа; рабочий график (план) проведения практики; индивидуальное задание; рабочие записи во время практики; отзыв (характеристику); сведения об уровне освоения обучающимся компетенций; оценку результатов прохождения практики обучающимся.

Пример оформления Дневника практики в Методических указаниях (Приложение 1).

Дневник практики обучающийся сдает руководителю практики от Университета. По завершению производственной практики осуществляется составление и защита письменного отчета. Обучающийся представляет письменный отчет и отзыв руководителя

по практической подготовке от университета, в случае прохождения практики в университете, и от руководителя по практической подготовке от профильной организации в случае прохождения практики в профильной организации. В отзыве указывается краткое содержание вопросов, изученных обучающимся на предприятии, дается характеристика поведения, дисциплины обучающегося и общая оценка практики. Отчет оформляется с титульным листом.

Отчет составляется обучающимся самостоятельно и должен содержать результаты выполнения индивидуального задания. Для оформления отчета обучающемуся выделяется в конце практики 3-5 дней. По окончании практики обучающийся сдает отчет руководителю практики для проверки непосредственно или через ответственного за регистрацию отчетов на кафедре.

Структура отчета о практике

Структурными элементами отчета о практике являются:

- титульный лист;
- индивидуальное задание на практику;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список литературы;
- приложения.

Требования к оформлению отчета о практике

1. Оформление отчета о практике должно соответствовать требованиям к текстовым учебным документам соответствующих ГОСТов.

2. Текстовая часть отчета о практике выполняется с использованием печатающих и графических устройств на одной стороне листа белой бумаги формата А4 с параметрами: межстрочный интервал - 1,5; кегль - 14; шрифт – Times New Roman, обычный; цвет шрифта - черный; поля:

верхнее - 20 мм;	левое - 30 мм;
нижнее - 20 мм;	правое - 15 мм.

3. Иллюстрационно-графический материал в зависимости от специфики программы может включать: чертежи, схемы, плакаты, диаграммы, макеты, фотографии, аудио- и видеоматериалы, натурные образцы и др.

Иллюстрационно-графический материал может быть представлен на бумажном, электронном или ином виде носителя. Возможно представление иллюстрационно-графического материала в виде брошюр.

4. Отчет должен быть переплетен доступным способом и составлять 8 – 12 страниц. Пример оформления Отчета по практике в Методических указаниях (Приложении 2).

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

Результаты прохождения практики оцениваются по балльно-рейтинговой системе до 100 баллов, а также по шкале оценивания – отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно. В экзаменационную ведомость выставляются показатель в баллах и соответствующая оценка, в зачетную книжку обучающегося - соответствующая оценка.

Критерии и шкалы оценивания формирования компетенций в ходе прохождения практики

№ п/п	Разделы (этапы практики)	Количество баллов
1	Качество заполнения дневника практики	до 20 баллов
2	Оформление отчета (качество оформления, включая грамотность изложения, наличие сносок и библиографии, наличие приложений к отчету (формы документов правового характера))	до 30 баллов
3	Поведение обучающегося в период прохождения (на основании характеристики с места практики)	до 10 баллов
4	Защита отчета	до 40 баллов

За творческий подход: наличие фотографий, интересное раскрытие индивидуального задания – наличие интересной презентации, видео, и т.д. – оценка повышается.

Оценивание выполнения индивидуального задания на практику

№ п.п.	Шкала оценивания	Критерии оценивания
1.	Отлично	Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, обучающийся проявил высокий уровень самостоятельности и творческий подход к его выполнению
2.	Хорошо	Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, имеются отдельные недостатки в оформлении представленного материала
3.	Удовлетворительно	Задание в целом выполнено, однако имеются недостатки при выполнении в ходе практики отдельных разделов (частей) задания, имеются замечания по оформлению собранного материала
4.	Неудовлетворительно	Задание выполнено лишь частично, имеются многочисленные замечания по оформлению собранного материала

Оценивание отчета по практике

№ п.п.	Шкала оценивания	Критерии оценивания
1.	Отлично	– соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме; – структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); – индивидуальное задание раскрыто полностью; – не нарушены сроки сдачи отчета.
2.	Хорошо	– соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме; – не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); – оформление отчета; – индивидуальное задание раскрыто полностью; – не нарушены сроки сдачи отчета.
3.	Удовлетворительно	– соответствие содержания отчета программе прохождения практики - отчет собран в полном объеме; – не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); – в оформлении отчета прослеживается небрежность; – индивидуальное задание раскрыто не полностью; – нарушены сроки сдачи отчета.

4.	Неудовлетворительно	– соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран не в полном объеме; – нарушена структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); – в оформлении отчета прослеживается небрежность; – индивидуальное задание не раскрыто; – нарушены сроки сдачи отчета.
----	---------------------	--

Защита отчета по практике

№ п.п.	Шкала оценивания	Критерии оценивания
1.	Отлично	– обучающийся демонстрирует системность и глубину знаний, полученных при прохождении практики; – стилистически грамотно, логически правильно излагает ответы на вопросы; – дает исчерпывающие ответы на дополнительные вопросы преподавателя по темам, предусмотренным программой практики.
2.	Хорошо	– обучающийся демонстрирует достаточную полноту знаний в объеме программы практики, при наличии лишь несущественных неточностей в изложении содержания основных и дополнительных ответов; – владеет необходимой для ответа терминологией; – недостаточно полно раскрывает сущность вопроса; – допускает незначительные ошибки, но исправляется при наводящих вопросах преподавателя.
3.	Удовлетворительно	– обучающийся демонстрирует недостаточно последовательные знания по вопросам программы практики; – использует специальную терминологию, но могут быть допущены 1-2 ошибки в определении основных понятий, которые обучающийся затрудняется исправить самостоятельно; – способен самостоятельно, но не глубоко, анализировать материал, раскрывает сущность решаемой проблемы только при наводящих вопросах преподавателя.
4.	Неудовлетворительно	– обучающийся демонстрирует фрагментарные знания в рамках программы практики; – не владеет минимально необходимой терминологией; – допускает грубые логические ошибки, отвечая на вопросы преподавателя, которые не может исправить самостоятельно.

Таблица соответствия параметров оценивания результатам контроля знаний по разным шкалам

Сумма баллов по 100-балльной системе оценивания	Оценка ECTS	Параметры оценивания	Уровень владения компетенциями	Оценка по пятибалльной системе оценивания
				для практики (зачет с оценкой)
90-100	A	оценивается работа обучающегося, выполнившего весь объем работы, определенной программой практики, проявившего теоретическую подготовку и умелое применение полученных знаний в ходе практики, оформившего документы практики отчет в соответствии со всеми требованиями.	Высокий (творческий)	отлично
82-89	B	работа обучающегося, который полностью выполнил программу практики, проявил самостоятельность, интерес к профессиональной деятельности, однако, при оформлении документов практики допустил недочеты.	Достаточный (эвристический)	хорошо
74-81	C			
64-73	D	работа обучающегося, который выполнил программу практики, но при этом не проявил самостоятельности, допустил небрежность в формулировании выводов в отчете практики, не показал интереса к выполнению заданий практики, небрежно оформил документы практики, несвоевременно представил необходимые документы.	Средний (адаптивный)	удовлетворительно
60-63	E			
35-59	FX	работа обучающегося, не выполнившего программу практики, или представившего отчет о практике, выполненный на крайне низком уровне, не предоставивший документы по практике.	Низкий (репродуктивный)	неудовлетворительно
1-34	F			

Результаты защиты практики отражаются в зачетной книжке и ведомости.

9. Учебно-методическое и информационное обеспечение организационно-управленческой практики

№	Наименование изданий учебной литературы	Количество экземпляров
	9.1 Основная литература	
1	Березкина, Т. Е. Организационно-управленческая деятельность юриста : учебник и практикум для вузов / Т. Е. Березкина, А. А. Петров. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 401 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17847-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/533845 (дата обращения: 01.04.2025).	Доступ без ограничений для авторизованных пользователей
2	Программа учебной, производственной и преддипломной практик: методические указания / составители Т.В. Лобова, М.А. Субботина. — Кемерово : КемГУ, 2017. — 39 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система «Лань» : [сайт]. — URL: https://e.lanbook.com/book/102697 (дата обращения: 01.04.2025).	индивидуальный доступ для неограниченного числа авторизованных пользователей, регистрация по IP-адресам СевГУ
3	Богданова И.С., Профессиональные навыки юриста. Техники решения профессиональных юридических задач: учебно-практическое пособие / Богданова И.С., Хорошев И.А., Шевченко И.А. - М. : Проспект, 2016. - 120 с. (дата обращения: 01.04.2025).	индивидуальный доступ для неограниченного числа авторизованных пользователей, регистрация по IP-адресам СевГУ
4	Теория и практика развития профессионального самоопределения студентов : монография / С.Н. Козловская. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 145 с. — (Научная мысль). — www.dx.doi.org/10.12737/19923 . - Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/907537	индивидуальный доступ для неограниченного числа авторизованных пользователей, регистрация по IP-адресам СевГУ
5	Потенциал развития профессиональных компетенций студентов в процессе практико-ориентированного образования / [Журнал педагогических исследований, 2018, № 4] - Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/1003708 (дата обращения: 01.04.2025).	индивидуальный доступ для неограниченного числа авторизованных пользователей, регистрация по IP-адресам СевГУ
	9.2 Дополнительная литература	
1	Чуркина М., Управленческая эффективность руководителя / Мария Чуркина, Наталья Жадько - М. : Альпина Паблишер, 2016. - 236 с.	индивидуальный доступ для неограниченного числа авторизованных пользователей, регистрация по IP-адресам СевГУ
2	Бережкова, Н.Ф. Правовое регулирование государственной службы в России. Этические нормы и присяга: монография / Н.Ф. Бережкова. -М. : ЮНИТИ-ДАНА: Закон и право, 2017. -583 с.	индивидуальный доступ для неограниченного числа авторизованных пользователей, регистрация по IP-адресам СевГУ
3	Саблин М.Т., Карьера юриста: учебное пособие / Саблин М.Т. - М. : Проспект, 2016. - 320 с.	индивидуальный доступ для неограниченного числа авторизованных пользователей, регистрация по IP-адресам СевГУ

9.3 Интернет-ресурсы

№	Адрес сайта и его описание	Перечень материалов представленных на сайте
1.	http://znanium.com/	Электронно-библиотечная система (ЭБС) ZNANIUM.COM - это система интеллектуального поиска; обнаружение некорректных заимствований в авторских текстах, оценки их качества; онлайн-доступ ко всей литературе издательского холдинга ИНФРА-М; 22 000 учебных и научных документов; 556 журналов; 2 480 монографий; 7 539 учебников и учебных пособий за последние 5 лет; 700 документов в коллекциях ведущих вузов.
2	https://www.biblio-online.ru/	«ЭБС ЮРАЙТ». Фонд электронной библиотеки составляет более 4000 наименований и постоянно пополняется новинками, в большинстве своем это учебники и учебные пособия для всех уровней профессионального образования от ведущих научных школ с соблюдением требований новых ФГОС.
3	https://e.lanbook.com	Электронно-библиотечная система «Лань» – ресурс, предоставляющий online доступ к полнотекстовым коллекциям книг и научным журналам около 200 издательств
4	http://vuz.kodeks.ru/	Консорциум «Кодекс» является разработчиком линейки информационно-справочных систем, каждая из которых заточена под нужды специалиста той или иной сферы деятельности — от юриста и бухгалтера до проектировщика и специалиста по охране труда. Профессиональные справочные системы «Кодекс»: Законодательство РФ Региональное законодательство Судебная практика
5.	http://krcons.ru/	КонсультантПлюс - Справочная правовая система

9.4. Информационные технологии

В процессе прохождения практики обучающийся могут использоваться следующие информационные технологии (Таблица 7).

Таблица 7 – Перечень информационных технологий

Наименование программного продукта	Назначение	Тип продукта
Microsoft Windows Professional 7/8.1/10	Операционная система	полная лицензионная версия
MS Word Microsoft Office Professional 2010/2013/2016	Обработка электронной документации, табличные вычисления, управление базами данных, создание и демонстрация презентаций	полная лицензионная версия
Kaspersky Endpoint Security 10/11	Антивирусная защита	полная лицензионная версия
Acrobat Professional DC (perpetual) 2015	Приложение для работы с PDF-документами	полная лицензионная версия
«Русский Moodle 3KL»	Среда электронного обучения	полная лицензионная версия

Помимо перечисленных, обучающиеся могут применять и иные информационные технологии, использование которых необходимо в рамках решаемых задач на местах прохождения практики.

10. Материально-техническое обеспечение

При прохождении практики в организациях, учреждениях (базах практики) материально-техническое обеспечение предоставляется этими базами практики самостоятельно. Какие-либо требования к материально-техническому обеспечению профильной организации не предъявляются.

Для организации самостоятельной работы обучающихся в процессе прохождения практики кафедра «Конституционное и административное право» и Юридический институт располагает материально-техническими средствами, представленными в таблице 10.

Техническое оснащение студенческой правовой консультации (юридической клиники) Юридического института СевГУ.

Для прохождения производственной (организационно-управленческой) практики обучающихся в Севастопольском государственном университете имеется научная библиотека, оснащенная компьютерным оборудованием для работы с юридическими документами, с возможностью использования информационно-справочных систем и баз данных действующего законодательства, с доступом к электронно-библиотечной системе и др.

Таблица 9 – Материально-техническое обеспечение практики

№ п/п	Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
	Учебная аудитория №302 299053, г. Севастополь, ул. Университетская, 33 (отсек Б), помещение Б-306 – Юридическая клиника	4 посадочных места. Стол для преподавателя - 1 шт. Стул для преподавателя - 1 шт. Персональный компьютер - 2 шт. Стульев - 4 шт. Мультимедийное оборудование. (Экран на штативе, проектор, ноутбук.)	1. Пакет Desktop Education ALNG LicSAPk OLVS E 1Y AcademicEdition Enterprise - включает в себя операционную систему линейки Windows и офисный пакет семейства MS Office 2. Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный Russian Edition. 3. Программное обеспечение «Антиплагиат». Договор по предоставлению неисключительных пользовательских прав на программное обеспечение для организации учебного процесса № 19-18/ЭА-223 от 15.01.2019
	Учебная аудитория для проведения занятий семинарского и лабораторного типа, для курсового проектирования	16 посадочных мест. Стол для преподавателя - 1 шт. Стул для преподавателя - 1 шт. Персональный	1. Пакет Desktop Education ALNG LicSAPk OLVS E 1Y AcademicEdition Enterprise - включает в себя операционную систему линейки Windows и офисный пакет семейства MS

	(выполнения курсовых работ), для текущего контроля и промежуточной аттестации Г 302 299053, г. Севастополь, ул. Университетская, 33 (отсек Г), помещение 4-7 (Г302)	компьютер - 15 шт. Стульев - 15 шт. Мультимедийное оборудование. (Экран на штативе, проектор, ноутбук.)	Office 2. Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный Russian Edition. 3. Программное обеспечение «Антиплагиат». Договор по предоставлению неисключительных пользовательских прав на программное обеспечение для организации учебного процесса № 19-18/ЭА-223 от 15.01.2019
	Учебная аудитория для проведения занятий лабораторного типа, для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации Г303 (НОЦ «Севастопольский центр избирательного права и процесса)	36 посадочных мест. Стол для преподавателя - 1 шт. Стул для преподавателя - 1 шт. Персональный компьютер - 1 шт. Стульев - 40 шт. Мультимедийное оборудование. (Экран на штативе, проектор, ноутбук.)	1. Пакет Desktop Education ALNG LicSAPk OLVS E 1Y AcademicEdition Enterprise - включает в себя операционную систему линейки Windows и офисный пакет семейства MS Office 2. Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный Russian Edition. 3. Программное обеспечение «Антиплагиат». Договор по предоставлению неисключительных пользовательских прав на программное обеспечение для организации учебного процесса № 19-18/ЭА-223 от 15.01.2019
	Учебная аудитория «Учебный зал судебных заседаний» (Г-310) для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	36 посадочных мест для обучающихся; 1 рабочее место преподавателя; стол и стулья для судей; 6 посадочных мест для сторон в процессе: истец/ответчик; защитник/ обвинитель; Информационный стенд "Учебный зал судебных заседаний "Юридический институт"	1. ПО Нестор.ПРАВОСУДИЕ STC-S9779 Нестор.ПРАВОСУДИЕ STC-S9779.07 «Сервер распознавания». 2. ПО Нестор.ПРАВОСУДИЕ STC-S9779.04 "Администратор" - Компонент ПО "Сервер Обработки и Хранения Данных" (СОХД) STC-S9779.02 3. Microsoft Windows 10 Professional 4. Microsoft Office 2013 5. Kaspersky Endpoint Security 10/11 6. Acrobat Professional DC (perpetual) 2015 Rus

Перечень договоров ЭБС

Учебный год	Наименование документа с указанием реквизитов
2025-2026	Договор № 724 эбс 22.08.2024 Срок предоставления доступа: 01.09.2024-31.08.2025
2025-2026	Договор № 204-24/ЕП-223 от 10.12.2024 Срок предоставления доступа: 01.01.2025 - 31.12.2025
2025-2026	Договор № 215-243/ЕП-223 от 16.12.2024 Срок предоставления доступа: 01.01.2025-31.12.2025
2025-2026	Договор № 12179/24П/И от 11.12.2024 Срок предоставления доступа: 01.01.2025 - 31.12.2025

Пример оформления дневника практики

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СЕВАСТОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

(вид практики)

ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ

(тип практики)

обучающегося _____

(фамилия, имя, отчество)

Юридический
институт

Кафедра Конституционного и административного
права

Уровень образования Магистратура

Направление подготовки (специальность) 40.04.01 Юриспруденция

Направление подготовки (специальность) 38.04.04 Государственное и
муниципальное управление

Профиль «Юрист в сфере государственного управления и противодействия
коррупции»

_____ курс, группа _____

Севастополь

20 _____ год

Обучающийся _____
(_____ Фамилия, имя, отчество)

Прибыл на предприятие (в организацию, учреждение)

М.П. _____ “ ____ ” _____ 20__ г.

(подпись) (должность, фамилия и инициалы ответственного лица)

Отметки о проведении инструктажа

Наименование инструктажа	Дата проведения инструктажа	ФИО, должность инструктирующего	Подпись	
			Инструктирующего	Инструктируемого
Инструктаж по технике безопасности				
Инструктаж по охране труда				
Инструктаж по пожарной безопасности				
Инструктаж по правилам внутреннего распорядка				

Убыл из предприятия (организации, учреждения)

М.П. _____ “ ____ ” _____ 20__ г.

(подпись) (должность, фамилия и инициалы ответственного лица)

Индивидуальное задание

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Включая самостоятельную работу обучающегося и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля	Планируемые сроки выполнения	Отметка руководителя по практической подготовке от университета о выполнении (подпись)
1	Вводный инструктаж (техника безопасности, правила внутреннего распорядка). Ознакомление с рабочим местом.	Ознакомление с техникой безопасности - 4	1 Дневник по практике с печатями предприятия 2 Отчёт по практике 3 Отзыв руководителя от предприятия		
2	Ознакомление с нормативно-правовыми актами, регламентирующими деятельность организации или государственного органа	4			
3	Ознакомление с основными целями и задачами деятельности, назначением организации или государственного органа, в которых проходит практика; - с их структурой, организацией работы по юридическим направлениям деятельности;	10			
4	Ознакомление с должностными обязанностями и организацией труда работников по осуществлению юридической деятельности в организации или государственном органе	10			
5	Изучение основных форм документального отражения юридически значимых решений в организации или государственном органе	10			
6	Самостоятельная разработка проектов документов по аналогии с теми, с которыми обучающийся знакомился в процессе практики, исключая из них индивидуализирующую информацию, распространение которой не допускается в соответствии с законом	10			
7	Анализ и характеристика реализации базовых функций управления в организации (планирования, организации, мотивации, контроля)	10			
8	Принятие участия в осуществлении различного рода юридических процедур (с согласия руководителя организации или государственного органа)	10			
9	Анализ методов оценки эффективности принятых и реализованных управленческих решений, качества работы организации	10			
10	Оценка результатов прохождения практики, характеристика процесса взаимодействия с сотрудниками организации, рекомендации по усовершенствованию деятельности организации	10			
11	Сбор материалов для оформления отчета по практике	4			
12	Оформление отчета по практике (Положение о практике, обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования (Утв. Ректором СевГУ 29.09.2020)	4			
13	Сдача Отчета по практике на кафедру и его защита	4			

Рабочий график (план) прохождения производственной (организационно-управленческой) практики

№ п/п	Дата	Наименование работ	Отметка руководителя практики от организации о выполнении (подпись).
1		Вводный инструктаж (техника безопасности, правила внутреннего распорядка). Ознакомление с рабочим местом.	
2		Ознакомление с нормативно-правовыми актами, регламентирующими деятельность организации или государственного органа	
3		Ознакомление с основными целями и задачами деятельности, назначением организации или государственного органа, в которых проходит практика; - с их структурой, организацией работы по юридическим направлениям деятельности;	
4		Ознакомление с должностными обязанностями и организацией труда работников по осуществлению юридической деятельности в организации или государственном органе	
5		Изучение основных форм документального отражения юридически значимых решений в организации или государственном органе	
6		Анализ и характеристика реализации базовых функций управления в организации (планирования, организации, мотивации, контроля)	
7		Самостоятельная разработка проектов документов по аналогии с теми, с которыми обучающийся знакомился в процессе практики, исключая из них индивидуализирующую информацию, распространение которой не допускается в соответствии с законом	
8		Принятие участия в осуществлении различного рода юридических процедур (с согласия руководителя организации или государственного органа	
9		Анализ методов оценки эффективности принятых и реализованных управленческих решений, качества работы организации	
10		Оценка результатов прохождения практики, характеристика процесса взаимодействия с сотрудниками организации, рекомендации по усовершенствованию деятельности организации Формулирование проблем деятельности организации и рекомендаций по их возможному разрешению. Описание основных направлений усовершенствования деятельности организации.	
11		Сбор материалов для оформления отчета по практике	
12		Оформление отчета по практике (Положение о практике, обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования (Утв. Ректором СевГУ 29.09.2020)	
13		Сдача Отчета по практике на кафедру и его защита	

Задание получил:

_____ _____
подпись обучающегося группы Фамилия И. О.
Руководитель по практической подготовке от Университета

_____ _____
(подпись) (инициалы и фамилия)
Руководитель по практической подготовке от профильной организации

_____ _____
(подпись) (инициалы и фамилия)
« _____ » _____ 20 ____ г.

[illegible]

Форма отзыва руководителя практики от профильной организации

ОТЗЫВ

руководителя по практической подготовке от профильной организации/
руководителя по практической подготовке от университета

на обучающегося _____ группы _____
Юридического института СевГУ, проходившего практику в/на

_____ (юридическое наименование организации)

Производственная практика (организационно-управленческая)

Время проведения практики с «_____» _____ 20__ г. по «_____» _____ 20__ г.

№	Выполненные мероприятия	Уровень оценки		
		низкий	средний	высокий
	полнота изучения всех вопросов, предусмотренных программой практики			
	проявление обучающимся самостоятельности и творческого подхода к работе			
	участие обучающегося в текущей работе или решении перспективных задач организации			
	участие обучающегося в разработке документов или реализации проектов			
	соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и техники безопасности			

Трудности, препятствовавшие нормальному прохождению практики:

Замечания и пожелания Юридическому институту СевГУ

_____.

Руководитель по практической подготовке от профильной организации/ Руководитель по практической подготовке от университета

(Фамилия И.О., должность, подпись, печать)

М.П.

Адрес организации:

Контактная информация (тел., e-mail);

Руководитель практики от профильной организации

_____ (подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

«_____» _____ 20__ г.

Оценка результатов прохождения производственной (организационно-управленческой) практики обучающимся

(Фамилия, имя, отчество обучающегося)

Дата сдачи отчета « » 20 г.

Оценка: _____

Руководитель практики от Университета

(подпись)

(инициалы и фамилия)

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СЕВАСТОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Юридический институт

Кафедра «Конституционное и административное право»

<i>№</i>	<i>Дата поступления на кафедру</i>	<i>Подпись отв. за регистрацию</i>	<i>Подпись преподавателя</i>

**ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
(ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ) ПРАКТИКИ**

В _____

(наименование организации)

Выполнил _____
(Фамилия И.О. обучающегося)

(шифр группы)

Направление / специальность
40.04.01 Юриспруденция,
38.04.04 Государственное и муниципальное
управление

Профиль (специализация)
«Юрист в сфере государственного управления и
противодействия коррупции»

Руководитель по практической подготовке от
Университета

(должность)

(Фамилия И.О. руководителя)

Севастополь

20 _____

Содержание (пример)

1. Введение

Цель, место, дату начала и продолжительность практики.

Перечень выполненных в процессе практики работ и заданий

2. Основная часть

Описание выполненной индивидуальной работы и полученные результаты.

Заключение:

Характеристика навыков и умений, приобретенных на практике.

Выводы магистранта о практической значимости производственной (организационно-управленческой) практики.

Список литературы (в том числе источники не старше пяти лет).

Приложения:

Приложение 1. Дневник практики

**Описание показателей, критериев и шкал оценивания
сформированности компетенций при выполнении и защите
отчета по практике**

Характеристики работы		Макс. балл
1. Подготовительный этап		
1.1.	Общая характеристика организации - места прохождения практики	До 20
Всего баллов		До 20
2. Основной этап		
2.1.	Анализ нормативно-правовой базы, регламентирующей деятельность организации	До 10
2.2	Анализ и характеристика реализации базовых функций управления в организации (планирования, организации, мотивации, контроля)	До 20
2.3	Анализ содержания основных видов документации и правил документооборота в организации	До 10
2.4	Анализ методов оценки эффективности принятых и реализованных управленческих решений, качества работы организации	До 15
2.5	Оценка результатов прохождения практики, характеристика процесса взаимодействия с сотрудниками организации, рекомендации по усовершенствованию деятельности организации	До 10
Всего баллов		До 65
3. Заключительный этап		
3.1.	Формирование и оформление отчета по практике	До 5
3.2	Защита отчета о прохождении практики	До 10
Всего баллов		До 15
Итого		До 100

П.2.- Общая характеристика организации - места прохождения практики.

Оцениваются следующие пункты:

1. Официальное юридическое название организации, ведомственная подчиненность, форма собственности, характеристика ресурсного обеспечения - до 5 баллов (4-5 баллов - полное подробное описание всех характеристик; 2-3 балла - поверхностное описание, возможное отсутствие описания некоторых из указанных характеристик; 0 -1 баллов - минимальная информация об указанных характеристиках либо ее отсутствие);

2. Краткая история создания организации и перспективы ее развития. Основные функции и задачи, решаемые организацией - до 5 баллов (4-5 баллов - полное подробное описание истории организации, перспектив развития, полное описание функций и задач организации; 2-3 балла - поверхностное описание, возможное отсутствие описания некоторых функций и задач; 0-1 баллов - минимальная информация об указанных характеристиках либо ее отсутствие);

3. Место и роль организации во внешней среде, характеристика ее

взаимодействий - до 5 баллов (4-5 баллов - полно и подробно описаны характеристики организации во внешней среде, полно рассмотрены поставщики, потребители, конкуренты, внешние условия деятельности организации; 2-3 балла - описаны некоторые характеристики организации во внешней среде, указаны поставщики, потребители, конкуренты, но перечень их не является исчерпывающим; 0-1 баллов - минимальная информация об указанных характеристиках либо ее отсутствие);

4. Контингент (клиентура), с которым работает организация, его краткая характеристика - до 5 баллов (4-5 баллов - полно и подробно описаны все категории клиентов, дана их количественная и качественная характеристика, описаны основные проблемы клиентов; 2-3 балла - рассмотрены все категории клиентов, но поверхностно, либо рассмотрены не все категории клиентов организации; 0-1 баллов - минимальная информация о клиентах и их характеристиках, либо информация отсутствует).

П.2.1. Анализ нормативно-правовой базы, регламентирующей деятельность организации

Оцениваются следующие пункты:

1. Описание федеральных и региональных законов, нормативных актов, которые использует организация в своей деятельности - до 5 баллов (4-5 баллов - приведение максимально полного перечня федеральных и региональных законов, проанализирована практика их применения в организации; 2-3 балла - перечень законов полный, но анализ носит поверхностный характер, либо рассмотрены не все законы; 0-1 баллов - приведен лишь неполный перечень законов, либо информация отсутствует);

2. Описание локальных нормативных актов, которые использует организация в своей деятельности - до 5 баллов (4-5 баллов - приведение максимально полного перечня нормативных локальных актов, проанализирована практика их применения в организации; 2-3 балла - перечень нормативных локальных актов полный, но анализ носит поверхностный характер, либо рассмотрены не все из них; 0 -1 баллов - приведен лишь неполный перечень нормативных локальных актов, либо информация отсутствует).

П.2.2. Анализ и характеристика реализации базовых функций управления в организации (планирования, организации, мотивации, контроля)

Оцениваются следующие пункты:

1. Виды и содержание используемых планов и программ - до 5 баллов (4-5 баллов - приведен полный перечень используемых в организации планов и социальных программ, охарактеризовано их содержание; 2-3 балла - приведен неполный перечень используемых в организации планов и социальных программ, характеристика их содержания носит поверхностный характер; 0-1 баллов - указаны лишь некоторые используемые в организации планы и социальные программы без анализа их содержания, либо информация отсутствует);

2. Характеристика структуры организации, основных структурных подразделений - до 5 баллов (4-5 баллов - приведена организационная структура, проанализированы взаимосвязи между подразделениями, описано содержание деятельности каждого подразделения; 2-3 балла - приведен перечень подразделений организации, описано содержание их деятельности; 0-1 баллов - указан неполный перечень подразделений без анализа содержания их деятельности, либо информация отсутствует);

3. Методы и особенности мотивации персонала - до 5 баллов (4-5 баллов - анализ систем стимулирования и мотивации разных категорий персонала организации; 2-3 балла - анализ системы стимулирования и мотивации одной из категорий персонала; 0-1 баллов - сведения о системе стимулирования и мотивации персонала носят фрагментарный характер, либо информация отсутствует);

4. Формы контроля, их содержание - до 5 баллов (4-5 баллов - анализ всех видов и форм контроля в организации на всех уровнях реализации; 2-3 балла - анализ неполного перечня существующих в организации видов и форм контроля; 0-1 баллов - сведения о видах и формах контроля в организации носят фрагментарный характер, либо информация отсутствует).

П.2.3. Анализ содержания основных видов документации и правил документооборота в организации

Оцениваются следующие пункты:

1. Основные используемые в организации документы, характеристика их структуры и содержания - до 7 баллов (6-7 баллов - глубокий и полный анализ структуры и содержания исчерпывающего перечня документов, циркулирующих в организации; 4-5 баллов - глубокий и полный анализ структуры и содержания основных видов документов, циркулирующих в организации; 2-3 балла - поверхностный анализ структуры и содержания основных видов документов, циркулирующих в организации; 0-1 баллов - сведения о документах, циркулирующих в организации, носят фрагментарный характер, либо информация отсутствует);

2. Правила документооборота - до 3 баллов (2-3 балла - полный глубокий анализ схемы документооборота в организации с выходом во внешнюю среду; 0-1 баллов - сведения о документообороте в организации носят фрагментарный характер, либо информация отсутствует).

П.2.4. Анализ методов оценки эффективности принятых и реализованных управленческих решений, качества работы организации

Оцениваются следующие пункты:

1. Примеры принятия и реализации управленческих решений в организации, алгоритм их принятия, проблемы реализации - до 5 баллов (4-5 баллов - приведены 1-2 примера принятия в организации управленческих решений, по каждому из них описан алгоритм подготовки, принятия и реализации решения, выполнен анализ проблем реализации; 2-3 балла - приведены 1-2

примера принятия в организации управленческих решений, анализ проблем их принятия и реализации носит поверхностный характер; 0-1 баллов - приведены 1-2 примера принятия в организации управленческих решений при отсутствии какого-либо анализа, либо информация отсутствует);

2. Описание методов оценки эффективности результатов работы, применяемые в организации - до 5 баллов (4-5 баллов - описаны используемые в организации методы или методики оценки эффективности результатов работы, проанализированы их достоинства и проблемы реализации; 2-3 балла - описаны используемые в организации методы или методики оценки эффективности результатов работы; 0-1 баллов - информация о существующих в организации методах или методиках оценки эффективности носит фрагментарный характер, либо информация отсутствует);

3. Характеристика и анализ системы и методов оценки качества работы организации - до 5 баллов (4-5 баллов - описаны используемые в организации системы и методы оценки качества работы, проанализированы их достоинства и проблемы реализации; 2-3 балла - описаны используемые в организации системы и методы оценки качества работы; 0-1 баллов - информация о существующих в организации системах и методах оценки качества носит фрагментарный характер, либо информация отсутствует).

П.2.5. Оценка результатов прохождения практики, характеристика процесса взаимодействия с сотрудниками организации, рекомендации по усовершенствованию деятельности организации

Оцениваются следующие пункты:

1. Критический анализ процесса прохождения практики, оценка достигнутых результатов. Описание взаимодействия со специалистами и подразделениями организации в ходе прохождения практики - до 3 баллов (2-3 балла - полное описание взаимодействия практиканта со специалистами и подразделениями организации с указанием вопросов, решаемых в ходе взаимодействия, присутствует описание проблемных моментов в ходе прохождения практики; 0-1 баллов - сведения о взаимодействиях практиканта с представителями организации, о результатах прохождения практики носят формальный характер, либо информация отсутствует).

2. Формулирование проблем деятельности организации и рекомендаций по их возможному разрешению. Описание основных направлений усовершенствования деятельности организации - до 7 баллов (6-7 баллов - глубокий и полный анализ проблем деятельности организации по всем изученным на практике направлениям, сформулированы обоснованные рекомендации по их разрешению, представлены возможные направления усовершенствования деятельности организации; 4-5 баллов - глубокий и полный анализ проблем деятельности организации по некоторым изученным на практике направлениям, сформулированы обоснованные рекомендации по их разрешению, представлены возможные направления усовершенствования деятельности организации; 2-3 балла - описание некоторых проблем, существующих в

организации, без проведения их анализа, рекомендации носят общий формальный характер; 0-1 баллов - сведения о проблемах и возможных путях их решения имеют фрагментарный поверхностный характер, либо информация отсутствует).

П.3.1. Формирование и оформление отчета по практике

Оцениваются следующие пункты:

1. Своевременность сдачи отчета - до 1 балла (1 балл - отчет сдан своевременно; 0 баллов - отчет сдан с нарушением сроков);

2. Оформление отчета - до 2 баллов (2 балла - отчет соответствует всем требованиям предоставления работ либо погрешности минимальны; 1 балл - погрешности оформления отдельных элементов отчета и отчета в целом существенны; 0 баллов - оформление отчета не соответствует требованиям);

3. Полнота представленных материалов - до 2 баллов (2 балла - структура отчета соответствует всем требованиям, достаточное количество источников использованной литературы, справочных и информационных материалов в приложениях; 1 балл - структура отчета соответствует всем требованиям, но количество источников использованной литературы, справочных и информационных материалов в приложениях невелико; 0 баллов - в структуре отчета необоснованно отсутствуют некоторые разделы, отсутствуют либо минимальны приложения).

П.3.2. Защита отчета о прохождении практики

Оцениваются следующие пункты:

1. Выступление (устный отчет) по результатам прохождения практики и материалам отчета - до 5 баллов (4-5 баллов - выступление грамотно структурировано, логично выстроено, сделано, в основном, «своими словами», грамотно, с использованием профессиональной терминологии, содержание соответствует отчету о прохождении практики; 2-3 балла - выступление структурировано, в основном, прочитано, содержание в целом соответствует отчету о прохождении практики; 0-1 баллов - выступление не структурировано, фрагментарно, прочитано по бумаге);

2. Ответы на вопросы - до 5 баллов (4-5 баллов - ответы развернутые, обоснованные, с опорой на мнение различных авторов по проблеме, с приведением практических примеров, ответы по существу являются правильными; 2-3 балла - ответы краткие, частично правильные, содержат отдельные неточности, получены с использованием наводящих вопросов; 0-1 баллов - ответы неточные и неверные, что связано с непониманием или неверной трактовкой теоретических положений, неверной интерпретацией эмпирических данных, либо ответы на вопросы отсутствуют).