

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Вятский государственный университет»
(«ВятГУ»)
г. Киров

Утверждаю
Директор/Декан Ившин М. С.



Номер регистрации
РПП_3-40.05.02.01_2017_120017
Актуализировано: 27.04.2021

Программа практики
**Производственная практика, практика по получению профессиональных
умений и опыта профессиональной деятельности**

наименование практики

Производственная практика

вид практики

**Практика по получению профессиональных умений и опыта
профессиональной деятельности**

тип практики

Стационарная; выездная

способ проведения практик

Дискретно

форма проведения практики

Квалификация выпускника	Юрист
Специальность	40.05.02
	шифр
	Правоохранительная деятельность
	наименование
Специализация	Административная деятельность
	наименование
Формы обучения	Очная, Заочная
	наименование
Кафедра- разработчик	Кафедра конституционного, административного права и правового обеспечения государственной службы
	наименование
Выпускающая кафедра	Кафедра конституционного, административного права и правового обеспечения государственной службы
	наименование

Киров, 2017 г.

Сведения о разработчиках рабочей программы практики

Домрачев Дмитрий Гарриевич

ФИО

Цели и задачи практики

Цель практики	Цель производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности): получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности сотрудников полиции, иных правоохранительных органов, закрепление и совершенствование практических навыков по организации их деятельности.
Задачи практики	Задачи производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности): углубление теоретических знаний, полученных при изучении административно-правовых и специальных дисциплин; совершенствование профессиональных умений и навыков по правильному толкованию и применению норм административного и иных отраслей права к конкретным жизненным ситуациям, складывающимся в процессе охраны общественно порядка, и составлению административно-процессуальных, служебных и иных документов; закрепление практических умений и навыков владения основными формами, методами и средствами профессиональной деятельности сотрудников органов внутренних; уяснение организационных и тактических аспектов осуществления сотрудниками подразделений ОВД конкретных видов административно-служебной деятельности.

Место практики в структуре образовательной программы

Производственная практика является обязательной частью образовательной программы и проводится в соответствии с утвержденным учебным планом.

В структуре образовательной программы Производственная практика входит в блок Б2 «Практики».

Образовательная деятельность при реализации практики организуется в форме практической подготовки.

Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в академических часах

Форма обучения	Курсы	Семестры	Общий объем (трудоемкость)		Контактная работа	Иные формы работ	Практическая подготовка	Форма промежуточной аттестации
			Часов	ЗЕТ				
Очная форма обучения	4	8	108	3	18	90	108	Зачет
Заочная форма обучения	5	15	108	3	18	90	108	Зачет

**Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики,
соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

Компетенция ОПК-1

способностью использовать знания основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений, применительно к отдельным отраслям юридических наук		
Знает	Умеет	Владеет
основные положения отраслевых юридических наук, основные положения правовых категорий и институтов; классификацию субъектов права, особенности их правового статуса; особенности реализации прав, обязанностей и полномочий субъектами права в сфере отдельных отраслей юридической науки	оперировать юридическими понятиями и категориями, анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения применительно к отдельным отраслям юридической науки	юридической терминологией, приемами юридической техники; навыками своевременного и правильного применения юридических понятий, категорий, применительно к отдельным направлениям правоохранительной деятельности

Компетенция ОПК-2

способностью реализовывать нормы материального и процессуального права, законодательство Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы международного права в профессиональной деятельности		
Знает	Умеет	Владеет
нормы материального и процессуального права, законодательство РФ, общепризнанные принципы и нормы международного права	реализовывать нормы материального и процессуального права, законодательство РФ, общепризнанные принципы и нормы международного права в профессиональной деятельности	навыками реализации норм материального и процессуального права, законодательства РФ, общепризнанных принципов и норм международного права в профессиональной деятельности

Компетенция ПК-2

способностью принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации, юридически правильно квалифицировать факты, события и обстоятельства		
Знает	Умеет	Владеет
методологию и технические приемы принятия решений на основе соблюдения принципа законности, основы юридической оценки и квалификации фактов, событий,	самостоятельно принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством РФ; анализировать, оценивать, правильно	навыками самостоятельного принятия решений и совершения юридических действий в точном соответствии с законом; навыками анализа фактов, событий и обстоятельств,

обстоятельств	квалифицировать юридически значимые факты, события, обстоятельства, влекущие за собой возникновение, приостановление, прекращение правовых отношений	являющихся объектами профессиональной деятельности; навыками квалификации фактов, событий, обстоятельств, влекущих за собой возникновение, приостановление, прекращение правовых отношений
---------------	--	--

Компетенция ПК-3

способностью разрабатывать и правильно оформлять юридические и служебные документы

Знает	Умеет	Владеет
структуру и правила оформления документов официально-делового стиля, типы и виды юридических и служебных документов, правила их разработки и оформления	разрабатывать и правильно оформлять юридические и служебные документы	способностью правильно разрабатывать и оформлять юридические и служебные документы; навыками выявления и устранения недостатков и несоответствий при подготовке документов в отдельных видах судопроизводства

Компетенция ПК-4

способностью квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности

Знает	Умеет	Владеет
теоретические основы анализа правоотношений, являющихся объектами профессиональной деятельности, правила квалификации фактов, событий и обстоятельств	осуществлять профессиональную деятельность на основе анализа правоотношений в области публичного и частного права, юридически правильно квалифицировать деяния	навыками принятия решений и осуществления профессиональной деятельности на основе анализа правоотношений в области публичного и частного права, юридически правильной квалификации

Компетенция ПСК-1

Осуществлять административные процедуры по реализации служебных полномочий в сфере административно-публичной деятельности

Знает	Умеет	Владеет
основы организации служебной деятельности в правоохранительных органах	применять формы и методы административно-публичной деятельности для решения служебных задач	навыками управления деятельностью коллектива сотрудников по решению служебных задач

Содержание практики

Очная форма обучения

Код занятия	Наименование разделов практики и их содержание	Трудоемкость, академических часов
Раздел 1 «Подготовительный этап»		7.00
1	Разъяснение сущности, целей, задач, порядка прохождения практики, оформления соответствующих документов	6.00
2	Разъяснение сущности, целей, задач, порядка прохождения практики, оформления соответствующих документов	1.00
Раздел 2 «Основной этап»		64.00
1	Разъяснение правил поведения и режима работы по месту проведения практики	2.00
2	Изучение структуры, организации управления органом внутренних дел (ОВД) по месту практики, его компетенции и полномочий, кадрового состава, регламентов и иных руководящих документов	18.00
3	Изучение организации делопроизводства, документооборота, подготовки внутренних и процессуальных документов, решений, постановлений. порядка рассмотрения жалоб и обращений, участие в подготовке проектов соответствующих документов.	18.00
4	Участие в осуществлении охраны правопорядка и совершения процессуальных действий на мест происшествия, оформления по ним документации, в рассмотрении дел об административных правонарушениях, участие в профилактических мероприятиях. в качестве свидетеля, понятого	18.00
5	Разъяснение правил поведения и режима работы по месту проведения практики	2.00
6	Изучение структуры, организации управления органом внутренних дел (ОВД) по месту практики, его компетенции и полномочий, кадрового состава, регламентов и иных руководящих документов	2.00
7	Изучение организации делопроизводства, документооборота, подготовки внутренних и процессуальных документов, решений, постановлений. порядка рассмотрения жалоб и обращений, участие в подготовке проектов соответствующих документов	2.00
8	Участие в осуществлении охраны правопорядка и совершения процессуальных действий на мест происшествия, оформления по ним документации, в рассмотрении дел об административных правонарушениях, участие в профилактических мероприятиях. в качестве свидетеля, понятого	2.00

Раздел 3 «Заключительный этап»		33.00
1	Выполнение индивидуального задания	8.00
2	Составление отчета о прохождении практики	10.00
3	Подведение итогов прохождения практики и обсуждение ее результатов с руководителем	6.50
4	Выполнение индивидуального задания	3.00
5	Составление отчета о прохождении практики	3.00
6	Подведение итогов прохождения практики и обсуждение ее результатов с руководителем	2.50
Раздел 4 «Подготовка и прохождение промежуточной аттестации»		4.00
1	Подготовка отчета по практике	3.50
2	Сдача отчета по практике	0.50
ИТОГО		108.00

Заочная форма обучения

Код занятия	Наименование разделов практики и их содержание	Трудоемкость, академических часов
Раздел 1 «Подготовительный этап»		7.00
1	Разъяснение сущности, целей, задач, порядка прохождения практики, оформления соответствующих документов	6.00
2	Разъяснение сущности, целей, задач, порядка прохождения практики, оформления соответствующих документов	1.00
Раздел 2 «Основной этап»		64.00
1	Разъяснение правил поведения и режима работы по месту проведения практики	2.00
2	Изучение структуры, организации управления органом внутренних дел (ОВД) по месту практики, его компетенции и полномочий, кадрового состава, регламентов и иных руководящих документов	18.00
3	Изучение организации делопроизводства, документооборота, подготовки внутренних и процессуальных документов, решений, постановлений. порядка рассмотрения жалоб и обращений, участие в подготовке проектов соответствующих документов.	18.00
4	Участие в осуществлении охраны правопорядка и совершения процессуальных действий на месте происшествия, оформления по ним документации, в рассмотрении дел об административных правонарушениях, участие в профилактических мероприятиях. в качестве свидетеля, понятого	18.00
5	Разъяснение правил поведения и режима работы по месту проведения практики	2.00
6	Изучение структуры, организации управления органом	2.00

	внутренних дел (ОВД) по метсу практики, кто компетенции и полномочий, кадрового состава, регламентов и иных руководящих документов	
7	Изучение организации делопроизводства, документооборота, подготовки внутренних и процессуальных документов, решений, постановлений. прядка рассмотрения жалоб и обращений, участие в подготовке проектов соответствующих документов	2.00
8	Участие в осуществлении охраны правопорядка и совершения процессуальных действий на мест происшествия, оформления по ним документации, в рассмотрении дел об административных правонарушениях, участие в профилактических мероприятиях. в качестве свидетеля, понятого	2.00
Раздел 3 «Заключительный этап»		33.00
1	Выполнение индивидуального задания	8.00
2	Составление отчета о прохождении практики	8.00
3	Подведение итогов прохождения практики и обсуждение ее результатов с руководителем	8.50
4	Выполнение индивидуального задания	3.00
5	Составление отчета о прохождении практики	4.00
6	Подведение итогов прохождения практики и обсуждение ее результатов с руководителем	1.50
Раздел 4 «Подготовка и прохождение промежуточной аттестации »		4.00
1	Подготовка отчета по практике	3.50
2	Сдача отчета по практике	0.50
ИТОГО		108.00

Содержание программы практики используется для всех форм, сроков и технологий обучения в том числе при обучении по индивидуальному учебному плану.

Формы отчетности по практике

Формой отчетности по практике является отчет по практике, оформленный в соответствии с методическими указаниями.

Перечень учебной литературы и ресурсов сети "Интернет", необходимых для проведения практики

Основная литература

1) Предупреждение преступлений и административных правонарушений органами внутренних дел : учебник / В.Я. Кикоть. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 487 с. - ISBN 978-5-238-01843-0 : Б. ц. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=116991/> (дата обращения: 24.03.2020). - Режим доступа: ЭБС Университетская библиотека ONLINE. - Текст : электронный.

Дополнительная литература

1) Проблемы административного процесса в деятельности полиции : монография. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА: Закон и право, 2015. - 111 с. - (Серия «Научные издания для юристов»). - ISBN 978-5-238-02567-4 : Б. ц. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=446597/> (дата обращения: 24.03.2020). - Режим доступа: ЭБС Университетская библиотека ONLINE. - Текст : электронный.

2) Иванцов, С. В. Обеспечение органами внутренних дел системного подхода в изучении и предупреждении организованной преступности : монография / С.В. Иванцов. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА: Закон и право, 2012. - 287 с. - (Серия «Научные издания для юристов»). - ISBN 978-5-238-01715-0 : Б. ц. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=447936/> (дата обращения: 24.03.2020). - Режим доступа: ЭБС Университетская библиотека ONLINE. - Текст : электронный.

3) Афанасьев, Д. В. Административно-правовая деятельность штабных подразделений органов внутренних дел : монография / Д.В. Афанасьев. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 159 с. - ISBN 978-5-238-01470-8 : Б. ц. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114575/> (дата обращения: 24.03.2020). - Режим доступа: ЭБС Университетская библиотека ONLINE. - Текст : электронный.

4) Митьков, В. Н. Научно-теоретические и нормативно-правовые основы оперативно-розыскной деятельности органов внутренних дел по противодействию преступности иностранных граждан : монография / В.Н. Митьков. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА: Закон и право, 2016. - 111 с. - ISBN 978-5-238-02841-5 : Б. ц. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=447053/> (дата обращения: 24.03.2020). - Режим доступа: ЭБС Университетская библиотека ONLINE. - Текст : электронный.

5) Румянцев, Н. В. Специальные административно-правовые режимы деятельности органов внутренних дел в современных условиях : монография / Н.В. Румянцев. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА: Закон и право, 2015. - 167 с. - (Научные издания для юристов). - ISBN 978-5-238-02208-6 : Б. ц. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=446433/> (дата обращения: 24.03.2020).

24.03.2020). - Режим доступа: ЭБС Университетская библиотека ONLINE. - Текст : электронный.

6) Дознание в органах внутренних дел : учебное пособие. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА: Закон и право, 2012. - 375 с. - ISBN 978-5-238-01837-9 : Б. ц. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=447858/> (дата обращения: 24.03.2020). - Режим доступа: ЭБС Университетская библиотека ONLINE. - Текст : электронный.

7) Жаглин, Андрей Вячеславович. Основы управления и делопроизводства в органах внутренних дел : альбом схем : учеб. пособие для вузов по специальности 030501 "Юриспруденция" / А. В. Жаглин, А. Д. Ульянов. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА : Закон и право, 2015. - 191 с. - ISBN 978-5-238-02538-4 : 420.00 р. - Текст : непосредственный.

Электронные образовательные ресурсы

1) Портал дистанционного обучения ВятГУ [электронный ресурс] / - Режим доступа: <http://mooc.do-kirov.ru/>

2) Раздел официального сайта ВятГУ, содержащий описание образовательной программы [электронный ресурс] / - Режим доступа: https://www.vyatsu.ru/php/programms/eduPrograms.php?Program_ID=3-40.05.02.01

3) Личный кабинет студента на официальном сайте ВятГУ [электронный ресурс] / - Режим доступа: <https://new.vyatsu.ru/account/>

4) Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>

Электронные библиотечные системы (ЭБС)

- ЭБС «Научная электронная библиотека eLIBRARY» (<http://elibrary.ru/defaultx.asp>)
- ЭБС «Издательства Лань» (<http://e.lanbook.com/>)
- ЭБС «Университетская библиотека online» (www.biblioclub.ru)
- Внутренняя электронно-библиотечная система ВятГУ (<http://lib.vyatsu.ru/>)
- ЭБС «ЮРАЙТ» (<https://urait.ru>)

Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

- ГАРАНТ
- КонсультантПлюс
- Техэксперт: Нормы, правила, стандарты
- Роспатент (<https://www1.fips.ru/elektronnye-servisy/informatsionno-poiskovaya-sistema>)
- Web of Science® (<http://webofscience.com>)

Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Материально-техническая база, необходимая для проведения практики в структурных подразделениях ВятГУ:

Перечень используемого оборудования
Мультимедиа-проектор Epson EB-X72 с экраном
НОУТБУК ASUS X541SC-XX034T PENTIUM 15.6"

При проведении практики в профильных организациях используются помещения профильной организации, а также находящиеся в них оборудование и технические средства обучения.

Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, в том числе лицензионное и свободно распространяемое ПО (включая ПО отечественного производства)

№ п.п	Наименование ПО	Краткая характеристика назначения ПО
1	Программная система с модулями для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат.ВУЗ»	Программный комплекс для проверки текстов на предмет заимствования из Интернет-источников, в коллекции диссертация и авторефератов Российской государственной библиотеки (РГБ) и коллекции нормативно-правовой документации LEXPRO
2	Microsoft Office 365 ProPlusEdu ALNG SubsVL MVL AddOn toOPP	Набор веб-сервисов, предоставляющий доступ к различным программам и услугам на основе платформы Microsoft Office, электронной почте бизнес-класса, функционалу для общения и управления документами
3	Office Professional Plus 2016	Пакет приложений для работы с различными типами документов: текстами, электронными таблицами, базами данных, презентациями
4	Windows Professional	Операционная система
5	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса	Антивирусное программное обеспечение
6	Справочная правовая система «Консультант Плюс»	Справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации
7	Электронный периодический справочник ГАРАНТ Аналитик	Справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации
8	Security Essentials (Защитник Windows)	Защита в режиме реального времени от шпионского программного обеспечения, вирусов.
9	МойОфис Стандартный	Набор приложений для работы с документами, почтой, календарями и контактами на компьютерах и веб браузерах

Обновленный список программного обеспечения данной рабочей программы находится по адресу:
https://www.vyatsu.ru/php/list_it/index.php?op_id=120017