

Государственное образовательное учреждение высшего образования
**«КОМИ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ АКАДЕМИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И УПРАВЛЕНИЯ»
(ГОУ ВО КРАГСиУ)**

**«КАНМУ СЛУЖБАӦ ДА ВЕСЬКӦДЛЫНЫ ВЕЛӦДАН
КОМИ РЕСПУБЛИКАСА АКАДЕМИЯ»**
вылыс тшупӧда велӧдан канму учреждение
(КСдаВВКРА ВТШВ КУ)

Утверждена в составе
Основной профессиональной
образовательной программы
высшего образования

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Вид практики – производственная

Тип практики – правоприменительная

Направление подготовки – 40.03.01 Юриспруденция

Направленность (профиль) программы – Юриспруденция

Форма обучения – очная, очно-заочная, заочная

Год начала подготовки – 2025

1. Общие положения.

Программа практики: правоприменительной (далее – практика) разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (далее – ФГОС ВО) по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (утв. приказом Минобрнауки России от 13.08.2020 № 1011), Приказ Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 05.08.2020 "О практической подготовке обучающихся" (вместе с "Положением о практической подготовке обучающихся") и локальными актами Академии.

2. Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы, объем практики.

Практика относится к обязательной части учебного плана основной профессиональной образовательной программы (далее – ОПОП) по направлению подготовки (специальности) 40.03.01 Юриспруденция, направленность (профиль) «Юриспруденция».

Объем практики составляет 6 зачетных единиц (далее - з.е.), или 216 академических часов.

3. Вид, способы и формы проведения практики; базы проведения практики¹.

Вид практики – производственная;

Тип практики – правоприменительная – определяется типами задач профессиональной деятельности, к которым готовится обучающийся в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП.

Способы проведения практики: стационарная, выездная.

Базами проведения практики являются профильные организации, в том числе их структурные подразделения, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП, на основании договоров, заключенных между Академией и профильными организациями.

Практика может быть организована непосредственно в Академии, в том числе в её структурном подразделении.

Для руководства практикой, проводимой в Академии, обучающемуся назначается руководитель практики от Академии.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель практики от Академии и руководитель практики от профильной организации.

4. Цели и задачи практики. Планируемые результаты обучения при прохождении практики.

Цель практики: углубление знаний, умений и навыков, ранее полученных при изучении учебных дисциплин учебного плана; получение профессиональных умений и навыков, необходимых для осуществления ключевых типов задач профессиональной деятельности, определенных ОПОП.

Задачи практики:

- развить представления о содержании конкретных видов профессиональной деятельности.
- развить теоретические знания в сфере профессиональной деятельности.
- развить методику совершения юридических действий (проведения отдельных процессуальных действий).

¹ Виды практики и способы ее проведения определяются образовательной программой, разработанной в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом

Практика направлена на формирование следующих универсальных, общепрофессиональных, профессиональных компетенций обучающегося в соответствии с выбранными типами задач профессиональной деятельности, к которым готовятся обучающегося в соответствии с ОПОП:

Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Содержание и шифр компетенции	Планируемые результаты обучения		
	Знать	Уметь	Владеть
УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	основные положения техники безопасности в профессиональной деятельности.		
ОПК-2. Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности	особенности норм материального права и правила их применения; особенности норм процессуального права и правила их применения	использовать правила применения норм материального и процессуального прав	навыками применения норм материального и процессуального права
ОПК-3. Способен участвовать в экспертной юридической деятельности в рамках поставленной задачи	виды и содержание правовых экспертиз, а также правила их проведения и оформления результатов	применять правила проведения правовых экспертиз, а также оформления их результатов	навыками проведения правовой экспертизы
ОПК-4. Способен профессионально толковать нормы	значение и способы уяснения, а также виды разъяснения	правильно применять способы уяснения норм	навыками толкования норм права

права	норм права	права и различать виды их разъяснения	
ОПК-5. Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики	правила логически верного, аргументированного и ясного построения речи в профессиональной сфере; содержание юридических терминов, особенности юридической лексики	применять правила логически верного, аргументированно и ясного построения устной и письменной речи в профессиональной сфере; применять юридическую терминологию	навыками применения юридической терминологии и логически верного построения устной и письменной речи в профессиональной сфере
ОПК-6. Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов	требования к структуре, содержанию, оформлению различных юридических документов	применять правила, регламентирующие структуру, содержание, оформление различных юридических документов	навыками подготовки юридических документов
ОПК-8. Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности	правила работы с правовыми базами данных; возможности применения информационных технологий для решения профессиональных задач; основные правила обеспечения информационной безопасности	применять правила работы с правовыми базами данных; применять информационные технологии для решения профессиональных задач; применять правила обеспечения информационной безопасности	навыками работы с различными источниками правовой информации, в том числе информационными базами данных, соблюдая при этом требования информационной безопасности
ПК-1. Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов и	правила определения компетенции соответствующего субъекта	применять правила определения компетенции соответствующего	навыками подготовки нормативных правовых актов

обеспечивать их принятие	нормотворческой деятельности; требования к структуре, содержанию, оформлению нормативных правовых актов; правила, регламентирующие различные стадии нормотворческой деятельности	субъекта нормотворческой деятельности; применять правила о структурировании, содержании и оформлении нормативных правовых актов; применять правила, регламентирующие различные стадии нормотворческой деятельности	
ПК-2 Способен правильно устанавливать юридическую основу дела	теорию правоприменения; теорию юридических фактов и обстоятельств, имеющих значение для разрешения юридического дела	правильно определять правовую природу фактов и обстоятельств при разрешении юридического дела; находить норму права, подлежащую применению; осуществлять проверку действия правовой нормы во времени, в пространстве и по кругу лиц	навыками установления юридической основы дела
ПК-3. Способен выявлять, пресекать, расследовать правонарушения, а также осуществлять их профилактику	средства, приемы и методы обнаружения и расследования правонарушений; фиксации фактических обстоятельств совершенного деяния как правонарушения; основания и условия проведения оперативно-розыскных мероприятий, средства оперативно-розыскной деятельности; сущность правонарушения как	применять средства, приемы и методы обнаружения и расследования правонарушений; определять средства фиксации фактических обстоятельств совершенного деяния как правонарушения; использовать результаты оперативно-розыскной деятельности в интересах	навыками выявления, пресечения и расследования правонарушений

	социального явления, его причины и условия	профилактики, пресечения, раскрытия и расследования преступлений; применять знания о правонарушении как социальном явлении, его причинах и условиях	
ПК-4. Способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации	приемы уяснения содержания и действия норм права, подлежащих применению в конкретной ситуации; требования к содержанию заключений по вопросу соответствия различных юридических документов нормативным правовым актам	уяснять содержание правовых норм, подлежащих применению для разрешения конкретной ситуации; ясно, предметно разъяснить содержание норм права, подлежащих применению для разрешения конкретной ситуации, а также порядок из реализации; применять правила подготовки заключений по вопросу соответствия различных юридических документов нормативным правовым актам	навыками экспертно-консультационной работы в сфере права

5. Содержание практики.

Практика проходит в три этапа:

подготовительный (ознакомительный), основной, заключительный.

№ п/п	Этапы практики и их содержание
	Подготовительный (ознакомительный) этап
	Проведение установочного собрания, знакомство обучающегося с программой практики, индивидуальным заданием, рабочим графиком (планом) проведения практики, с формой и содержанием отчетной документации, прохождение инструктажа по ознакомлению с

требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка. На данном этапе обучающийся также должен: уяснить цель и задачи практики, получить конкретизированное индивидуальное задание по практике, составить и согласовать план-график его выполнения, получить необходимую учебно-методическую документацию, самостоятельно - основные сведения о деятельности выбранного органа публичной власти, учреждения, организации – базы практики.
Основной этап
Основной этап: Основной этап включает виды и формы работы, определяемые руководителем практики от Академии, в том числе: мероприятия по ознакомлению со структурой, основными направлениями деятельности базы практики, ее организационной структурой и закрепляющей ее документацией (например, учредительными документами, положениями и др.); основными нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность базы практики, особенностях их реализации по месту практики; выполнение учебных заданий, в том числе полученных от руководителя практики от базы практики; наблюдение за ходом профессиональной деятельности и фиксацией ее результатов; ведение дневника практики и др. В ходе прохождения практики обучающиеся должны: ознакомиться с основными нормативными актами, регламентирующими деятельность базы практики, а также направлениями ее деятельности; ознакомиться со структурой базы практики, ее функциями, задачами и компетенцией; ознакомиться с практикой реализации основных функций (для органов и учреждений); а также практикой осуществления профильных направлений деятельности базы практики, соответствующими юридически-значимыми актами, в том числе оформляемыми по ее итогам; ознакомиться с основными видами правового взаимодействия органа или организации с другими негосударственными и государственными образованиями, в том числе формами исполнения должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства; в случае наличия специального юридического подразделения (правового или юридического отдела) по месту практики, знать его место в структуре органа, организации – базы практики, компетенцию, понимать значение его деятельности; приобрести навыки самостоятельной работы и практического применения полученных знаний; на основе наблюдения за различными видами профессиональной деятельности получить навыки ее осуществления. Ход и результаты прохождения практики фиксируются в дневнике практики.
Заключительный этап
Подготовка отчетной документации, получение характеристики о работе и (или) характеристики – отзыва руководителя практики от Академии, представление отчетной документации в дирекцию, прохождение промежуточной аттестации по практике. На заключительном этапе обучающийся готовит отчет о прохождении практики. По прибытию в образовательную организацию отчет вместе с иными материалами практики: рабочим графиком (планом), дневником, характеристикой руководителя практики от организации-базы практики и прилагаемыми материалами сдается в центр практики и трудоустройства института высшего образования. В назначенное время руководитель практики организует защиту отчетов практики. На основании защиты отчета и проверки материалов практики руководитель практики дает ее оценку в форме дифференцированного зачета.

6. Формы отчетности по практике.

Формой промежуточной аттестации по практике является зачет с оценкой.

По результатам прохождения практики обучающийся представляет, следующую отчетную документацию:

- дневник практики;

- отчет о прохождении практики;
- материалы практики (при наличии);

По итогам прохождения практики данного типа обучающийся оформляет и представляет следующую отчетную документацию:

- 1) заполненный дневник практики, подписанный руководителями практики от Академии и базы практики, обучающимся, заверенный печатями Академии и базы практики;
- 2) характеристику от руководителя базы практики, заверенную подписью и печатью базы практики;
- 3) лист экспертной оценки результатов прохождения практики от руководителя базы практики, заполненный и заверенный подписью и печатью базы практики;
- 4) письменный отчет о прохождении практики, подписанный обучающимся, в котором обобщаются полученные практические знания, анализируются выполненные задания, их результаты, полученные первичные умения и навыки практической деятельности и т.п. (объем отчета должен составлять не менее 5 страниц машинописного текста);
- 5) приложения – отчетные материалы (при наличии).

Отчет должен содержать информационный и аналитический материал, собранный и проработанный обучающимся во время практики. В отчете необходимо представить развернутый анализ практики и сформулировать резолютивные выводы. В отчете также может найти отражение работа, выполненная по заданию работников базы практики (помимо учебных заданий).

Отчёт о практике, как правило, состоит из следующих структурных элементов:

- титульный лист;
- оглавление;
- введение;
- основная часть (может быть разделена на структурные элементы – рекомендуется соотнести их с количеством индивидуальных заданий);
- заключение;
- приложения (при наличии).

Введение должно включать в себя следующую информацию:

Вид и период практики.

Полное наименование базы практики и её юридический адрес.

Фамилию, имя, отчество, должность и звание (при наличии) лица назначенного руководителем практики от органа, организации.

Цель и задачи практики.

Индивидуальное задание по практике.

Основная часть отчёта может быть разделена на несколько параграфов, исходя из индивидуального задания и специфики деятельности органа, организации, на базе которых организуется практика. Рекомендуется также включить в нее ответы на следующие вопросы:

Какова структура органа, организации, на базе которых проходила практика?

Какие функции выполняет данный орган, организация?

Какими полномочиями обладает орган, организация?

Какими нормативными актами урегулирована его (ее) деятельность?

Какие конкретно функции выполнялись практикантом за отчётный период?

Заключение должно содержать в себе общие выводы, сделанные по практике, и резюмировать общий вывод о проделанной работе.

Приложения (при наличии) включают в себя: документы, самостоятельно подготовленные обучающимся за время прохождения практики или копии действительных документов (с визой руководителя от организации, подтверждающей соблюдение законодательства о защите персональных данных, государственной и иной

охраняемой законом тайне).

Руководитель практики от Академии представляет характеристику – отзыв. Руководитель практики от профильной организации представляет характеристику работы обучающегося.

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

Фонд оценочных средств представлен в приложении к программе практики (Приложение 1).

8. Учебная литература и ресурсы сети Интернет.

Учебная литература:

В качестве учебной литературы для прохождения практики обучающийся может использовать соответствующие материалы по всем учебным дисциплинам, пройденным до направления на практику, в том числе:

1. Аверина, К.Н. Земельное право. Общая часть (в схемах и таблицах) : учеб. пособие / К. Н. Аверина ; Коми республиканская акад. гос. службы и управления . - Сыктывкар : ГОУ ВО КРАГСиУ, 2018. - 100 с.

2. Адвокатура в России : учебное пособие / Н. И. Газетдинов, А. П. Галоганов, Д. А. Иванов [и др.] ; под науч. ред. Г. Б. Мирзоева, Н. Д. Эриашвили ; под общ. ред. А. П. Галоганова ; Международная коллегия адвокатов г. Москвы «Закон и право». – 7-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити-Дана : Закон и право, 2021. – 369 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=685774>.

3. Административное судопроизводство : учебник для студентов юридических высших учебных заведений по направлению «Юриспруденция» (специалист, бакалавр, магистр) / отв. ред. В. В. Ярков ; Уральский государственный юридический университет. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Статут, 2021. – 664 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=683329>.

4. Арбитражный процесс : учебное пособие / Л. В. Туманова, Н. Д. Эриашвили, О. В. Исаенкова [и др.] ; под общ. ред. Л. В. Тумановой ; под ред. Н. Д. Эриашвили. – 8-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити-Дана : Закон и право, 2020. – 481 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=685308>.

5. Гражданское право : общая и особенная части : учебник / Р. А. Курбанов, О. А. Рузакова, А. С. Лалетина [и др.] ; под ред. Р. А. Курбанова ; Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова. – Москва : Проспект, 2019. – 737 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=570148>.

6. Гражданское процессуальное право : учебник : в 2 томах / под ред. П. В. Крашенинникова. – Москва : Статут, 2020. – Том 1. Общая часть. – 490 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=601355>.

7. Гражданское процессуальное право : учебник : в 2 томах / под ред. П. В. Крашенинникова. – Москва : Статут, 2020. – Том 2. Особенная часть. Производство по отдельным категориям дел. – 318 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=601368>.

8. Жилищное право: учебник для бакалавров / И. З. Аюшеева, Е. В. Бадулина, Л. И. Красавчикова [и др.] ; отв. ред. Е. Е. Богданова, К. Р. Файзрахманов ; Московский государственный юридический университет им. О. Е. Кутафина (МГЮА). – Москва : Проспект, 2018. – 348 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=570157>.

9. Коновалова, З. А. Налоговое право в схемах и таблицах : учебное пособие / З. А. Коновалова. – Москва : Проспект, 2020. – 125 с. : схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=602836>.

10. Конституционное право России : учебник / под науч. ред. В. О. Лучина, Б. С. Эбзеева ; под общ. ред. К. К. Гасанова, Л. Т. Чихладзе. – Москва : Юнити-Дана, 2021. – 473 с. – (Dura lex, sed lex). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=685334>.

11. Матузов, Н. И. Теория государства и права : учебник / Н. И. Матузов, А. В. Малько ; Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации. – 5-е изд. – Москва : Дело, 2022. – 528 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=698622>.

12. Нотариат : учебное пособие / Н. Д. Эриашвили, Г. Б. Мирзоев, Л. В. Щербачева [и др.] ; под ред. Г. Б. Мирзоева, Н. Д. Эриашвили, М. Н. Илюшиной. – 7-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити-Дана : Закон и право, 2020. – 335 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=692075>.

13. Попова, В.В. Муниципальное право : учеб.-метод. пособие / В. В. Попова. – Сыктывкар : ГОУ ВО КРАГСиУ, 2019. – 147 с.

14. Попова, В.В. Правовое регулирование государственной и муниципальной службы : учебное пособие / В. В. Попова. – Сыктывкар : ГОУ ВО КРАГСиУ, 2023. – 207 с.

15. Правоохранительные органы: классический учебник : учебник / А. П. Галоганов, А. В. Ендольцева, П. А. Кучеренко [и др.] ; под ред. П. А. Кучеренко, О. В. Химичевой, А. В. Ендольцевой. – 11-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити-Дана, 2022. – 432 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=690543>.

16. Уголовное право России. Части Общая и Особенная : учебник / А. В. Бриллиантов, В. К. Андрианов, А. А. Арямов [и др.] ; под ред. А. В. Бриллиантова ; Российский государственный университет правосудия. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Проспект, 2021. – 1345 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=621989>.

17. Уголовный процесс : учебник / под ред. М. Х. Гельдибаева, А. М. Багмет ; Московская академия Следственного комитета Российской Федерации. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити-Дана, 2019. – 911 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=615940>.

18. Четверикова, Л.В. Основы нормотворческой деятельности: учеб. –метод. пособие / Л.В. Четверикова. – Сыктывкар: КРАГСиУ, 2014.

Ресурсы сети Интернет:

1. Официальные сайты организаций – мест прохождения практики, в том числе официальный сайт ГОУ ВО КРАГСиУ (<https://www.krags.ru/>).

2. URL: <http://www.gov.ru/> - Официальная Россия, сервер органов государственной власти Российской Федерации.

3. URL: <http://www.kremlin.ru/> - Официальный сайт Президента Российской Федерации.

4. URL: <http://www.ksrf.ru/> - Официальный сайт Конституционного Суда Российской Федерации.

5. URL: <http://www.vsrfr.ru/> - Официальный сайт Верховного Суда Российской Федерации.

6. URL: <http://ipc.arbitr.ru> - Суд по интеллектуальным правам

7. URL: <http://fasvvo.arbitr.ru/> - Арбитражный суд Волго-Вятского округа

8. URL: <http://2aas.arbitr.ru/> - 2-й Арбитражный апелляционный суд

9. URL: <http://www.komi.arbitr.ru> - Арбитражный суд Республики Коми

10. URL: <http://www.council.gov.ru/> - Официальный сайт Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации.

11. URL: <http://www.duma.gov.ru/> - Официальный сайт Государственной Думы Российской Федерации.

12. URL: <http://www.government.gov.ru/> - Официальный сайт Правительства Российской Федерации.
13. URL: <http://genproc.gov.ru/> - Генеральная прокуратура Российской Федерации
14. URL: <http://www.mvd.ru/> - Министерство внутренних дел Российской Федерации
15. URL: <http://www.minjust.ru/> - Министерство юстиции Российской Федерации
16. URL: <http://www.nalog.ru/> - Федеральная налоговая служба
17. URL: <http://www.roskazna.ru/> - Федеральное казначейство (федеральная служба)
18. URL: <http://www.economy.gov.ru/> - Министерство экономического развития Российской Федерации
19. URL: <http://www.gks.ru> – Федеральная служба государственной статистики (Росстат);
20. URL: <http://www.rkomi.ru/> - Официальный интернет-портал органов государственной власти Республики Коми
21. URL: <http://www.komi.gks.ru> – Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Республике Коми
22. URL: <http://www.rg.ru/vlast/> - Официальный сайт Российской газеты.
23. URL: <http://law.edu.ru/> - Портал «Юридическая Россия».
24. URL: <http://www.kodeks.ru/> - Юридический портал: законодательство, комментарии, судебная практика.
25. URL: <http://www.rsl.ru> – Российская государственная библиотека;
26. URL: <http://www.e-library.ru> – Научная электронная библиотека
- В качестве ресурсов сети «Интернет» для прохождения практики обучающийся может по согласованию с руководителем практики использовать иные ресурсы с целью выполнения индивидуального задания.

9. Информационные технологии, используемые при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).

Информационные технологии	Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем
Офисный пакет для работы с документами	Microsoft Office Professional Microsoft Office Standart Р7-Офис
Информационно-справочные системы	Справочно-правовая система «Консультант Плюс» Справочно-правовая система «Гарант»
Электронно-библиотечные системы	ЭБС «Университетская библиотека онлайн» Национальная электронная библиотека (https://нэб.рф) (в здании ГОУ ВО КРАГСиУ) Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» https://cyberleninka.ru Российская научная электронная библиотека https://www.elibrary.ru
Электронная почта	Электронная почта в домене kraggs.ru
Средства для организации вебинаров, телемостов и конференций	Сервисы веб- и видеоконференцсвязи, в том числе BigBlueButton, SberJazz

10. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики.

Материально-техническая база проведения практики представляет собой оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять виды работ в соответствии с типом (-ами) задачи (задач) профессиональной деятельности, к

которому (-ым) готовится обучающиеся в результате освоения ОПОП в соответствии с ФГОС ВО.3

Сведения о материально-технической базе практики содержатся в справке о материально-технических условиях реализации образовательной программы.

11. Особенности организации практики для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.

Организация практики для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов выбор места и способ прохождения практики устанавливается Академией с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья, а также требований по доступности.

Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по практике

Промежуточная аттестация по практике представляет собой комплексную оценку формирования, закрепления, развития практических навыков и компетенций по профилю образовательной программы, связанных с типами задач профессиональной деятельности, к решению которых готовятся обучающиеся в соответствии с ОПОП.

Фонд оценочных средств предназначен для оценки:

- 1) уровня освоения компетенций, соответствующих этапу прохождения практики;
- 2) соответствия запланированных и фактически достигнутых результатов освоения практики каждым студентом.

Критерии оценивания результатов промежуточной аттестации обучающихся по практике (с учетом характеристики работы обучающегося и/или характеристики – отзыва):

Форма промежуточной аттестации – «дифференцированный зачет» (зачет с оценкой)

Виды контролируемых работ и оценочные средства

№п/п	Виды контролируемых работ по этапам	Код контролируемой компетенции	Оценочные средства
1.	Подготовительный (ознакомительный) этап Подготовительный (ознакомительный) этап участие в установочной конференции, знакомство с программой практики, индивидуальным заданием, с формой и содержанием отчетной документации, составление индивидуального плана практики, прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.	УК-8, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ОПК-8, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4	Дневник практики, отчет о прохождении практики, материалы практики (при наличии), По итогам прохождения практики данного типа обучающийся оформляет и представляет в институт следующую отчетную документацию:
2.	Основной этап Основной этап Ознакомление с: - системой нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность организации-места практики; ее структурой, функциями подразделений, осуществляющих юридические направления деятельности; - с общим порядком работы по месту практики, Уяснение общих принципов осуществления на базе практики правоприменительной и иной правореализационной деятельности,		1) заполненный дневник практики, подписанный руководителями практики от института (кафедры) и органа (организации) – базы практики, обучающимся,

	правами, обязанностями, компетенцией субъектов, ее осуществляющих. Ознакомление с основными видами правовых актов базы практики, порядком принятия правовых решений и их документального оформления, при необходимости - участие в составлении проектов документов правового характера на базе практики под руководством руководителя практики по аналогии с имеющимися. Ознакомление с порядком обращения со служебной информацией, в том числе с информацией ограниченного доступа, если таковая имеется на базе практики. Ознакомление в общем виде с порядком делопроизводства и хранения правовой документации, в том числе с общим порядком приёма, регистрации и передачи на исполнение поступающей корреспонденции правового характера, отправки служебных документов. Присутствие при осуществлении отдельных видов процедурно-процессуальной деятельности по реализации правовых норм на базе практики, формирование общего представления о ней, ознакомление с формами ее отражения в правовой документации. Написание отчета, получение листа экспертной оценки, характеристики, иных необходимых документов, заверение документов по месту практики		заверенный печатями института и органа (организации) – базы практики; 2) характеристику от руководителя базы практики, заверенную подписью и печатью органа (организации) – базы практики; 3) лист экспертной оценки результатов прохождения практики от руководителя базы практики, заполненный и заверенный подписью и печатью органа (организации) – базы практики; 4) письменный отчет о прохождении практики, подписанный обучающимся, в котором обобщаются полученные практические знания, анализируются выполненные задания, их результаты, полученные первичные умения и навыки практической деятельности и т.п. (объем отчета должен составлять не менее 5 страниц машинописного текста); 5) приложения – отчетные
3.	Заключительный этап Предоставление в институт отчетной документации: • дневник практики; • отчет о прохождении практики; • лист экспертной оценки; • иные материалы практики при наличии (например, проекты документов, составленные студентом и др.). Подготовка доклада для защиты практики и защита практики		

		материалы (при наличии). Отчет должен содержать информационный и аналитический материал, собранный и проработанный обучающимся во время практики. В отчете необходимо представить развернутый анализ практики и сформулировать резольютивные выводы. В отчете также может найти отражение работа, выполненная по заданию работников органа (организации) – базы практики (помимо учебных заданий). Отчёт о практике, как правило, состоит из следующих структурных элементов: - титульный лист; - оглавление; - введение; - основная часть (может быть разделена на структурные элементы - рекомендуется соотнести их с количеством индивидуальных заданий); - заключение; - приложения (при наличии). Введение должно включать в себя следующую информацию: Вид и период практики. Полное
--	--	---

		наименование базы практики и её юридический адрес. Фамилию, имя, отчество, должность и звание лица назначенного руководителем практики от органа, организации. Цель и задачи практики. Индивидуальное задание по практике. Основная часть отчёта может быть разделена на несколько параграфов, исходя из индивидуального задания и специфики деятельности органа, организации, на базе которых организуется практика. Рекомендуется также включить в нее ответы на следующие вопросы: Какова структура органа, организации, на базе которых проходила практика? Какие функции выполняет данный орган, организация? Какими полномочиями обладает орган, организация? Какими нормативными актами урегулирована его (ее) деятельность? Какие конкретно функции выполнялись
--	--	--

		практикантом за отчётный период? Заключение должно содержать в себе общие выводы, сделанные по практике, и резюмировать общий вывод о проделанной работе. Приложения (при наличии) включают в себя: юридические и иные (вспомогательные) документы, самостоятельно подготовленные магистрантом за время прохождения практики или копии действительных документов (с визой руководителя от организации, подтверждающей соблюдение законодательства о защите персональных данных, государственной и иной охраняемой законом тайне).
--	--	--

Освоение обучающимся программы практики оценивается по 100-балльной шкале, которая затем при промежуточном контроле в форме зачета с оценкой переводится в традиционную 4-балльную оценку («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

Соотношение 4- и 100-балльной шкал оценивания освоения обучающимися программы практики:

Оценка по 4-балльной шкале	Сумма баллов по дисциплине
5 (отлично)	90 – 100
4 (хорошо)	75 – 89
3 (удовлетворительно)	60 – 74
2 (неудовлетворительно)	Ниже 60

Структура итоговой оценки обучающихся.

Критерии и показатели оценивания результатов прохождения практики

№	Виды работ	Оценка в баллах
1	Посещаемость	20
2	Самостоятельная работа	20
4	Текущий контроль	20
5	Итого	60
6	Промежуточный контроль	40
	Всего	100

Критерии и показатели оценивания результатов обучения в рамках посещаемости базы практики

Оценка	Критерии дифференциации
20 баллов	100% посещение
16 баллов	100% посещение. Небольшое количество пропусков по уважительной причине.
12 баллов	До 30% пропущенных дней практики
8 баллов	До 50% пропущенных дней практики
4 балла	До 70% пропущенных дней практики
0 баллов	70% и более пропущенных дней практики

Критерии и показатели оценивания результатов обучения в рамках самостоятельной работы обучающихся

Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
Программа практики выполнена обучающимся в полном объеме; обучающийся при выполнении самостоятельной работы проявляет умение обобщать, анализировать и систематизировать материал; владеет теоретическими и методическими подходами по выполнению индивидуального задания	20–15 баллов
Программа практики выполнена в полном объеме; обучающийся при выполнении самостоятельной работы проявляет умение обобщать, анализировать и систематизировать материал; владеет теоретическими и методическими подходами по выполнению индивидуального задания, допуская погрешности и неточности в использовании необходимого инструментария	14–9 баллов
Программа практики выполнена обучающимся в неполном объеме; обучающийся проявляет неумение обобщать, анализировать и систематизировать материал; слабо владеет теоретическими и методическими подходами по выполнению индивидуального задания, допускает ошибки в использовании необходимого инструментария.	8–0 баллов

*Критерии и показатели оценивания результатов
обучения в рамках текущей аттестации*

Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
Обучающийся добросовестно и своевременно выполняет индивидуальное задание и поручения руководителя практики от организации – базы практики, соблюдает правила ее внутреннего трудового распорядка	Аттестован (20–5 баллов)
Обучающийся нарушает график выполнения индивидуального задания, и недобросовестно выполняет поручения руководителя практики от организации – базы практики, нарушает правила ее внутреннего трудового распорядка	Не аттестован (менее 5 баллов)

*Критерии и показатели оценивания результатов обучения в рамках промежуточной
аттестации*

Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
Изложение материалов полное, последовательное, грамотное. Индивидуальное задание по практике выполнено. Приложены первичные документы. Приложения логично связаны с текстовой частью отчёта. Отчёт сдан в установленный срок. Программа практики выполнена. Отзыв положительный. На защите отчёта по практике обучающийся демонстрирует системность и глубину знаний, полученных при прохождении практики; стилистически грамотно, логически правильно излагает ответы на вопросы; дает исчерпывающие ответ на дополнительные вопросы преподавателя по разделам, предусмотренным программой практики	40-35 баллов
Изложение материалов полное, последовательное в соответствии с требованиями программы. Допускаются несущественные и стилистические ошибки. Приложения в основном связаны с текстовой частью отчёта по практике. Отчёт сдан в установленный срок. Программа практики выполнена. Отзыв положительный. На защите отчёта по практике обучающийся демонстрирует достаточную полноту знаний в объёме программы практики, при наличии лишь несущественных неточностей в изложении содержания основных и дополнительных ответов; владеет необходимой для ответа терминологией; недостаточно полно раскрывает суть вопроса; допускает незначительные ошибки, но исправляется при наводящих вопросах преподавателя	34-25 баллов

Изложение материалов неполное. Оформление неаккуратное. Текстовая часть отчёта по практике не всегда связана с приложениями. Отчёт представлен с нарушением сроков. Программа практики выполнена не в полном объёме. Отзыв положительный. На защите отчёта по практике 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	24-15 баллов
Изложение материалов неполное, бессистемное. В содержании отчёта по практике выявлены грубые ошибки, оформление не соответствует требованиям. Приложения отсутствуют. Отчёт представлен с нарушением сроков. Отзыв отрицательный. Программа практики выполнена не в полном объеме	14-0 баллов

Задания по практике

Практика в органах исполнительной власти

1. Изучить положение об органе исполнительной власти, структуру органа исполнительной власти, в том числе (при наличии) положение о территориальных органах, функции и задачи структурного подразделения, за которым закреплен практикант; регламент внутренней организации органа исполнительной власти.

2. При наличии у органа исполнительной власти контрольно-надзорных полномочий принять участие в проведении мероприятий в рамках данных полномочий, подготовить проекты документов по результатам данных мероприятий.

3. Подготовить проект нормативного правового акта органа исполнительной власти.

4. Провести правовую и (или) антикоррупционную экспертизу проекта нормативного правового акта органа исполнительной власти.

5. Принять участие в подготовке и проведении заседания конкурсной, аттестационной, комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов на государственной службе.

6. Подготовить проект ответа на поступившее в орган исполнительной власти обращение.

В случае, если студент будет закреплен за кадровым подразделением органа исполнительной власти, задания предполагают следующее:

1. Изучить положение об органе исполнительной власти, структуру органа исполнительной власти, в том числе (при наличии) положение о территориальных органах, функции и задачи структурного подразделения, за которым закреплен практикант; регламент внутренней организации органа исполнительной власти.

2. Изучить нормативные правовые акты, в том числе локальные, о приеме на государственную службу в орган исполнительной власти и ее прохождении, прекращении.

3. Принять участие в подготовке и проведении заседания конкурсной, аттестационной, комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов на государственной службе.

4. Подготовить кадровые документы, связанные с поступлением, прохождением, прекращением государственной службы.
5. Принять участие в мероприятиях по обеспечению соблюдения государственными служащими органа исполнительной власти антикоррупционных норм.

Практика в Правовом управлении Аппарата Государственного Совета Республики Коми

1. Изучить полномочия Государственного Совета Республики Коми; работу комитетов Государственного Совета Республики Коми; структуру Аппарата Государственного Совета Республики Коми; структуру, функции и задачи Правового управления Аппарата Государственного Совета Республики Коми.
2. Принять участие в проведении правовой экспертизы правовых актов, подлежащих рассмотрению Государственным Советом Республики Коми.
3. Принять участие в осуществлении окончательной доработки текстов законов Республики Коми и иных правовых актов, принятых Государственным Советом.
4. Принять участие в разработке проектов законов Республики Коми, постановлений Государственного Совета Республики Коми.
5. Принять участие в подготовке предложений и замечаний по проектам федеральных законов по предметам совместного ведения Российской Федерации и субъектов Российской Федерации.
6. Принять участие в заседаниях Государственного Совета Республики Коми, комитетов Государственного Совета Республики Коми.
7. Принять участие в осуществлении анализа поступивших в Государственный Совет Республики Коми протестов, представлений прокурора Республики Коми, экспертных заключений органов юстиции.
8. Принять участие в подготовке ответов на обращения граждан, запросы, письма, поступившие в Государственный Совет Республики Коми.

Практика в Избирательной комиссии Республики Коми

1. Проанализировать правовой статус Избирательной комиссии Республики Коми.
2. Принять участие в заседаниях Избирательной комиссии Республики Коми.
3. При наличии возможности присутствовать при рассмотрении в судах избирательных споров.
4. Ознакомиться с материалами практики рассмотрения избирательных споров в Избирательной комиссии Республики Коми.
5. Изучить практику возбуждения дел об административных правонарушениях в сфере избирательных прав граждан.
6. Принять участие в проведении правовой экспертизы нормативных правовых актов Избирательной комиссии Республики Коми.
7. Проанализировать законопроекты по внесению изменений в законодательство о выборах и референдумах.
8. Принять участие в подготовке заключений по итогам рассмотрения законопроектов о внесении изменений в законодательство о выборах и референдумах.
9. Разработать предложения по созданию информационных материалов и их внедрению по вопросам информирования избирателей и повышения их правовой культуры.

Практика в органах местного самоуправления

1. Изучить устав муниципального образования, на территории которого осуществляется прохождение практики.

2. На примере 2-3 вопросов местного значения данного вида муниципального образования рассмотреть полномочия органов местного самоуправления по их решению.
3. Присутствовать на заседаниях представительного органа муниципального образования, охарактеризовать порядок их проведения.
4. Присутствовать при проведении публичных слушаний. Проанализировать реализацию в муниципальном образовании форм непосредственного осуществления и участия населения в осуществлении местного самоуправления.
5. Подготовить проекты муниципальных правовых актов.
6. Провести правовую, антикоррупционную экспертизу муниципального правового акта.
7. Подготовить ответ на обращения, поступившие в орган местного самоуправления.
8. При наличии возможности поприисутствовать на судебном заседании, по делам, возникающим из публичных правоотношений.

Практика в адвокатских образованиях

1. Присутствовать при осуществлении адвокатом консультаций и сформулировать собственную позицию по обстоятельствам дела и задаваемым гражданами вопросам.
2. Посетить государственные органы и органы местного самоуправления, юридические и физические лица при представлении адвокатом интересов доверителя.
3. Принять участие в осуществлении сбора сведений, предметов, документов, необходимых для оказания юридической помощи адвокатом.
4. Сформировать правовые позиции по делам, находящимся в адвокатском производстве, и тактике ведения дел в соответствующем суде.
5. Посетить судебные заседания.
6. Составить проекты процессуальных документов (искового заявления, отзыва на исковое заявление, возражений на отзыв на исковое заявление, апелляционных, кассационных, надзорных жалоб, ходатайств и т.д.).

Практика в органах нотариата

1. Принять участие в консультировании граждан.
2. Описать алгоритм действий нотариуса по совершению нотариальных действий, по поводу которых за период практики имелись обращения к нотариусу.
3. Подготовить нотариальные документы.
4. Описать работу с единой информационной системой нотариата.

Практика в юридическом отделе организации

1. Изучить законодательство, регулирующее правовое положение соответствующего юридического лица.
2. Ознакомиться с учредительными документами, локальными актами юридического лица, выявить недостатки, сформулировать предложения по их совершенствованию.
3. Разработать проект локального нормативного правового акта.
4. Присутствовать при представлении интересов юридического лица, в том числе в суде.
5. Составить проекты договоров, протоколов разногласий, оферт, претензий, приказов, исковых заявлений, отзывов на исковое заявление и пр.
6. Принять участие в подготовке общих собраний, составлении проектов протоколов и решений общих собраний.

Практика в судах общей юрисдикции, в арбитражном суде

1. Охарактеризовать дела, подсудные соответствующему суду; организационную структуру суда.
2. Изучить конкретные дела, находящиеся в производстве судьи, сформировать собственные правовые позиции по делам.
3. Посетить судебные заседания, дать оценку поведения участников судебного процесса.
4. Составить проекты процессуальных документов (постановлений, определений, решений, запросов и т.д.).

Практика в подразделении судебных приставов

1. Присутствовать при приеме граждан и сформулировать собственную позицию по задаваемым гражданами вопросам.
2. Посетить судебные заседания, связанные с оспариванием действий (бездействия) приставов, освобождением имущества из под ареста и др.
3. Составить проекты постановлений о возбуждении (приостановлении, окончании) исполнительного производства, запросов, ответов на жалобы и других документов.
4. Присутствовать при осуществлении исполнительных действий судебным приставом, отразить порядок их осуществления.
5. Изучить судебную практику по исполнительным производствам, в том числе с помощью справочных правовых систем.

Практика в следственных органах

1. На примере нескольких уголовных дел определить и выделить необходимые процессуальные, следственные действия.
2. Принять участие в проведении следственных действий, подготовить проекты протоколов с оформлением хода следственных действий и их результатов.
3. Составить проект постановления о возбуждении уголовного дела.
4. Изучив ряд уголовных дел, определить, применялись ли к лицам меры уголовно-процессуального принуждения, если да, то выделить их виды и охарактеризовать процессуальный порядок их применения.
5. Составить проект постановления с указанием оснований и условий, предусмотренных УПК РФ:
 - постановления об избрании меры пресечения в виде подписки о невыезде и надлежащем поведении;
 - постановления о возбуждении перед судом ходатайства об избрании меры пресечения в виде заключения под стражу.
6. Составить проект постановления о назначении экспертизы. При выполнении данной части задания объяснить выбор вопросов, поставленных перед экспертом.
7. Составить проект постановления о привлечении лица в качестве обвиняемого.

Практика в органах прокуратуры

1. Принять участие в прокурорских проверках, описать вид, предмет, основание соответствующих проверок.
2. Подготовить проекты актов прокурорского надзора.
3. Принять участие в судебных заседаниях, описать категорию дел и полномочия прокурора.

Практика в юридической клинике ГОУ ВО КРАГСиУ

1. Подготовиться к ведению приёма в юридической клинике, предварительно изучив вопрос, по которому имеется запись на приём, подготовив вопросы к интервьюированию обратившихся в юридическую клинику.

2. Присутствовать на приёме в юридической клинике, проводить интервьюирование обратившегося, оформить журнал и карточку приёма.

3. Участвовать в оказании бесплатной юридической помощи: консультирование в устной или письменной форме, подготовка необходимых документов для обратившегося в юридическую клинику.

4. При осуществлении юридической клиникой задач по правовому просвещению населения подготовиться к ведению аудиторной работы: получить у куратора задание, подготовить устно тему, с изучением нормативно-правовых актов, доктрины, правоприменительной практики, подготовить презентацию на соответствующую тему, представить её для согласования куратору.

Государственное образовательное учреждение высшего образования
**«КОМИ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ АКАДЕМИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И УПРАВЛЕНИЯ»
(ГОУ ВО КРАГСиУ)**

**«КАНМУ СЛУЖБАӦ ДА ВЕСЬКӦДЛЫНЫ ВЕЛӦДАН
КОМИ РЕСПУБЛИКАСА АКАДЕМИЯ»**
вылыс тшупӧда велӧдан канму учреждение
(КСдаВВКРА ВТШВ КУ)

Утверждена в составе
Основной профессиональной
образовательной программы
высшего образования

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Вид практики – производственная

Тип практики – преддипломная

Направление подготовки – 40.03.01 Юриспруденция

Направленность (профиль) программы – Юриспруденция

Форма обучения – очная, очно-заочная, заочная

Год начала подготовки – 2025

1. Общие положения.

Программа практики: преддипломная (далее – практика) разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (далее – ФГОС ВО) по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (утв. приказом Минобрнауки России от 13.08.2020 № 1011), Приказ Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 05.08.2020 "О практической подготовке обучающихся" (вместе с "Положением о практической подготовке обучающихся") и локальными актами Академии.

2. Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы, объем практики.

Практика относится к обязательной части учебного плана основной профессиональной образовательной программы (далее – ОПОП) по направлению подготовки (специальности) 40.03.01 Юриспруденция, направленность (профиль) «Юриспруденция».

Объем практики составляет 6 зачетных единиц (далее - з.е.), или 216 академических часов.

3. Вид, способы и формы проведения практики; базы проведения практики¹.

Вид практики – производственная;

Тип практики – преддипломная – определяется типами задач профессиональной деятельности, к которым готовится обучающийся в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП.

Способы проведения практики: стационарная, выездная.

Базами проведения практики являются профильные организации, в том числе их структурные подразделения, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП, на основании договоров, заключенных между Академией и профильными организациями.

Практика может быть организована непосредственно в Академии, в том числе в её структурном подразделении.

Для руководства практикой, проводимой в Академии, обучающемуся назначается руководитель практики от Академии.

¹ Виды практики и способы ее проведения определяются образовательной программой, разработанной в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель практики от Академии и руководитель практики от профильной организации.

4. Цели и задачи практики. Планируемые результаты обучения при прохождении практики.

Цель практики: углубление знаний, умений и навыков, ранее полученных при изучении учебных дисциплин учебного плана; получение профессиональных умений и навыков, необходимых для осуществления ключевых типов задач профессиональной деятельности, определенных ОПОП.

Задачи практики заключаются в закреплении умений и навыков по:

- поиску, сбору, систематизации юридически значимой информации;
- толкованию, анализу, сравнению правовых норм, выявлению пробелов в правовом регулировании с целью оценки полноты и качества правового регулирования определенной сферы общественных отношений;
- по разработке проектов нормативных правовых актов, направленных на решение проблем правового регулирования определенной сферы общественных отношений.

Также в ходе практики могут быть апробированы результаты исследования студента, направленные на совершенствование правового регулирования определенной сферы общественных отношений.

Практика направлена на формирование следующих универсальных, общепрофессиональных, профессиональных компетенций обучающегося в соответствии с выбранными типами задач профессиональной деятельности, к которым готовятся обучающегося в соответствии с ОПОП:

Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Содержание и шифр компетенции	Планируемые результаты обучения		
	Знать	Уметь	Владеть
УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды,	основные положения концепции техники безопасности в профессиональной деятельности		

обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов			
ОПК-4. Способен профессионально толковать нормы права	значение и способы уяснения, а также виды разъяснения норм права	правильно применять способы уяснения норм права и различать виды их разъяснения	навыками толкования норм права
ОПК-5. Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики	правила логически верного, аргументированного и ясного построения устной и письменной речи в профессиональной сфере; содержание юридических терминов, особенности юридической лексики	применять правила логически верного, аргументированно и ясного построения устной и письменной речи в профессиональной сфере; применять юридическую терминологию	навыками применения юридической терминологии и логически верного построения устной и письменной речи в профессиональной сфере
ОПК-8. Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности	правила работы с правовыми базами данных; возможности применения информационных технологий для решения профессиональных задач; основные правила обеспечения информационной безопасности	применять правила работы с правовыми базами данных; применять информационные технологии для решения профессиональных задач; применять правила обеспечения информационной безопасности	навыками работы с различными источниками правовой информации, в том числе информационными базами данных, соблюдая при этом требования информационной безопасности
ПК-1 Способен разрабатывать	правила определения	применять правила	навыками подготовки

проекты нормативных правовых актов и обеспечивать их принятие	компетенции соответствующего субъекта нормотворческой деятельности; требования к структуре, содержанию, оформлению нормативных правовых актов; правила, регламентирующие различные стадии нормотворческой деятельности	определения компетенции соответствующего субъекта нормотворческой деятельности; применять правила о структурировании, содержании и оформлении нормативных правовых актов; применять правила, регламентирующие различные стадии нормотворческой деятельности	нормативных правовых актов
ПК-2 Способен правильно устанавливать юридическую основу дела	теорию правоприменения; теорию юридических фактов и обстоятельств, имеющих значение для разрешения юридического дела	правильно определять правовую природу фактов и обстоятельств при разрешении юридического дела; находить норму права, подлежащую применению; осуществлять проверку действия правовой нормы во времени, в пространстве и по кругу лиц	навыками установления юридической основы дела
ПК-3. Способен выявлять, пресекать, расследовать правонарушения, а также осуществлять их профилактику	средства, приемы и методы обнаружения и расследования правонарушений; фиксации фактических обстоятельств совершенного деяния как правонарушения; основания и условия проведения оперативно-розыскных мероприятий, средства оперативно-розыскной	применять средства, приемы и методы обнаружения и расследования правонарушений; определять средства фиксации фактических обстоятельств совершенного деяния как правонарушения; использовать результаты оперативно-	навыками выявления, пресечения и расследования правонарушений

	деятельности; сущность правонарушения как социального явления, его причины и условия	розыскной деятельности в интересах профилактики, пресечения, раскрытия и расследования преступлений; применять знания о правонарушении как социальном явлении, его причинах и условиях	
ПК-4. Способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации	приемы уяснения содержания и действия норм права, подлежащих применению в конкретной ситуации; требования к содержанию заключений по вопросу соответствия различных юридических документов нормативным правовым актам	уяснять содержание правовых норм, подлежащих применению для разрешения конкретной ситуации; ясно, предметно разъяснить содержание норм права, подлежащих применению для разрешения конкретной ситуации, а также порядок из реализации; применять правила подготовки заключений по вопросу соответствия различных юридических документов нормативным правовым актам	навыками экспертно- консультационной работы в сфере права

5. Содержание практики.

Практика проходит в три этапа:

подготовительный (ознакомительный), основной, заключительный.

№ п/п	Этапы практики и их содержание
	Подготовительный (ознакомительный) этап
Проведение	установочной конференции, знакомство обучающегося с программой практики,

индивидуальным заданием, рабочим графиком (планом) проведения практики, с формой и содержанием отчетной документации, прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка. На данном этапе обучающийся также должен: уяснить цель и задачи практики, получить конкретизированное индивидуальное задание по практике, составить и согласовать план-график его выполнения, получить необходимую учебно-методическую документацию, самостоятельно – основные сведения о деятельности выбранного органа публичной власти, учреждения, организации – базы практики.
Основной этап
Основной этап: Основной этап включает виды и формы работы, определяемые руководителем практики от Академии, в том числе: мероприятия по ознакомлению со структурой, основными направлениями деятельности базы практики, ее организационной структурой и закрепляющей ее документацией (например, учредительными документами, положениями и др.); выполнение учебных заданий, в том числе полученных от руководителя практики от базы практики; наблюдение за ходом профессиональной деятельности и фиксацией ее результатов; ведение дневника практики и др. В ходе прохождения практики обучающиеся должны: принимать участие в деятельности структурного подразделения организации; ознакомиться с целями, задачами и основными направлениями деятельности организации/учреждения/органа государственной или муниципальной власти, перечнем структурных подразделений, численностью работающих в них, порядком подчиненности и взаимодействия отдельных звеньев управления; изучить информационную систему организации/учреждения/органа государственной или муниципальной власти: внешние и внутренние источники, отчетность, круг подотчетных единиц, порядок сводки и сроки получения отчетности, статистические справки, информацию, предоставляемую муниципальным, статистическим и другим органам; изучить коммуникации между структурными подразделениями организации/учреждения/органа государственной или муниципальной власти; собрать и обобщить практический материал по теме выпускной квалификационной работы; разработать и оценить эффективность предлагаемых в выпускной квалификационной работе мероприятий; приобрести навыки самостоятельной работы и практического применения полученных знаний; на основе наблюдения за различными видами профессиональной деятельности получить навыки ее осуществления. Ход и результаты прохождения практики фиксируются в дневнике практики.
Заключительный этап
По результатам практики обучающийся представляет научному руководителю отчетную документацию в соответствии с индивидуальным заданием и темой выпускной квалификационной работы, итоговую рукопись выпускной квалификационной работы, в которой отражаются результаты прохождения практики, доклад на предзащиту.

6. Формы отчетности по практике.

Формой промежуточной аттестации по практике является зачет.

По итогам прохождения практики данного типа обучающийся оформляет и представляет следующую отчетную документацию:

- 1) заполненный дневник практики, подписанный руководителями практики от Академии и базы практики, обучающимся, заверенный печатями Академии и базы практики;
- 2) характеристику от руководителя базы практики, заверенную подписью и печатью базы практики;
- 3) приложения – при наличии;
- 4) рукопись выпускной квалификационной работы.
- 5) доклад на предзащиту.

Руководитель практики от Академии представляет характеристику – отзыв на обучающегося о проделанной в период практики работе.

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

Фонд оценочных средств представлен в приложении к программе практики (Приложение 1).

8. Учебная литература и ресурсы сети Интернет.

Учебная литература:

Для выполнения индивидуального задания обучающийся пользуется любой учебной, научной литературой, соответствующей теме выпускной квалификационной работы и профилю анализируемых правовых проблем.

Кроме того, рекомендуется использовать следующие источники:

1. Аверина, К.Н. Земельное право. Общая часть (в схемах и таблицах) : учеб. пособие / К. Н. Аверина ; Коми республиканская акад. гос. службы и управления . - Сыктывкар : ГОУ ВО КРАГСиУ, 2018. - 100 с.

2. Адвокатура в России : учебное пособие / Н. И. Газетдинов, А. П. Галоганов, Д. А. Иванов [и др.] ; под науч. ред. Г. Б. Мирзоева, Н. Д. Эриашвили ; под общ. ред. А. П. Галоганова ; Международная коллегия адвокатов г. Москвы «Закон и право». – 7-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити-Дана : Закон и право, 2021. – 369 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=685774>.

3. Административное судопроизводство : учебник для студентов юридических высших учебных заведений по направлению «Юриспруденция» (специалист, бакалавр, магистр) / отв. ред. В. В. Ярков ; Уральский государственный юридический университет. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Статут, 2021. – 664 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=683329>.

4. Арбитражный процесс : учебное пособие / Л. В. Туманова, Н. Д. Эриашвили, О. В. Исаенкова [и др.] ; под общ. ред. Л. В. Тумановой ; под ред. Н. Д. Эриашвили. – 8-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити-Дана : Закон и право, 2020. – 481 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=685308>.

5. Гражданское право : общая и особенная части : учебник / Р. А. Курбанов, О. А. Рузакова, А. С. Лалетина [и др.] ; под ред. Р. А. Курбанова ; Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова. – Москва : Проспект, 2019. – 737 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=570148>.

6. Гражданское процессуальное право : учебник : в 2 томах / под ред. П. В. Крашенинникова. – Москва : Статут, 2020. – Том 1. Общая часть. – 490 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=601355>.

7. Гражданское процессуальное право : учебник : в 2 томах / под ред. П. В. Крашенинникова. – Москва : Статут, 2020. – Том 2. Особенная часть. Производство по отдельным категориям дел. – 318 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=601368>.

8. Жилищное право: учебник для бакалавров / И. З. Аюшеева, Е. В. Бадулина, Л. И. Красавчикова [и др.] ; отв. ред. Е. Е. Богданова, К. Р. Файзрахманов ; Московский государственный юридический университет им. О. Е. Кутафина (МГЮА). – Москва : Проспект, 2018. – 348 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=570157>.

9. Коновалова, З. А. Налоговое право в схемах и таблицах : учебное пособие / З. А. Коновалова. – Москва : Проспект, 2020. – 125 с. : схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=602836>.

10. Конституционное право России : учебник / под науч. ред. В. О. Лучина, Б. С. Эбзеева ; под общ. ред. К. К. Гасанова, Л. Т. Чихладзе. – Москва : Юнити-Дана, 2021. – 473 с. – (Dura lex, sed lex). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=685334>.

11. Матузов, Н. И. Теория государства и права : учебник / Н. И. Матузов, А. В. Малько ; Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации. – 5-е изд. – Москва : Дело, 2022. – 528 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=698622>.

12. Нотариат : учебное пособие / Н. Д. Эриашвили, Г. Б. Мирзоев, Л. В. Щербачева [и др.] ; под ред. Г. Б. Мирзоева, Н. Д. Эриашвили, М. Н. Илюшиной. – 7-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити-Дана : Закон и право, 2020. – 335 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=692075>.

13. Попова, В.В. Муниципальное право : учеб.-метод. пособие / В. В. Попова. – Сыктывкар : ГОУ ВО КРАГСиУ, 2019. – 147 с.

14. Попова, В.В. Правовое регулирование государственной и муниципальной службы : учебное пособие / В. В. Попова. – Сыктывкар : ГОУ ВО КРАГСиУ, 2023. – 207 с.

15. Правоохранительные органы: классический учебник : учебник / А. П. Галоганов, А. В. Ендольцева, П. А. Кучеренко [и др.] ; под ред. П. А. Кучеренко, О. В. Химичевой, А. В. Ендольцевой. – 11-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити-Дана, 2022. – 432 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=690543>.

16. Уголовное право России. Части Общая и Особенная : учебник / А. В. Бриллиантов, В. К. Андрианов, А. А. Арямов [и др.] ; под ред. А. В. Бриллиантова ;

Российский государственный университет правосудия. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Проспект, 2021. – 1345 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=621989>.

17. Уголовный процесс : учебник / под ред. М. Х. Гельдибаева, А. М. Багмет ; Московская академия Следственного комитета Российской Федерации. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити-Дана, 2019. – 911 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=615940>

18. Ведомственное нормотворчество: теория и практика применения / В. А. Баранов, В. В. Гущин, И. С. Долгих [и др.] ; отв. ред. М. А. Лапина, В. А. Баранов ; Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации. – Москва : Проспект, 2014. – 237 с. : рис. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=252011>.

19. Игнатов, И.А. Методология научного исследования: учеб.-метод. пособие / И. А. Игнатов, И. А. Тюкавина ; Коми республиканская акад. гос. службы и управления . - Сыктывкар : ГОУ ВО КРАГСиУ, 2023. - 112 с.

20. Карпов, Н.Н. Законодательный процесс в Российской Федерации / Н.Н. Карпов. – Москва : Юнити-Дана, 2015. – 231 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436716>.

21. Крашенинников, П.В. Закон и законотворческий процесс / П.В. Крашенинников. – Москва : Статут, 2017. – 160 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=486589>.

22. Мигачев, Ю. И. Методология и методика административно-правовых исследований : учебное пособие / Ю. И. Мигачев, М. П. Петров, М. Ю. Шамрин ; Московский государственный юридический университет им. О. Е. Кутафина (МГЮА). – Москва : Проспект, 2019. – 157 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=570349>.

23. Нестеренко, И. А. Правотворчество в Российской Федерации : учебное пособие / И. А. Нестеренко. – Москва : Юнити-Дана : Закон и право, 2017. – 272 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=685011>.

Эриашвили, Н. Д. Законодательная техника : учебное пособие / Н. Д. Эриашвили, Д. В. Чухвичев, В. И. Червонюк. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити-Дана : Закон и право, 2020. – 497 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=682425>.

24. Рузавин, Г. И. Методология научного познания : учебное пособие / Г. И. Рузавин. – Москва : Юнити-Дана, 2017. – 288 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684948>.

25. Рузавин, Г.И. Основы логики и аргументации / Г.И. Рузавин. – М. : Юнити-Дана, 2015. – 320 с. – (Cogito ergo sum). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=116638>.

26. Четверикова, Л.В. Основы нормотворческой деятельности: учеб. –метод. пособие / Л.В. Четверикова. - Сыктывкар: КРАГСиУ, 2014.

Ресурсы сети Интернет:

1. <http://gov.ru> – официальный сервер органов государственной власти Российской Федерации

2. <http://rkomi.ru> – официальный сервер Республики Коми

3. <http://constitution.garant.ru> – сайт СПС «Гарант», содержащий историческую, научную информацию о Конституции РФ, конституциях (уставах) субъектов Российской Федерации

4. <http://gossluzhba.gov.ru> – федеральный портал управленческих кадров

5. <http://vsmsinfo.ru> – официальный сайт Всероссийского совета местного самоуправления

6. <http://notariat.ru> – официальный сайт Федеральной нотариальной палаты

7. <http://rknotary.ru> – официальный сайт Нотариальной палаты Республики Коми

8. <http://advpalatakomi.com> – официальный сайт Адвокатской палаты Республики Коми.

9. <http://komi.arbitr.ru> – официальный сайт Арбитражного суда Республики Коми

10. <http://vs.komi.sudrf.ru> – официальный сайт Верховного суда Республики Коми

11. <http://prockomi.ru> – официальный сайт Прокуратуры Республики Коми

12. <http://komi.sledcom.ru> – официальный сайт Следственного комитета Российской Федерации по Республике Коми

13. <http://11.МВД.РФ> -официальный сайт Министерства внутренних дел Российской Федерации по Республике Коми

14. <http://r11.fssprus.ru> – официальный сайт Управления Федеральной службы судебных приставов по Республике Коми.

15. <http://e-library.ru> – научная электронная

библиотека

16. <http://www.nel.nns.ru/> - Национальная электронная библиотека
17. официальные сайты организаций – мест прохождения практики

В качестве *ресурсов сети «Интернет»* для прохождения практики обучающийся может по согласованию с руководителем практики использовать иные ресурсы с целью выполнения индивидуального задания.

9. Информационные технологии, используемые при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).

<i>Информационные технологии</i>	<i>Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем</i>
Офисный пакет для работы с документами	Microsoft Office Professional Microsoft Office Standart Р7-Офис
Информационно-справочные системы	Справочно-правовая система «Консультант Плюс»
	Справочно-правовая система «Гарант»
Электронно-библиотечные системы	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
	Национальная электронная библиотека (https://нэб.рф) (в здании ГОУ ВО КРАГСиУ)
	Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» https://cyberleninka.ru
	Российская научная электронная библиотека https://www.elibrary.ru
Электронная почта	Электронная почта в домене krag.ru
Средства для организации вебинаров, телемостов и конференций	Сервисы веб- и видеоконференцсвязи, в том числе BigBlueButton, SberJazz

10. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики.

Материально-техническая база проведения практики представляет собой оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять виды работ в соответствии с типом (-ами) задачи (задач) профессиональной деятельности, к которому (-ым) готовится обучающиеся в результате освоения ОПОП в соответствии с ФГОС ВО.3

Сведения о материально-технической базе практики содержатся в справке о материально-технических условиях реализации образовательной программы.

11. Особенности организации практики для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.

Организация практики для обучающихся с ограниченными возможностями

здоровья и инвалидов осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов выбор места и способ прохождения практики устанавливается Академией с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья, а также требований по доступности.

Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по практике

Промежуточная аттестация по практике представляет собой комплексную оценку формирования, закрепления, развития практических навыков и компетенций по профилю образовательной программы, связанных с типами задач профессиональной деятельности, к решению которых готовятся обучающиеся в соответствии с ОПОП.

Фонд оценочных средств предназначен для оценки:

- 1) уровня освоения компетенций, соответствующих этапу прохождения практики;
- 2) соответствия запланированных и фактически достигнутых результатов освоения практики каждым студентом.

Критерии оценивания результатов промежуточной аттестации обучающихся по практике (с учетом характеристики работы обучающегося и/или характеристики – отзыва):

Форма промежуточной аттестации – «дифференцированный зачет» (зачет с оценкой)

Виды контролируемых работ и оценочные средства

№п/п	Виды контролируемых работ по этапам	Код контролируемой компетенции	Оценочные средства
1.	Подготовительный (ознакомительный) этап Подготовительный (ознакомительный) этап участие в установочной конференции, знакомство с программой практики, индивидуальным заданием, с формой и содержанием отчетной документации, составление индивидуального плана практики, прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.	УК-1, УК-2, УК-8, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-8, ПК-1	Дневник практики, отчет о прохождении практики (при наличии), По итогам прохождения практики данного типа обучающийся оформляет и представляет в институт следующую отчетную документацию:
2.	Основной этап Основной этап Ознакомление с: - системой нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность организации-места практики; ее структурой, функциями подразделений, осуществляющих юридические направления деятельности; - с общим порядком работы по месту практики, Уяснение общих принципов осуществления на базе практики правоприменительной и иной правореализационной деятельности, правами, обязанностями, компетенцией субъектов, ее осуществляющих. Ознакомление с основными видами правовых актов базы практики, порядком принятия правовых решений и их документального оформления, при		1) заполненный дневник практики, подписанный руководителями практики от института (кафедры) и органа (организации) – базы практики, обучающимся, заверенный печатями института и органа (организации) – базы практики; 2) характеристику от руководителя базы практики, заверенную подписью и печатью

	необходимости - участие в составлении проектов документов правового характера на базе практики под руководством руководителя практики по аналогии с имеющимися. Ознакомление с порядком обращения со служебной информацией, в том числе с информацией ограниченного доступа, если таковая имеется на базе практики. Ознакомление в общем виде с порядком делопроизводства и хранения правовой документации, в том числе с общим порядком приёма, регистрации и передачи на исполнение поступающей корреспонденции правового характера, отправки служебных документов. Присутствие при осуществлении отдельных видов процедурно-процессуальной деятельности по реализации правовых норм на базе практики, формирование общего представления о ней, ознакомление с формами ее отражения в правовой документации. Написание отчета, получение листа экспертной оценки, характеристики, иных необходимых документов, заверение документов по месту практики	органа (организации) – базы практики; 3) лист экспертной оценки результатов прохождения практики от руководителя базы практики, заполненный и заверенный подписью и печатью органа (организации) – базы практики; 4) письменный отчет о прохождении практики, подписанный обучающимся, в котором обобщаются полученные практические знания, анализируются выполненные задания, их результаты, полученные первичные умения и навыки практической деятельности и т.п. (объем отчета должен составлять не менее 5 страниц машинописного текста); 5) приложения – отчетные материалы (при наличии). Отчет должен содержать информационный и аналитический материал, собранный и проработанный обучающимся во время практики. В отчете необходимо представить развернутый анализ практики и сформулировать резюльтивные выводы. В отчете также может быть отражена работа, выполненная по заданию работников органа (организации) – базы практики (помимо учебных заданий). Отчёт о практике, как правило, состоит из следующих структурных элементов: - титульный лист; - оглавление; - введение; - основная часть (может быть разделена на структурные элементы - рекомендуется соотнести их с
3.	Заключительный этап Предоставление в институт отчетной документации: • дневник практики; • отчет о прохождении практики; • лист экспертной оценки; • иные материалы практики при наличии (например, проекты документов, составленные студентом и др.). Подготовка доклада для защиты практики и защита практики	

			количеством индивидуальных заданий); - заключение; - приложения (при наличии). Введение должно включать в себя следующую информацию: Вид и период практики. Полное наименование базы практики и её юридический адрес. Фамилию, имя, отчество, должность и звание лица назначенного руководителем практики от органа, организации. Цель и задачи практики. Индивидуальное задание по практике. Основная часть отчёта может быть разделена на несколько параграфов, исходя из индивидуального задания и специфики деятельности органа, организации, на базе которых организуется практика. Рекомендуется также включить в нее ответы на следующие вопросы: Какова структура органа, организации, на базе которых проходила практика? Какие функции выполняет данный орган, организация? Какими полномочиями обладает орган, организация? Какими нормативными актами урегулирована его (ее) деятельность? Какие конкретно функции выполнялись практикантом за отчётный период? Заключение должно содержать в себе общие выводы, сделанные по практике, и резюмировать общий вывод о проделанной работе. Приложения (при наличии) включают в себя: юридические и иные (вспомогательные) документы,
--	--	--	--

			самостоятельно подготовленные магистрантом за время прохождения практики или копии действительных документов (с визой руководителя от организации, подтверждающей соблюдение законодательства о защите персональных данных, государственной и иной охраняемой законом тайне).
--	--	--	---

Освоение обучающимся программы практики оценивается по 100-балльной шкале, которая затем при промежуточном контроле в форме зачета с оценкой переводится в традиционную 4-балльную оценку («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

Соотношение 4- и 100-балльной шкал оценивания освоения обучающимися программы практики:

Оценка по 4-балльной шкале	Сумма баллов по дисциплине
5 (отлично)	90 – 100
4 (хорошо)	75 – 89
3 (удовлетворительно)	60 – 74
2 (неудовлетворительно)	Ниже 60

Структура итоговой оценки обучающихся.

Критерии и показатели оценивания результатов прохождения практики

№	Виды работ	Оценка в баллах
1	Посещаемость	20
2	Самостоятельная работа	20
4	Текущий контроль	20
5	<i>Итого</i>	<i>60</i>
6	Промежуточный контроль	40
	Всего	100

Критерии и показатели оценивания результатов обучения в рамках посещаемости базы практики

Оценка	Критерии дифференциации
20 баллов	100% посещение
16 баллов	100% посещение. Небольшое количество пропусков по уважительной причине.
12 баллов	До 30% пропущенных дней практики
8 баллов	До 50% пропущенных дней практики

4 балла	До 70% пропущенных дней практики
0 баллов	70% и более пропущенных дней практики

*Критерии и показатели оценивания результатов обучения в рамках
самостоятельной работы обучающихся*

Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
Программа практики выполнена обучающимся в полном объеме; обучающийся при выполнении самостоятельной работы проявляет умение обобщать, анализировать и систематизировать материал; владеет теоретическими и методическими подходами по выполнению индивидуального задания	20–15 баллов
Программа практики выполнена в полном объеме; обучающийся при выполнении самостоятельной работы проявляет умение обобщать, анализировать и систематизировать материал; владеет теоретическими и методическими подходами по выполнению индивидуального задания, допуская погрешности и неточности в использовании необходимого инструментария	14–9 баллов
Программа практики выполнена обучающимся в неполном объеме: обучающийся проявляет неумение обобщать, анализировать и систематизировать материал; слабо владеет теоретическими и методическими подходами по выполнению индивидуального задания, допускает ошибки в использовании необходимого инструментария.	8–0 баллов

*Критерии и показатели оценивания результатов
обучения в рамках текущей аттестации*

Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
Обучающийся добросовестно и своевременно выполняет индивидуальное задание и поручения руководителя практики от организации – базы практики, соблюдает правила ее внутреннего трудового распорядка	Аттестован (20–5 баллов)
Обучающийся нарушает график выполнения индивидуального задания, и недобросовестно выполняет поручения руководителя практики от организации – базы практики, нарушает правила ее внутреннего трудового распорядка	Не аттестован (менее 5 баллов)

Критерии и показатели оценивания результатов обучения в рамках промежуточной аттестации

Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
Изложение материалов полное, последовательное, грамотное. Индивидуальное задание по практике выполнено. Приложены первичные документы. Приложения логично связаны с текстовой частью отчёта. Отчёт сдан в установленный срок. Программа практики выполнена. Отзыв положительный. На защите отчёта по практике обучающийся демонстрирует системность и глубину знаний, полученных при прохождении практики; стилистически грамотно, логически правильно излагает ответы на вопросы; дает исчерпывающие ответ на дополнительные вопросы преподавателя по разделам, предусмотренным программой практики	40-35 баллов
Изложение материалов полное, последовательное в соответствии с требованиями программы. Допускаются несущественные и стилистические ошибки. Приложения в основном связаны с текстовой частью отчёта по практике. Отчёт сдан в установленный срок. Программа практики выполнена. Отзыв положительный. На защите отчёта по практике обучающийся демонстрирует достаточную полноту знаний в объёме программы практики, при наличии лишь несущественных неточностей в изложении содержания основных и дополнительных ответов; владеет необходимой для ответа терминологией; недостаточно полно раскрывает суть вопроса; допускает незначительные ошибки, но исправляется при наводящих вопросах преподавателя	34-25 баллов
Изложение материалов неполное. Оформление неаккуратное. Текстовая часть отчёта по практике не всегда связана с приложениями. Отчёт представлен с нарушением сроков. Программа практики выполнена не в полном объёме. Отзыв положительный. На защите отчёта по практике 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	24-15 баллов
Изложение материалов неполное, бессистемное. В содержании отчёта по практике выявлены грубые ошибки, оформление не соответствует требованиям. Приложения отсутствуют. Отчёт представлен с нарушением сроков. Отзыв отрицательный. Программа практики выполнена не в полном объеме	14-0 баллов

Задания по практике

Индивидуальное задание должно соответствовать содержанию ОПОП, теме выпускной квалификационной работы и соотносимой с ней базой практики, а также предполагать следующие направления деятельности:

1. Сбор и систематизация фактического материала по организации – базе практики в соответствии с правовыми проблемами, над решением которых работает обучающийся в выпускной квалификационной работе.
2. Проведение обработки и анализа собранного материала.
3. Подготовка обоснования правовых проблем по теме выпускной квалификационной работы.
4. Разработка предложений по решению выявленных правовых проблем и согласование их с руководителем практики.
5. Подготовка проекта (проектов) нормативных правовых актов, принятие которых требуется для решения выявленных правовых проблем.

Государственное образовательное учреждение высшего образования
**«КОМИ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ АКАДЕМИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И УПРАВЛЕНИЯ»
(ГОУ ВО КРАГСиУ)**

**«КАНМУ СЛУЖБАӦ ДА ВЕСЬКӦДЛЫНЫ ВЕЛӦДАН
КОМИ РЕСПУБЛИКАСА АКАДЕМИЯ»**
вылыс тшупӧда велӧдан канму учреждение
(КСдаВВКРА ВТШВ КУ)

Утверждена в составе
Основной профессиональной
образовательной программы
высшего образования

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Вид практики – учебная

Тип практики – ознакомительная

Направление подготовки – 40.03.01 Юриспруденция

Направленность (профиль) программы – Юриспруденция

Форма обучения – очная, очно-заочная, заочная

Год начала подготовки – 2025

1. Общие положения.

Программа практики: ознакомительной (далее – практика) разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (далее – ФГОС ВО) по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (утв. приказом Минобрнауки России от 13.08.2020 № 1011), Приказ Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 05.08.2020 "О практической подготовке обучающихся" (вместе с "Положением о практической подготовке обучающихся") и локальными актами Академии.

2. Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы, объем практики.

Практика относится к обязательной части учебного плана основной профессиональной образовательной программы (далее – ОПОП) по направлению подготовки (специальности) 40.03.01 Юриспруденция, направленность (профиль) «Юриспруденция».

Объем практики составляет 3 зачетных единицы (далее - з.е.), или 108 академических часов.

3. Вид, способы и формы проведения практики; базы проведения практики¹.

Вид практики – учебная;

Тип практики – ознакомительная – определяется типами задач профессиональной деятельности, к которым готовится обучающийся в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП.

Способы проведения практики: стационарная и выездная.

Базами проведения практики являются профильные организации, в том числе их структурные подразделения, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП, на основании договоров, заключенных между Академией и профильными организациями.

Практика может быть организована непосредственно в Академии, в том числе в её структурном подразделении.

Для руководства практикой, проводимой в Академии, обучающемуся назначается руководитель практики от Академии.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель практики от Академии и руководитель практики от профильной организации.

4. Цели и задачи практики. Планируемые результаты обучения при прохождении практики.

Цель практики: углубление знаний, умений и навыков, ранее полученных при изучении учебных дисциплин учебного плана; получение профессиональных умений и навыков, необходимых для осуществления ключевых типов задач профессиональной деятельности, определенных ОПОП.

Задачи практики:

- научиться применять полученные теоретические знания, в том числе по вопросам поиска юридически значимой информации, толкования нормативных правовых актов, реализации закрепленных в нормативных правовых актах норм материального и процессуального права;

- научиться анализировать состав документов, образующихся в результате правового направления деятельности организации – базы практики;

¹ Виды практики и способы ее проведения определяются образовательной программой, разработанной в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом

– научиться налаживать социальный контакт в структурном подразделении организации – базы практики;

– получить представление о содержании принципов профессиональной этики юриста и важности их соблюдения в профессиональной деятельности.

– научиться эффективно организовывать и структурировать свое время для своевременного и качественного выполнения индивидуального задания

Практика направлена на формирование следующих универсальных, общепрофессиональных, профессиональных компетенций обучающегося в соответствии с выбранными типами задач профессиональной деятельности, к которым готовятся обучающегося в соответствии с ОПОП:

Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Содержание и шифр компетенции	Планируемые результаты обучения		
	Знать	Уметь	Владеть
УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	основные положения техники безопасности в профессиональной деятельности.		
ОПК-2. Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности	особенности норм материального права и правила их применения; особенности норм процессуального права и правила их применения	использовать правила применения норм материального и процессуального прав	навыками применения норм материального и процессуального права
ОПК-4. Способен профессионально толковать нормы права	значение и способы уяснения, а также виды разьяснения норм права	правильно применять способы уяснения норм права и различать виды их разьяснения	навыками толкования норм права
ОПК-8. Способен	правила работы с	применять правила	навыками работы с

целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности	правовыми базами данных; возможности применения информационных технологий для решения профессиональных задач; основные правила обеспечения информационной безопасности	работы с правовыми базами данных; применять информационные технологии для решения профессиональных задач; применять правила обеспечения информационной безопасности	различными источниками правовой информации, в том числе информационными базами данных, соблюдая при этом требования информационной безопасности
ПК-1 Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов и обеспечивать их принятие	правила определения компетенции соответствующего субъекта нормотворческой деятельности; требования к структуре, содержанию, оформлению нормативных правовых актов; правила, регламентирующие различные стадии нормотворческой деятельности	применять правила определения компетенции соответствующего субъекта нормотворческой деятельности; применять правила о структурировании, содержании и оформлении нормативных правовых актов; применять правила, регламентирующие различные стадии нормотворческой деятельности	навыками подготовки нормативных правовых актов
ПК-2 Способен правильно устанавливать юридическую основу дела	теорию правоприменения; теорию юридических фактов и обстоятельств, имеющих значение для разрешения юридического дела	правильно определять правовую природу фактов и обстоятельств при разрешении юридического дела; находить норму права, подлежащую применению; осуществлять	навыками установления юридической основы дела

		проверку действия правовой нормы во времени, в пространстве и по кругу лиц	
ПК-3. Способен выявлять, пресекать, расследовать правонарушения, а также осуществлять их профилактику	средства, приемы и методы обнаружения и расследования правонарушений; фиксации фактических обстоятельств совершенного деяния как правонарушения; основания и условия проведения оперативно-розыскных мероприятий, средства оперативно-розыскной деятельности; сущность правонарушения как социального явления, его причины и условия	применять средства, приемы и методы обнаружения и расследования правонарушений; определять средства фиксации фактических обстоятельств совершенного деяния как правонарушения; использовать результаты оперативно-розыскной деятельности в интересах профилактики, пресечения, раскрытия и расследования преступлений; применять знания о правонарушении как социальном явлении, его причинах и условиях	навыками выявления, пресечения и расследования правонарушений
ПК-4. Способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации	приемы уяснения содержания и действия норм права, подлежащих применению в конкретной ситуации; требования к содержанию заключений по вопросу соответствия различных юридических документов нормативным правовым актам	уяснять содержание правовых норм, подлежащих применению для разрешения конкретной ситуации; ясно, предметно разъяснить содержание норм права, подлежащих применению для разрешения конкретной	навыками экспертно-консультационной работы в сфере права

		ситуации, а также порядок из реализации; применять правила подготовки заключений по вопросу соответствия различных юридических документов нормативным правовым актам	
--	--	--	--

5. Содержание практики.

Практика проходит в три этапа:

подготовительный (ознакомительный), основной, заключительный.

№ п/п	Этапы практики и их содержание
	Подготовительный (ознакомительный) этап
	Проведение установочной конференции, знакомство обучающегося с программой практики, индивидуальным заданием, рабочим графиком (планом) проведения практики, с формой и содержанием отчетной документации, прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка. На данном этапе обучающийся также должен: уяснить цель и задачи практики, получить конкретизированное индивидуальное задание по практике, составить и согласовать план-график его выполнения, получить необходимую учебно-методическую документацию, самостоятельно - основные сведения о деятельности выбранного органа публичной власти, учреждения, организации – базы практики.
	Основной этап
	Основной этап: Основной этап включает виды и формы работы, определяемые руководителем практики от Академии, в том числе: мероприятия по ознакомлению со структурой, основными направлениями деятельности базы практики, ее организационной структурой и закрепляющей ее документацией (например, учредительными документами, положениями и др.); основными нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность базы практики, особенностях их реализации по месту практики; выполнение учебных заданий, в том числе полученных от руководителя практики от базы практики; наблюдение за ходом профессиональной деятельности и фиксацией ее результатов; ведение дневника практики и др. В ходе прохождения практики обучающиеся должны: ознакомиться с основными нормативными актами, регламентирующими деятельность базы практики, а также направлениями ее деятельности; ознакомиться со структурой базы практики, ее функциями, задачами и компетенцией; ознакомиться с практикой реализации основных функций (для органов и учреждений); а также практикой осуществления профильных направлений деятельности базы практики, соответствующими юридически-значимыми актами, в том числе оформляемыми по ее итогам; ознакомиться с основными видами правового взаимодействия органа или организации с другими негосударственными и государственными образованиями, в том числе формами исполнения должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства; в случае наличия специального юридического подразделения (правового или юридического отдела) по месту практики, знать его место в структуре органа, организации – базы практики,

компетенцию, понимать значение его деятельности; приобрести навыки самостоятельной работы и практического применения полученных знаний; на основе наблюдения за различными видами профессиональной деятельности получить навыки ее осуществления. Ход и результаты прохождения практики фиксируются в дневнике практики.

Заключительный этап

Подготовка отчетной документации, получение характеристики о работе и (или) характеристики – отзыва руководителя практики от Академии, представление отчетной документации в дирекцию, прохождение промежуточной аттестации по практике.

На заключительном этапе обучающийся готовит отчет о прохождении практики. По прибытию в образовательную организацию отчет вместе с иными материалами практики: рабочим графиком (планом), дневником, характеристикой руководителя практики от организации-базы практики и прилагаемыми материалами сдается на в центр практики и трудоустройства института высшего образования). В назначенное время руководитель практики организует защиту отчетов практики. На основании защиты отчета и проверки материалов практики руководитель практики дает ее оценку в форме зачета с оценкой.

6. Формы отчетности по практике.

Формой промежуточной аттестации по практике является зачет с оценкой.

По результатам прохождения практики обучающийся представляет, следующую отчетную документацию:

- дневник практики;
- отчет о прохождении практики;
- материалы практики (при наличии);

По итогам прохождения практики данного типа обучающийся оформляет и представляет следующую отчетную документацию:

1) заполненный дневник практики, подписанный руководителями практики от Академии и базы практики, обучающимся, заверенный печатями Академии и базы практики;

2) характеристику от руководителя базы практики, заверенную подписью и печатью базы практики;

3) лист экспертной оценки результатов прохождения практики от руководителя базы практики, заполненный и заверенный подписью и печатью базы практики;

4) письменный отчет о прохождении практики, подписанный обучающимся, в котором обобщаются полученные практические знания, анализируются выполненные задания, их результаты, полученные первичные умения и навыки практической деятельности и т.п. (объем отчета должен составлять не менее 5 страниц машинописного текста);

5) приложения – отчетные материалы (при наличии).

Отчет должен содержать информационный и аналитический материал, собранный и проработанный обучающимся во время практики. В отчете необходимо представить развернутый анализ практики и сформулировать резолютивные выводы. В отчете также может найти отражение работа, выполненная по заданию работников базы практики (помимо учебных заданий).

Отчёт о практике, как правило, состоит из следующих структурных элементов:

- титульный лист;
- оглавление;
- введение;
- основная часть (может быть разделена на структурные элементы – рекомендуется соотнести их с количеством индивидуальных заданий);
- заключение;
- приложения (при наличии).

Введение должно включать в себя следующую информацию:

Вид и период практики.

Полное наименование базы практики и её юридический адрес.

Фамилию, имя, отчество, должность и звание (при наличии) лица назначенного руководителем практики от органа, организации.

Цель и задачи практики.

Индивидуальное задание по практике.

Основная часть отчёта может быть разделена на несколько параграфов, исходя из индивидуального задания и специфики деятельности органа, организации, на базе которых организуется практика. Рекомендуется также включить в нее ответы на следующие вопросы:

Какова структура органа, организации, на базе которых проходила практика?

Какие функции выполняет данный орган, организация?

Какими полномочиями обладает орган, организация?

Какими нормативными актами урегулирована его (ее) деятельность?

Какие конкретно функции выполнялись практикантом за отчётный период?

Заключение должно содержать в себе общие выводы, сделанные по практике, и резюмировать общий вывод о проделанной работе.

Приложения (при наличии) включают в себя: документы, самостоятельно подготовленные обучающимся за время прохождения практики или копии действительных документов (с визой руководителя от организации, подтверждающей соблюдение законодательства о защите персональных данных, государственной и иной охраняемой законом тайне).

Руководитель практики от Академии представляет характеристику – отзыв. Руководитель практики от профильной организации представляет характеристику работы обучающегося.

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

Фонд оценочных средств представлен в приложении к программе практики (Приложение 1).

8. Учебная литература и ресурсы сети Интернет.

Учебная литература:

В качестве учебной литературы для прохождения практики обучающийся может использовать соответствующие материалы по всем учебным дисциплинам, пройденным до направления на практику, в том числе:

1. Адвокатура в России : учебное пособие / Н. И. Газетдинов, А. П. Галоганов, Д. А. Иванов [и др.] ; под науч. ред. Г. Б. Мирзоева, Н. Д. Эриашвили ; под общ. ред. А. П. Галоганова ; Международная коллегия адвокатов г. Москвы «Закон и право». – 7-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити-Дана : Закон и право, 2021. – 369 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=685774>.

2. Административное судопроизводство : учебник для студентов юридических высших учебных заведений по направлению «Юриспруденция» (специалист, бакалавр, магистр) / отв. ред. В. В. Ярков ; Уральский государственный юридический университет. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Статут, 2021. – 664 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=683329>.

3. Гражданское право : общая и особенная части : учебник / Р. А. Курбанов, О. А. Рузакова, А. С. Лалетина [и др.] ; под ред. Р. А. Курбанова ; Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова. – Москва : Проспект, 2019. – 737 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=570148>.

4. Конституционное право России : учебник / под науч. ред. В. О. Лучина, Б. С. Эбзеева ; под общ. ред. К. К. Гасанова, Л. Т. Чихладзе. – Москва : Юнити-Дана, 2021. –

473 с. – (Dura lex, sed lex). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=685334>.

5. Матузов, Н. И. Теория государства и права : учебник / Н. И. Матузов, А. В. Малько ; Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации. – 5-е изд. – Москва : Дело, 2022. – 528 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=698622>.

6. Нотариат : учебное пособие / Н. Д. Эриашвили, Г. Б. Мирзоев, Л. В. Щербачева [и др.] ; под ред. Г. Б. Мирзоева, Н. Д. Эриашвили, М. Н. Илюшиной. – 7-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити-Дана : Закон и право, 2020. – 335 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=692075>.

7. Попова, В.В. Муниципальное право : учеб.-метод. пособие / В. В. Попова. – Сыктывкар : ГОУ ВО КРАГСиУ, 2019. – 147 с.

8. Правоохранительные органы: классический учебник : учебник / А. П. Галоганов, А. В. Ендольцева, П. А. Кучеренко [и др.] ; под ред. П. А. Кучеренко, О. В. Химичевой, А. В. Ендольцевой. – 11-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити-Дана, 2022. – 432 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=690543>.

9. Уголовное право России. Части Общая и Особенная : учебник / А. В. Бриллиантов, В. К. Андрианов, А. А. Арямов [и др.] ; под ред. А. В. Бриллиантова ; Российский государственный университет правосудия. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Проспект, 2021. – 1345 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=621989>.

Ресурсы сети Интернет

1. Официальные сайты организаций – мест прохождения практики, в том числе официальный сайт ГОУ ВО КРАГСиУ (<https://www.krags.ru/>).

2. URL: <http://www.gov.ru/> - Официальная Россия, сервер органов государственной власти Российской Федерации.

1. URL: <http://www.kremlin.ru/> - Официальный сайт Президента Российской Федерации.

2. URL: <http://www.ksrf.ru/> - Официальный сайт Конституционного Суда Российской Федерации.

3. URL: <http://www.vsrfl.ru/> - Официальный сайт Верховного Суда Российской Федерации.

4. URL: <http://ipc.arbitr.ru> - Суд по интеллектуальным правам

5. URL: <http://fasvvo.arbitr.ru/> - Арбитражный суд Волго-Вятского округа

6. URL: <http://2aas.arbitr.ru/> - 2-й Арбитражный апелляционный суд

7. URL: <http://www.komi.arbitr.ru> - Арбитражный суд Республики Коми

8. URL: <http://www.council.gov.ru/> - Официальный сайт Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации.

9. URL: <http://www.duma.gov.ru/> - Официальный сайт Государственной Думы Российской Федерации.

10. URL: <http://www.government.gov.ru/> - Официальный сайт Правительства Российской Федерации.

11. URL: <http://genproc.gov.ru/> - Генеральная прокуратура Российской Федерации

12. URL: <http://www.mvd.ru/> - Министерство внутренних дел Российской Федерации

13. URL: <http://www.minjust.ru/> - Министерство юстиции Российской Федерации

14. URL: <http://www.nalog.ru/> - Федеральная налоговая служба

15. URL: <http://www.roskazna.ru/> - Федеральное казначейство (федеральная служба)

16. URL: <http://www.economy.gov.ru/> - Министерство экономического развития Российской Федерации

17. URL: <http://www.gks.ru> – Федеральная служба государственной статистики (Росстат);

18. URL: <http://www.rkomi.ru/> - Официальный интернет-портал органов государственной власти Республики Коми
19. URL: <http://www.komi.gks.ru> – Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Республике Коми
20. URL: <http://www.rg.ru/vlast/> - Официальный сайт Российской газеты.
21. URL: <http://law.edu.ru/> - Портал «Юридическая Россия».
22. URL: <http://www.kodeks.ru/> - Юридический портал: законодательство, комментарии, судебная практика.
23. URL: <http://www.rsl.ru> – Российская государственная библиотека;
24. URL: <http://www.e-library.ru> – Научная электронная библиотека
- В качестве ресурсов сети «Интернет» для прохождения практики обучающийся может по согласованию с руководителем практики использовать иные ресурсы с целью выполнения индивидуального задания.

9. Информационные технологии, используемые при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).

<i>Информационные технологии</i>	<i>Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем</i>
Офисный пакет для работы с документами	Microsoft Office Professional Microsoft Office Standart P7-Офис
Информационно-справочные системы	Справочно-правовая система «Консультант Плюс»
	Справочно-правовая система «Гарант»
Электронно-библиотечные системы	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
	Национальная электронная библиотека (https://нэб.рф) (в здании ГОУ ВО КРАГСиУ)
	Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» https://cyberleninka.ru
	Российская научная электронная библиотека https://www.elibrary.ru
Электронная почта	Электронная почта в домене krag.ru
Средства для организации вебинаров, телемостов и конференций	Сервисы веб- и видеоконференцсвязи, в том числе BigBlueButton, SberJazz

10. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики.

Материально-техническая база проведения практики представляет собой оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять виды работ в соответствии с типом (-ами) задачи (задач) профессиональной деятельности, к которому (-ым) готовится обучающиеся в результате освоения ОПОП в соответствии с ФГОС ВО.3

Сведения о материально-технической базе практики содержатся в справке о материально-технических условиях реализации образовательной программы.

11. Особенности организации практики для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.

Организация практики для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов выбор места и способ прохождения практики устанавливается Академией с учетом особенностей

их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья, а также требований по доступности.

Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по практике

Промежуточная аттестация по практике представляет собой комплексную оценку формирования, закрепления, развития практических навыков и компетенций по профилю образовательной программы, связанных с типами задач профессиональной деятельности, к решению которых готовятся обучающиеся в соответствии с ОПОП.

Фонд оценочных средств предназначен для оценки:

- 1) уровня освоения компетенций, соответствующих этапу прохождения практики;
- 2) соответствия запланированных и фактически достигнутых результатов освоения практики каждым студентом.

Критерии оценивания результатов промежуточной аттестации обучающихся по практике (с учетом характеристики работы обучающегося и/или характеристики – отзыва):

Форма промежуточной аттестации – «дифференцированный зачет» (зачет с оценкой)

Виды контролируемых работ и оценочные средства

№п/п	Виды контролируемых работ по этапам	Код контролируемой компетенции	Оценочные средства
1.	Подготовительный (ознакомительный) этап Подготовительный (ознакомительный) этап участие в установочной конференции, знакомство с программой практики, индивидуальным заданием, с формой и содержанием отчетной документации, составление индивидуального плана практики, прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.	УК-8, ОПК-2, ОПК-4, ОПК-6, ОПК-8	Дневник практики, отчет о прохождении практики, материалы практики (при наличии), По итогам прохождения практики данного типа обучающийся оформляет и представляет в институт следующую отчетную документацию:
2.	Основной этап Основной этап Ознакомление с: системой нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность организации-места практики; ее структурой, функциями подразделений, осуществляющих юридические направления деятельности; с общим порядком работы по месту практики, Уяснение общих принципов осуществления на базе практики правоприменительной и иной правореализационной деятельности, правами, обязанностями, компетенцией субъектов, ее осуществляющих. Ознакомление с основными видами правовых актов базы практики, порядком принятия правовых решений и их документального оформления, при необходимости - участие в составлении проектов документов правового характера на базе практики под руководством руководителя практики по аналогии с имеющимися. Ознакомление с порядком обращения со служебной информацией, в том числе с информацией ограниченного доступа, если таковая имеется на базе практики. Ознакомление в общем виде с порядком делопроизводства и		1) заполненный дневник практики, подписанный руководителями практики от института (кафедры) и органа (организации) – базы практики, обучающимся, заверенный печатями института и органа (организации) – базы практики; 2) характеристику от руководителя базы практики, заверенную подписью и печатью органа (организации) – базы практики; 3) лист экспертной оценки результатов прохождения практики от руководителя базы практики, заполненный и заверенный подписью и печатью органа

	хранения правовой документации, в том числе с общим порядком приёма, регистрации и передачи на исполнение поступающей корреспонденции правового характера, отправки служебных документов. Присутствие при осуществлении отдельных видов процедурно-процессуальной деятельности по реализации правовых норм на базе практики, формирование общего представления о ней, ознакомление с формами ее отражения в правовой документации. Написание отчета, получение листа экспертной оценки, характеристики, иных необходимых документов, заверение документов по месту практики	(организации) – базы практики; 4) письменный отчет о прохождении практики, подписанный обучающимся, в котором обобщаются полученные практические знания, анализируются выполненные задания, их результаты, полученные первичные умения и навыки практической деятельности и т.п. (объем отчета должен составлять не менее 5 страниц машинописного текста); 5) приложения – отчетные материалы (при наличии). Отчет должен содержать информационный и аналитический материал, собранный и проработанный обучающимся во время практики. В отчете необходимо представить развернутый анализ практики и сформулировать резюмирующие выводы. В отчете также может быть отражена работа, выполненная по заданию работников органа (организации) – базы практики (помимо учебных заданий). Отчёт о практике, как правило, состоит из следующих структурных элементов: - титульный лист; - оглавление; - введение; - основная часть (может быть разделена на структурные элементы) - рекомендуется соотнести их с количеством индивидуальных заданий); - заключение; - приложения (при наличии). Введение должно включать в себя следующую информацию: Вид и период практики.
3.	Заключительный этап Предоставление в институт отчетной документации: дневник практики; отчет о прохождении практики; иные материалы практики при наличии (например, проекты документов, составленные студентом и др.). Подготовка доклада для защиты практики и защита практики	

		Полное наименование базы практики и её юридический адрес. Фамилию, имя, отчество, должность и звание лица назначенного руководителем практики от органа, организации. Цель и задачи практики. Индивидуальное задание по практике. Основная часть отчёта может быть разделена на несколько параграфов, исходя из индивидуального задания и специфики деятельности органа, организации, на базе которых организуется практика. Рекомендуется также включить в нее ответы на следующие вопросы: Какова структура органа, организации, на базе которых проходила практика? Какие функции выполняет данный орган, организация? Какими полномочиями обладает орган, организация? Какими нормативными актами урегулирована его (ее) деятельность? Какие конкретно функции выполнялись практикантом за отчётный период? Заключение должно содержать в себе общие выводы, сделанные по практике, и резюмировать общий вывод о проделанной работе. Приложения (при наличии) включают в себя: юридические и иные (вспомогательные) документы, самостоятельно подготовленные магистрантом за время прохождения практики или копии действительных документов (с визой руководителя от организации,
--	--	--

			подтверждающей соблюдение законодательства о защите персональных данных, государственной и иной охраняемой законом тайне).
--	--	--	--

Освоение обучающимся программы практики оценивается по 100-балльной шкале, которая затем при промежуточном контроле в форме зачета с оценкой переводится в традиционную 4-балльную оценку («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

Соотношение 4- и 100-балльной шкал оценивания освоения обучающимися программы практики:

Оценка по 4-балльной шкале	Сумма баллов по дисциплине
5 (отлично)	90 – 100
4 (хорошо)	75 – 89
3 (удовлетворительно)	60 – 74
2 (неудовлетворительно)	Ниже 60

Структура итоговой оценки обучающихся.

Критерии и показатели оценивания результатов прохождения практики

№	Виды работ	Оценка в баллах
1	Посещаемость	20
2	Самостоятельная работа	20
4	Текущий контроль	20
5	<i>Итого</i>	60
6	Промежуточный контроль	40
	Всего	100

Критерии и показатели оценивания результатов обучения в рамках посещаемости базы практики

Оценка	Критерии дифференциации
20 баллов	100% посещение
16 баллов	100% посещение. Небольшое количество пропусков по уважительной причине.
12 баллов	До 30% пропущенных дней практики
8 баллов	До 50% пропущенных дней практики
4 балла	До 70% пропущенных дней практики
0 баллов	70% и более пропущенных дней практики

*Критерии и показатели оценивания результатов обучения в рамках
самостоятельной работы обучающихся*

Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
Программа практики выполнена обучающимся в полном объеме; обучающийся при выполнении самостоятельной работы проявляет умение обобщать, анализировать и систематизировать материал; владеет теоретическими и методическими подходами по выполнению индивидуального задания	20–15 баллов
Программа практики выполнена в полном объеме; обучающийся при выполнении самостоятельной работы проявляет умение обобщать, анализировать и систематизировать материал; владеет теоретическими и методическими подходами по выполнению индивидуального задания, допуская погрешности и неточности в использовании необходимого инструментария	14–9 баллов
Программа практики выполнена обучающимся в неполном объеме: обучающийся проявляет неумение обобщать, анализировать и систематизировать материал; слабо владеет теоретическими и методическими подходами по выполнению индивидуального задания, допускает ошибки в использовании необходимого инструментария.	8–0 баллов

*Критерии и показатели оценивания результатов
обучения в рамках текущей аттестации*

Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
Обучающийся добросовестно и своевременно выполняет индивидуальное задание и поручения руководителя практики от организации – базы практики, соблюдает правила ее внутреннего трудового распорядка	Аттестован (20–5 баллов)
Обучающийся нарушает график выполнения индивидуального задания, и недобросовестно выполняет поручения руководителя практики от организации – базы практики, нарушает правила ее внутреннего трудового распорядка	Не аттестован (менее 5 баллов)

Критерии и показатели оценивания результатов обучения в рамках промежуточной аттестации

Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
Изложение материалов полное, последовательное, грамотное. Индивидуальное задание по практике выполнено. Приложены первичные документы. Приложения логично связаны с текстовой частью отчёта. Отчёт сдан в установленный срок. Программа практики выполнена. Отзыв положительный. На защите отчёта по практике обучающийся демонстрирует системность и глубину знаний, полученных при прохождении практики; стилистически грамотно, логически правильно излагает ответы на вопросы; дает исчерпывающие ответ на дополнительные вопросы преподавателя по разделам, предусмотренным программой практики	40-35 баллов
Изложение материалов полное, последовательное в соответствии с требованиями программы. Допускаются несущественные и стилистические ошибки. Приложения в основном связаны с текстовой частью отчёта по практике. Отчёт сдан в установленный срок. Программа практики выполнена. Отзыв положительный. На защите отчёта по практике обучающийся демонстрирует достаточную полноту знаний в объёме программы практики, при наличии лишь несущественных неточностей в изложении содержания основных и дополнительных ответов; владеет необходимой для ответа терминологией; недостаточно полно раскрывает суть вопроса; допускает незначительные ошибки, но исправляется при наводящих вопросах преподавателя	34-25 баллов
Изложение материалов неполное. Оформление неаккуратное. Текстовая часть отчёта по практике не всегда связана с приложениями. Отчёт представлен с нарушением сроков. Программа практики выполнена не в полном объёме. Отзыв положительный. На защите отчёта по практике 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	24-15 баллов
Изложение материалов неполное, бессистемное. В содержании отчёта по практике выявлены грубые ошибки, оформление не соответствует требованиям. Приложения отсутствуют. Отчёт представлен с нарушением сроков. Отзыв отрицательный. Программа практики выполнена не в полном объеме	14-0 баллов

Задания по практике

Индивидуальное задание соотносится как с содержанием ОПОП, так и с базой практики. Индивидуальное задание должно базироваться на следующих направлениях:

1. Изучение нормативных правовых актов, регламентирующих статус и деятельность организации.
2. Изучение места структурного подразделения, за которым закреплен обучающийся для прохождения практики, в структуре организации, а также его функций и задач.
3. Ознакомление со спецификой юридической деятельности организации.
4. Рассмотрение содержания правовых направлений деятельности сотрудников организации.
5. Анализ состава юридической документации, связанной с функциями и задачами организации и (или) структурного подразделения.
6. Принятие участие в мероприятиях правового характера, связанных с деятельностью организации.