

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

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

Утверждена в структуре  
ОПОП 40.03.01 Юриспруденция  
(решение Ученого совета от 15.06.2023  
№10 (с изм. от 29.05.2024 № 8))

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ  
ПРАКТИКИ:  
преддипломная практика**

Направление подготовки – *40.03.01 Юриспруденция*  
Направленность (профиль) – *«Юриспруденция»*  
Уровень высшего образования – *бакалавриат*  
Форма обучения – *очная, очно-заочная, заочная*  
Год начала подготовки – *2023*

Сыктывкар  
2024

## ВВЕДЕНИЕ

Рабочая программа производственной практики: преддипломная практика (далее – практика) является структурным компонентом основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция.

Рабочая программа практики составлена в соответствии с:

- Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Минобрнауки России от 13.08.2020 № 1011;
- Приказом Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 05.08.2020 «О практической подготовке обучающихся»;
- Приказом Минобрнауки России «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратура» от 06.04.2021 № 245;
- Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденного Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37.
- Справочника квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих», утвержденного Минтрудом России.
- Локальными актами ГОУ ВО КРАГСиУ.

## 1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

**1.1. Вид практики:** производственная.

**1.2. Тип практики:** преддипломная практика.

**1.3. Способы и формы проведения**

**Способы проведения:** стационарная и выездная.

**Формы проведения:** дискретно: путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики.

В индивидуальном порядке для обучающихся на основании личного заявления может быть установлена форма проведения практики дискретно: путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практики с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий. В данном случае формируется индивидуальный график прохождения практики.

Для обучающихся по заочной форме обучения сроки прохождения практики устанавливаются в период после окончания учебно-экзаменационной сессии и до начала следующей сессии, в соответствии с календарным учебным графиком.

**1.4. Место практики в структуре образовательной программы.**

Практика относится к обязательной части основной профессиональной образовательной программы и реализуется в Блоке 2 «Практика».

**1.5. Объем практики:** общий объем учебной практики составляет 6 зачетных единицы (216 академических часов) – 4 недели<sup>1</sup>.

## 2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Прохождение практики направлено на формирование следующих универсальных и общепрофессиональных компетенций и индикаторов их достижений, заявленных в образовательной программе

Наименование категории (группы) компетенций	Формируемые компетенции (код, наименование компетенции)	Код и наименование индикатора достижений компетенций	Содержание индикатора достижений компетенций
<b>Универсальные компетенции</b>			
Системное и критическое мышление	УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.И-1. Осуществляет поиск необходимой информации, опираясь на результаты анализа поставленной задачи	УК-1.И-1.3-1. Знает основные методы критического анализа и основы системного подхода как общенаучного метода
			УК-1.И-1.У-1. Умеет анализировать задачу, используя основы критического анализа и системного подхода
			УК-1.И-1.У-2. Умеет осуществлять поиск необходимой для решения поставленной задачи информации, критически

<sup>1</sup> В соответствии с приказом Минобрнауки России от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»: п. 16 Величина зачетной единицы устанавливается образовательной организацией самостоятельно в астрономических или академических часах (при величине академического часа 40 или 45 минут) в пределах от 24 до 30 астрономических часов.

Установленная организацией величина зачетной единицы является единой в рамках учебного плана. В соответствии с п. 16 «Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам магистратуры», (утв. решением Ученого совета от 17.06.2022 №12): Величина зачетной единицы устанавливается Академией самостоятельно и составляет 24 астрономических часов или 36 академических часов при продолжительности академического часа 40 минут.

			оценивая надежность различных источников информации
		УК-1.И-2. Демонстрирует знание особенностей системного и критического мышления, аргументированно формирует собственное суждение и оценку информации	УК-1.И-3.3-1. Знает принципы, правила построения суждения и оценок УК-1.И-3.У-1. Умеет формировать собственные суждения и оценки, грамотно и логично аргументируя свою точку зрения УК-1.И-3.У-2. Умеет осуществлять критический анализ собранной информации на соответствие ее условиям и критериям решения поставленной задачи
Разработка и реализация проектов	УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.И-1. Определяет совокупность взаимосвязанных задач для выработки решений	УК-2.И-1.3-1. Знает основные принципы и концепции в области целеполагания и принятия решений
			УК-2.И-1.У-1. Умеет системно анализировать поставленные цели, формулировать задачи и предлагать обоснованные решения
		УК-2.И-2. Выбирает оптимальные способы решения задач, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.И-2.3-3 Знает критерии сопоставления различных вариантов решения УК-2.И-2.3-4. Знает основные нормативно-правовые документы, регламентирующие процесс принятия решений в конкретной предметной области
			УК-2.И-2.У-3. Умеет выбирать оптимальные решения исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений
<b>Общепрофессиональные компетенции</b>			
Толкование права	ОПК-4. Способен профессионально толковать нормы права	ОПК-4-И-1 Осуществляет уяснение, разъяснение и	ОПК-4-И-3 Знает значение и способы уяснения, а также виды разъяснения норм права

		пояснение норм права	ОПК-4-И-У Умеет правильно применять способы уяснения норм права и различать виды их разъяснения
Юридическая аргументация	ОПК-5. Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики	ОПК-5-И-1 Строит устную и письменную речь в профессиональной сфере и использованием правил аргументации и логики изложения	ОПК-5-И-1-3 Знает правила логически верного, аргументированного и ясного построения устной и письменной речи в профессиональной сфере. ОПК-5-И-1-У Умеет применять правила логически верного, аргументированно и ясного построения устной и письменной речи в профессиональной сфере.
		ОПК-5-И-2 Строит устную и письменную речь в профессиональной сфере с использованием профессиональной юридической лексики	ОПК-5-И-2-3 Знает содержание юридических терминов, особенности юридической лексики ОПК-5-И-2-У Умеет применять юридическую терминологию
Юридическое письмо	ОПК-6. Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов	ОПК-6-И-1 Участвует в подготовке актов непосредственной реализации права	ОПК-6-И-1-3 Знает требования к структуре, содержанию, оформлению, порядку разработки, издания (принятия) нормативных правовых актов по профилю профессиональной деятельности. ОПК-6-И-1-У Умеет применять правовые нормы, устанавливающие требования к структуре, содержанию, оформлению, порядку разработки, издания (принятия) нормативных правовых актов по профилю профессиональной деятельности.
Информационные технологии	ОПК-8. Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных	ОПК-8-И-1 Осуществляет поиск юридически значимой информации для	ОПК-8-И-1-3 Знает виды источников и способы получения юридически значимой информации ОПК-8-И-1-У Умеет

	источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности	решения профессиональных задач	пользоваться различными источниками получения юридически значимой информации
		ОПК-8-И-2 Применяет информационные технологии, в том числе правовые базы данных для решения профессиональных задач	ОПК-8-И-2-3-1 Знает правила работы с правовыми базами данных ОПК-8-И-2-3-2 Знает возможности применения информационных технологий для решения профессиональных задач ОПК-8-И-2-У-1 Умеет применять правила работы с правовыми базами данных ОПК-8-И-2-У-2 Умеет применять информационные технологии для решения профессиональных задач
<b>Профессиональные компетенции</b>			
Применение правовых норм	ПК-1. Способен правильно устанавливать юридическую основу дела	ПК-1-И Правильно определяет норму права, подлежащую применению для разрешения конкретной юридической ситуации	ПК-1-И-3 Знать стадии процесса установления юридической основы дела  ПК-1-И-У-1 Уметь находить норму права, подлежащую применению  ПК-1-И-У-2 Уметь осуществлять проверку правильности текста акта, в котором закреплена норма права  ПК-1-И-У-3 Уметь осуществлять проверку действия во времени, в пространстве и по кругу лиц нормы права.  ПК-1-И-У-4 Уметь уяснять содержания нормы права.

	ПК-2. Способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства	ПК-2-И Осуществляет научно обоснованное и юридически значимое разграничение юридических фактов и обстоятельств по различным основаниям	ПК-2-И-3-1 Знает теорию юридических фактов и обстоятельств, имеющих значение для разрешения юридического дела  ПК-2-И-3-2 Знает классификацию юридических фактов и обстоятельств, имеющих значение для разрешения юридического дела  ПК-2-И-У Умеет правильно определять правовую природу фактов и обстоятельств при разрешении юридического дела
Предупреждение и расследование преступлений	ПК-4. Способен выявлять причины и условия, способствующие совершению преступлений	ПК-4-И Правильно определяет причины и условия, способствующие совершению преступления	ПК-4-И-3 Знает сущность преступности как социального явления, ее причины и условия  ПК-4-И-У Умеет применять знания о преступности как социальном явлении, ее причинах и условиях

### 3. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

**3.1. Цель практики** – сбор, систематизация и обобщение первичных материалов для подготовки выпускной квалификационной работы.

**3.2. Задачи практики:**

- проанализировать состояния деятельности организации - базы практики;
- собрать и проанализировать нормативные правовые акты, эмпирический

материал по теме выпускной квалификационной работы;

– концептуально разработать предложения по совершенствованию правового регулирования в сфере общественных отношений, составляющих объект выпускной квалификационной работы;

– апробировать на практике теоретические разработки обучающегося, выполненные в рамках выпускной квалификационной работы.

### **3.3. Место прохождения (база) практики:**

Местом (базой) прохождения практики могут быть государственные органы, органы местного самоуправления, организации различных отраслей, сфер и форм собственности, чья деятельность связана с правовыми проблемами, над решением которой работает обучающийся в рамках выпускной квалификационной работы (далее – организация).

### **3.4. Этапы прохождения практики:**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование этапов практики</b>	<b>Содержание и виды работ</b>
1	Организационно-подготовительный	– согласование базы практики с руководителем с руководителем практики; – получение необходимых документов для прохождения практики (направление на практику, договор, дневник); – организационное собрание, ознакомление с целями, задачами, содержанием практики, инструктаж по формам, объёму и видам работ; – составление и согласование индивидуального задания для прохождения практики – инструктаж по технике безопасности, противопожарной безопасности, охране труда и правилам внутреннего распорядка
2	Исследовательский	– изучение организационной структуры организации и функциональных связей между ее подразделениями, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность организации; – выполнение индивидуального задания.
3	Производственный	– участие в деятельности структурного подразделения организации; – выполнение поручений руководителя практики от организации; – прохождение текущей аттестации.
4	Заключительный	– систематизация и обобщение собранного фактического материала в соответствии с задачами практики; – оформление документов, подтверждающих прохождение практики, в том числе получение отзыва руководителя практики от организации.

### **3.5. Методические указания по выполнению индивидуального задания:**

На организационно-подготовительном этапе практики обучающемуся совместно с руководителем практики необходимо сформулировать индивидуальное задание, исходя из содержания правовых проблем, над решением которых работает обучающийся.

Индивидуальное задание должно базироваться на следующих элементах:

1. Определение предмета исследования.
2. Определение методов исследования.
3. Сбор и систематизация фактического материала по организации – базе практики в соответствии с правовыми проблемами, над решением которых работает обучающийся.
4. Проведение аналитической работы – обработка собранного материала.
5. Разработка концептуальных положений по решению выявленных правовых проблем и согласование их с руководителем практики.
6. Подготовка проекта (проектов) нормативных правовых актов по решению выявленных правовых проблем.

## **4. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ**

Формами отчётности по практике являются:

- оформленный дневник практики, включающий направление на практику и календарный план выполненной работы, включающий отзыв-характеристику руководителя от организации – базы практики, отзыв (заключение) руководителя от кафедры;
- структурированный материал, собранный в процессе прохождения практики и необходимый для выполнения выпускной квалификационной работы.
- описание сути выявленных правовых проблем и возможных путей их решения;
- проект (проекты) нормативных правовых актов по решению выявленных правовых проблем.

## **5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике включает в себя:

- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования;
- типовые задания, необходимые для оценки знаний, умений и (или), характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы;
- описание критериев оценивания освоения программы практики.

### **5.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования**

<b>Код компетенции</b>	<b>Виды оценочных заданий</b>	<b>Содержание оценочного задания</b>
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять	Ведение дневника по практике Текущая аттестация Характеристика с базы	Осуществлять ежедневную запись выполненных работ в дневнике по практике в соответствии с индивидуальным заданием и

системный подход для решения поставленных задач	практики Фактологический материал. Отзыв руководителя практики от кафедры Собеседование с руководителем практики от кафедры	календарно-тематическим планом. Пройти текущую аттестацию Получить характеристику от руководителя от базы практики. Представить фактологический материал по итогам практики, необходимый для написания выпускной квалификационной работы Получить отзыв руководителя практики от кафедры Ответить на типовые контрольные задания (вопросы) на собеседовании
УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	Ведение дневника по практике Текущая аттестация Характеристика с базы практики Фактологический материал. Отзыв руководителя практики от кафедры Собеседование с руководителем практики от кафедры	Осуществлять ежедневную запись выполненных работ в дневнике по практике в соответствии с индивидуальным заданием и календарно-тематическим планом. Пройти текущую аттестацию Получить характеристику от руководителя от базы практики. Представить фактологический материал по итогам практики, необходимый для написания выпускной квалификационной работы Получить отзыв руководителя практики от кафедры Ответить на типовые контрольные задания (вопросы) на собеседовании
ОПК-4. Способен профессионально толковать нормы права	Ведение дневника по практике Текущая аттестация Характеристика с базы практики Фактологический материал. Отзыв руководителя практики от кафедры Собеседование с руководителем практики от кафедры	Осуществлять ежедневную запись выполненных работ в дневнике по практике в соответствии с индивидуальным заданием и календарно-тематическим планом. Пройти текущую аттестацию Получить характеристику от руководителя от базы практики. Представить фактологический материал по итогам практики, необходимый для написания выпускной квалификационной работы Получить отзыв руководителя практики от кафедры Ответить на типовые контрольные задания (вопросы) на собеседовании
ОПК-5. Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики	Ведение дневника по практике Текущая аттестация Характеристика с базы практики Фактологический материал. Отзыв руководителя практики от кафедры Собеседование с руководителем практики	Осуществлять ежедневную запись выполненных работ в дневнике по практике в соответствии с индивидуальным заданием и календарно-тематическим планом. Пройти текущую аттестацию Получить характеристику от руководителя от базы практики. Представить фактологический материал по итогам практики, необходимый для написания

	от кафедры	выпускной квалификационной работы Получить отзыв руководителя практики от кафедры Ответить на типовые контрольные задания (вопросы) на собеседовании
ОПК-6. Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов	Ведение дневника по практике Текущая аттестация Характеристика с базы практики Фактологический материал. Отзыв руководителя практики от кафедры Собеседование с руководителем практики от кафедры	Осуществлять ежедневную запись выполненных работ в дневнике по практике в соответствии с индивидуальным заданием и календарно-тематическим планом. Пройти текущую аттестацию Получить характеристику от руководителя от базы практики. Представить фактологический материал по итогам практики, необходимый для написания выпускной квалификационной работы Получить отзыв руководителя практики от кафедры Ответить на типовые контрольные задания (вопросы) на собеседовании
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	Ведение дневника по практике Текущая аттестация Характеристика с базы практики Фактологический материал. Отзыв руководителя практики от кафедры Собеседование с руководителем практики от кафедры	Осуществлять ежедневную запись выполненных работ в дневнике по практике в соответствии с индивидуальным заданием и календарно-тематическим планом. Пройти текущую аттестацию Получить характеристику от руководителя от базы практики. Представить фактологический материал по итогам практики, необходимый для написания выпускной квалификационной работы Получить отзыв руководителя практики от кафедры Ответить на типовые контрольные задания (вопросы) на собеседовании
ПК-1. Способен правильно устанавливать юридическую основу дела	Ведение дневника по практике Текущая аттестация Характеристика с базы практики Фактологический материал. Отзыв руководителя практики от кафедры Собеседование с руководителем практики от кафедры	Осуществлять ежедневную запись выполненных работ в дневнике по практике в соответствии с индивидуальным заданием и календарно-тематическим планом. Пройти текущую аттестацию Получить характеристику от руководителя от базы практики. Представить фактологический материал по итогам практики, необходимый для написания выпускной квалификационной работы Получить отзыв руководителя практики от кафедры Ответить на типовые контрольные задания (вопросы) на собеседовании

ПК-2. Способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства	Ведение дневника по практике Текущая аттестация Характеристика с базы практики Фактологический материал. Отзыв руководителя практики от кафедры Собеседование с руководителем практики от кафедры	Осуществлять ежедневную запись выполненных работ в дневнике по практике в соответствии с индивидуальным заданием и календарно-тематическим планом. Пройти текущую аттестацию Получить характеристику от руководителя от базы практики. Представить фактологический материал по итогам практики, необходимый для написания выпускной квалификационной работы Получить отзыв руководителя практики от кафедры Ответить на типовые контрольные задания (вопросы) на собеседовании
ПК-4. Способен выявлять причины и условия, способствующие совершению преступлений	Ведение дневника по практике Текущая аттестация Характеристика с базы практики Фактологический материал. Отзыв руководителя практики от кафедры Собеседование с руководителем практики от кафедры	Осуществлять ежедневную запись выполненных работ в дневнике по практике в соответствии с индивидуальным заданием и календарно-тематическим планом. Пройти текущую аттестацию Получить характеристику от руководителя от базы практики. Представить фактологический материал по итогам практики, необходимый для написания выпускной квалификационной работы Получить отзыв руководителя практики от кафедры Ответить на типовые контрольные задания (вопросы) на собеседовании

## **5.2. Типовые задания, необходимые для оценки знаний, умений, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

Знания, умения и навыки, полученные и закрепленные в результате прохождения практики, проверяются путем рассмотрения дневника практики, характеристики с места практики, отзыва руководителя практики от кафедры, а также собеседования по типовым контрольным вопросам.

***УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач***

Назовите источники сбора фактологического материала по теме выпускной квалификационной работы.

***УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений***

Какие задачи поставлены для достижения цели выпускной квалификационной работы?

Какие методы исследования применялись?

***ОПК-4. Способен профессионально толковать нормы права***

Какой вы применяли вид и способ (способы) толкования нормативных правовых актов, применяемых для подготовки выпускной квалификационной работы?

***ОПК-5. Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики***

Какие правовые проблемы (причиной которых является пробел в законодательстве, коллизия между правовыми нормами и т.д.) возникают в деятельности организации и (или) при реализации организацией своих полномочий? Обоснуйте их.

***ОПК-6. Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов***

Назовите вид нормотворчества, используя который, можно решить выявленные вами правовые проблемы?

Для решения выявленной вами правовой проблемы необходимо принятие (издание) нового нормативного правового акта и (или) внесение изменений в действующие?

Сформулируйте концептуальные положения нормативного правового акта, принятие (издание) которого может способствовать решению выявленных вами правовых проблем. Какие правила юридической техники должны быть учтены при этом?

***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***

Охарактеризуйте правоприменительную практику, статистические данные и т.д., которые были вами собраны в организации для подготовки выпускной квалификационной работы.

***ПК-1. Способен правильно устанавливать юридическую основу дела***

Какие нормативные правовые акты регулируют сферу общественных отношений, являющихся объектом выпускной квалификационной работы и применяются в организации, в которой вы проходили практику?

***ПК-2. Способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства***

Как вы квалифицировали действия (бездействия) субъектов – участников общественных отношений, являющихся объектом выпускной квалификационной работы?

Какие юридические факты влекут правоотношения, изучаемые в процессе подготовки выпускной квалификационной работы?

#### ***ПК-4. Способен выявлять причины и условия, способствующие совершению преступлений***

Назовите причины, которые способствуют росту (отсутствию снижения) количества преступлений, являющихся предметом вашего исследования.

### **5.3. Описание критериев оценивания освоения программы практики**

Для получения положительной оценки по результатам практики обучающийся должен полностью выполнить программу практики и своевременно оформить, и представить все необходимые документы.

#### **5.3.1. Текущая аттестация**

Текущая аттестация проводится руководителем практики от организации – места прохождения практики на основании добросовестного выполнения обучающимся поручений руководителя практики от организации и соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации.

#### **5.3.2. Промежуточная аттестация**

Формой промежуточной аттестации является зачет с оценкой.

Показателями оценивания результатов прохождения практики и достижения планируемых результатов являются:

- добросовестное прохождение практики с выполнением индивидуального задания;
- заполненный дневник практики, содержащий положительную характеристику от руководителя практики от организации – базы практики заверенная подписью и, как правило, печатью, положительный отзыв руководителя практики от кафедры;
- собранный и структурированный материал, собранный в процессе прохождения практики и необходимый для выполнения выпускной квалификационной работы.
- собеседование с научным руководителем (ответ на типовые контрольные вопросы).

#### **5.3.3. Критерии оценки**

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:***

<b>Оценка</b>	<b>Сумма баллов</b>
---------------	---------------------

по 4-балльной шкале	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	<b>Итого</b>	<b>60</b>
6	Промежуточный контроль	40
	<b>Всего</b>	<b>100</b>

*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	8–0 баллов

систематизировать материал; слабо владеет теоретическими и методическими подходами по выполнению индивидуального задания, допускает ошибки в использовании необходимого инструментария.	
---	--

*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)
Программа практики выполнена. Индивидуальное задание по практике выполнено. Отзыв положительный. При прохождении промежуточной аттестации обучающийся демонстрирует системность и глубину знаний; стилистически грамотно, логически правильно излагает ответы на вопросы; дает исчерпывающие ответы на дополнительные вопросы по разделам, предусмотренным программой практики.	40-35 баллов
Программа практики выполнена. Индивидуальное задание выполнены с несущественными замечаниями. Отзыв положительный. При прохождении промежуточной аттестации обучающийся демонстрирует достаточную полноту знаний в объеме программы практики, допуская несущественные неточности; испытывает незначительные затруднения.	34-25 баллов
Отчётная документация представлена с нарушением сроков. Программа практики выполнена не в полном объеме. Отзыв положительный. При прохождении промежуточной аттестации обучающийся демонстрирует недостаточно последовательные знания по вопросам программы практики.	24-15 баллов
Программа практики не выполнена или выполнена в незначительном объеме. Индивидуальное задание не выполнено. Изложение материалов неполное, бессистемное. Отзыв отрицательный. При прохождении промежуточной аттестации обучающийся испытывает затруднения с ответами на вопросы.	14-0 баллов

## 6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»

### 6.1. 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. Гушин, 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.

## 6.2. 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.

## 7. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

Перечень информационных технологий, применяемых обучающимся при прохождении практики, определяется совместно с руководителем практики от Академии по согласованию руководителем практики от организации.

<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 ( <a href="https://нэб.рф">https://нэб.рф</a> ) (в здании ГОУ ВО КРАГСиУ)
	Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» <a href="https://cyberleninka.ru">https://cyberleninka.ru</a>
	Российская научная электронная библиотека <a href="https://www.elibrary.ru">https://www.elibrary.ru</a>
Электронная почта	Электронная почта в домене krag.ru
Средства для организации вебинаров, телемостов и конференций	Сервисы веб- и видеоконференцсвязи, в том числе BigBlueButton, SberJazz

Сопровождение освоения дисциплины обучающимся возможно с использованием электронной информационно-образовательной среды ГОУ ВО КРАГСиУ, в том числе образовательного портала на основе Moodle (<https://moodle.krag.ru>).

## 8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА

Перечень материально-технических средств, необходимых для обеспечения прохождения практик обучающимися, определяется в соответствии с поставленными перед ними целями и задачами и по согласованию с руководителями практик, как от Академии, так и от организаций – мест прохождения практик.

В состав материально-технической базы Академии входят следующие средства и ресурсы для организации самостоятельной и совместной работы обучающихся во время прохождения практики:

- библиотека Академии, книжный фонд которой содержит научно-исследовательскую литературу, научные журналы и труды научных конференций, а также читальный зал;
- компьютерных классов, оснащенных современными персональными компьютерами, работающими под управлением операционных систем Microsoft Windows, объединенными в локальную сеть и имеющими выход в Интернет;

– серверное оборудование, включающее, в том числе, несколько серверов серии IBM System X, а также виртуальные сервера, работающие под управлением операционных систем Calculate Linux, включенной в Реестр Российского ПО, Linux Ubuntu Server и Microsoft Windows Server и служащими для размещения различных сервисов и служб, в том числе для обеспечения работы СУБД MySQL;

– сетевое коммутационное оборудование, обеспечивающее работу локальной сети, предоставление доступа к сети Internet с общей скоростью подключения 100 Мбит/сек, а также работу беспроводного сегмента сети Wi-Fi в помещениях Академии;

– интерактивные информационные киоски «Инфо»;

– программные и аппаратные средства для проведения видеоконференцсвязи.

## **9. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ**

– Методическое пособие «Методические рекомендации по организации практики по программам высшего образования», изданное по решению Научно-методического совета ГОУ ВО КРАГСиУ (от 21.03.2018 № 6), в котором даны рекомендации по организации и проведению практики обучающихся по программам высшего образования в ГОУ ВО КРАГСиУ. Пособие содержит необходимые сведения по организации практик обучающихся в ГОУ ВО КРАГСиУ в соответствии с требованиями ФГОС ВО, а также нормы и правила оформления документации по организации прохождения практики и её результатов;

– Учебно-методическое пособие «Учебно-научные работы в вузе (рекомендации по подготовке и оформлению реферата, курсовых и выпускных квалификационных работ)», изданное по решению Учебно-методического совета ГОУ ВО КРАГСиУ (от 25.05.2023 № 7), в котором отражены теоретическая основа научно-исследовательской деятельности, методология науки, содержатся методические рекомендации по стилистическому и техническому оформлению работы.

Государственное образовательное учреждение высшего образования  
**«КОМИ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ АКАДЕМИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И  
УПРАВЛЕНИЯ»**  
(ГОУ ВО КРАГС<sub>и</sub>У)

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

Утверждена в структуре  
ОПОП 40.03.01 Юриспруденция  
(решение Ученого совета  
от 15.06.2023 № 10)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ  
ПРАКТИКИ:**  
**проектная практика**

Направление подготовки – *40.03.01 Юриспруденция*  
Направленность (профиль) – *«Юриспруденция»*  
Уровень высшего образования – *бакалавриат*  
Форма обучения – *очная, очно-заочная, заочная*  
Год начала подготовки – *2023*

Сыктывкар  
2023

## ВВЕДЕНИЕ

Рабочая программа производственной практики: правоприменительная практика (далее – практика) является структурным компонентом основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция.

Рабочая программа практики составлена в соответствии с:

– Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Минобрнауки России от 13.08.2020 № 1011;

– Приказом Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 05.08.2020 «О практической подготовке обучающихся»;

– Приказом Минобрнауки России «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратура» от 06.04.2021 № 245;

– Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденного Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37.

– Справочника квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих», утвержденного Минтрудом России.

– Локальными актами ГОУ ВО КРАГСиУ.

## 1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

**1.1. Вид практики:** производственная.

**1.2. Тип практики:** проектная практика.

**1.3. Способы и формы проведения**

**Способы проведения:** стационарная и выездная.

**Формы проведения:** дискретно: путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики.

В индивидуальном порядке для обучающихся на основании личного заявления может быть установлена форма проведения практики дискретно: путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практики с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий. В данном случае формируется индивидуальный график прохождения практики.

Для обучающихся по заочной форме обучения сроки прохождения практики устанавливаются в период после окончания учебно-экзаменационной сессии и до начала следующей сессии, в соответствии с календарным учебным графиком.

**1.4. Место практики в структуре образовательной программы.**

Практика относится к обязательной части основной профессиональной образовательной программы и реализуется в Блоке 2 «Практика».

**1.5. Объем практики:** общий объем учебной практики составляет 6 зачетных единицы (216 академических часов) – 4 недели<sup>1</sup>.

## 2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Прохождение практики направлено на формирование следующих универсальных и общепрофессиональных компетенций и индикаторов их достижений, заявленных в образовательной программе

Наименование категории (группы) компетенций	Формируемые компетенции (код, наименование компетенции)	Код и наименование индикатора достижений компетенций	Содержание индикатора достижений компетенций
<b>Универсальные компетенции</b>			
Системное и критическое мышление	УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.И-1. Осуществляет поиск необходимой информации, опираясь на результаты анализа поставленной задачи	УК-1.И-1.3-1. Знает основные методы критического анализа и основы системного подхода как общенаучного метода
			УК-1.И-1.У-1. Умеет анализировать задачу, используя основы критического анализа и системного подхода
			УК-1.И-1.У-2. Умеет осуществлять поиск необходимой для решения поставленной задачи информации, критически

<sup>1</sup> В соответствии с приказом Минобрнауки России от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»: п. 16 Величина зачетной единицы устанавливается образовательной организацией самостоятельно в астрономических или академических часах (при величине академического часа 40 или 45 минут) в пределах от 24 до 30 астрономических часов.

Установленная организацией величина зачетной единицы является единой в рамках учебного плана. В соответствии с п. 16 «Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам магистратуры», (утв. решением Ученого совета от 17.06.2022 №12): Величина зачетной единицы устанавливается Академией самостоятельно и составляет 24 астрономических часов или 36 академических часов при продолжительности академического часа 40 минут.

			оценивая надежность различных источников информации
		УК-1.И-2. Демонстрирует знание особенностей системного и критического мышления, аргументированно формирует собственное суждение и оценку информации	УК-1.И-3.3-1. Знает принципы, правила построения суждения и оценок УК-1.И-3.У-1. Умеет формировать собственные суждения и оценки, грамотно и логично аргументируя свою точку зрения УК-1.И-3.У-2. Умеет осуществлять критический анализ собранной информации на соответствие ее условиям и критериям решения поставленной задачи
Разработка и реализация проектов	УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.И-1. Определяет совокупность взаимосвязанных задач для выработки решений	УК-2.И-1.3-1. Знает основные принципы и концепции в области целеполагания и принятия решений
			УК-2.И-1.У-1. Умеет системно анализировать поставленные цели, формулировать задачи и предлагать обоснованные решения
		УК-2.И-2. Выбирает оптимальные способы решения задач, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.И-2.3-3 Знает критерии сопоставления различных вариантов решения УК-2.И-2.3-4. Знает основные нормативно-правовые документы, регламентирующие процесс принятия решений в конкретной предметной области УК-2.И-2.У-3. Умеет выбирать оптимальные решения исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений
<b>Общепрофессиональные компетенции</b>			
Толкование права	ОПК-4. Способен профессионально толковать нормы права	ОПК-4-И-1 Осуществляет уяснение, разъяснение и	ОПК-4-И-3 Знает значение и способы уяснения, а также виды разъяснения норм права

		пояснение норм права	ОПК-4-И-У Умеет правильно применять способы уяснения норм права и различать виды их разъяснения
Юридическая аргументация	ОПК-5. Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики	ОПК-5-И-1 Строит устную и письменную речь в профессиональной сфере и использованием правил аргументации и логики изложения	ОПК-5-И-1-3 Знает правила логически верного, аргументированного и ясного построения устной и письменной речи в профессиональной сфере. ОПК-5-И-1-У Умеет применять правила логически верного, аргументированно и ясного построения устной и письменной речи в профессиональной сфере.
		ОПК-5-И-2 Строит устную и письменную речь в профессиональной сфере с использованием профессиональной юридической лексики	ОПК-5-И-2-3 Знает содержание юридических терминов, особенности юридической лексики ОПК-5-И-2-У Умеет применять юридическую терминологию
Юридическое письмо	ОПК-6. Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов	ОПК-6-И-1 Участвует в подготовке актов непосредственной реализации права	ОПК-6-И-1-3 Знает требования к структуре, содержанию, оформлению, порядку разработки, издания (принятия) нормативных правовых актов по профилю профессиональной деятельности. ОПК-6-И-1-У Умеет применять правовые нормы, устанавливающие требования к структуре, содержанию, оформлению, порядку разработки, издания (принятия) нормативных правовых актов по профилю профессиональной деятельности.
Информационные технологии	ОПК-8. Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных	ОПК-8-И-1 Осуществляет поиск юридически значимой информации для	ОПК-8-И-1-3 Знает виды источников и способы получения юридически значимой информации ОПК-8-И-1-У Умеет

источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности	решения профессиональных задач	пользоваться различными источниками получения юридически значимой информации
	ОПК-8-И-2 Применяет информационные технологии, в том числе правовые базы данных для решения профессиональных задач	ОПК-8-И-2-3-1 Знает правила работы с правовыми базами данных ОПК-8-И-2-3-2 Знает возможности применения информационных технологий для решения профессиональных задач ОПК-8-И-2-У-1 Умеет применять правила работы с правовыми базами данных ОПК-8-И-2-У-2 Умеет применять информационные технологии для решения профессиональных задач

### 3. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

**3.1. Цель практики** – развитие знаний и умений в сфере нормотворческой деятельности путем подготовка проекта (проектов) нормативных правовых актов для решения выявленных правовых проблем

#### 3.2. Задачи практики:

- проанализировать состояния деятельности организации - базы практики, выбранной в соответствии с профилем правовых проблем;
- собрать и проанализировать нормативные правовые акты, эмпирический материал по правовым проблемам;
- сформулировать содержание правовых проблем;
- сформулировать предложения по решению выявленных правовых проблем, которые затем будут оформлены в проекте (проектах) нормативных правовых актов.

#### 3.3. Место прохождения (база) практики:

Местом (базой) прохождения практики могут быть государственные органы, органы местного самоуправления, организации различных отраслей, сфер и форм собственности, чья деятельность связана с правовыми проблемами, над решением которой работает обучающийся (далее – организация).

### 3.4. Этапы прохождения практики:

№ п/п	Наименование этапов практики	Содержание и виды работ
1	Организационно-подготовительный	– согласование базы практики с руководителем с руководителем практики; – получение необходимых документов для прохождения практики (направление на практику, договор, дневник); – организационное собрание, ознакомление с целями, задачами, содержанием практики, инструктаж по формам, объёму и видам работ; – составление и согласование индивидуального задания для прохождения практики – инструктаж по технике безопасности, противопожарной безопасности, охране труда и правилам внутреннего распорядка
2	Исследовательский	– изучение организационной структуры организации и функциональных связей между ее подразделениями, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность организации; – выполнение индивидуального задания.
3	Производственный	– участие в деятельности структурного подразделения организации; – выполнение поручений руководителя практики от организации; – прохождение текущей аттестации.
4	Заключительный	– систематизация и обобщение собранного фактического материала в соответствии с задачами практики; – оформление документов, подтверждающих прохождение практики, в том числе получение отзыва руководителя практики от организации.

### 3.5. Методические указания по выполнению индивидуального задания:

На организационно-подготовительном этапе практики обучающемуся совместно с руководителем практики необходимо сформулировать индивидуальное задание, исходя из содержания правовых проблем, над решением которых работает обучающийся.

Индивидуальное задание должно базироваться на следующих элементах:

1. Определение предмета исследования.
2. Определение методов исследования.
3. Сбор и систематизация фактического материала по организации – базе практики в соответствии с правовыми проблемами, над решением которых работает обучающийся.
4. Проведение аналитической работы – обработка собранного материала.
5. Разработка концептуальных положений по решению выявленных правовых проблем и согласование и их с руководителем практики.

6. Подготовка проекта (проектов) нормативных правовых актов по решению выявленных правовых проблем.

#### 4. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Формами отчётности по практике являются:

- оформленный дневник практики, включающий направление на практику и календарный план выполненной работы, включающий отзыв-характеристику руководителя от организации – базы практики, отзыв (заключение) руководителя от кафедры;

- описание сути выявленных правовых проблем и описание возможных путей их решения;

- проект (проекты) нормативных правовых актов по решению выявленных правовых проблем.

#### 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике включает в себя:

- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования;

- типовые задания, необходимые для оценки знаний, умений и (или), характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы;

- описание критериев оценивания освоения программы практики.

##### 5.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Код компетенции	Виды оценочных заданий	Содержание оценочного задания
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	Ведение дневника по практике Текущая аттестация Характеристика с базы практики Фактологический материал. Отзыв руководителя практики от кафедры Защита проекта (проектов) нормативных правовых актов	Осуществлять ежедневную запись выполненных работ в дневнике по практике в соответствии с индивидуальным заданием и календарно-тематическим планом. Пройти текущую аттестацию Получить характеристику от руководителя от базы практики. Представить фактологический материал по итогам практики. Получить отзыв от руководителя практики от кафедры Пройти защиту проекта (проектов) нормативных правовых актов
УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых	Ведение дневника по практике Текущая аттестация Характеристика с базы практики Фактологический	Осуществлять ежедневную запись выполненных работ в дневнике по практике в соответствии с индивидуальным заданием и календарно-тематическим планом. Пройти текущую аттестацию

норм, имеющихся ресурсов и ограничений	материал. Отзыв руководителя практики от кафедры Защита проекта (проектов) нормативных правовых актов	Получить характеристику от руководителя от базы практики. Представить фактологический материал по итогам практики. Получить отзыв от руководителя практики от кафедры Пройти защиту проекта (проектов) нормативных правовых актов
ОПК-4. Способен профессионально толковать нормы права	Ведение дневника по практике Текущая аттестация Характеристика с базы практики Фактологический материал. Отзыв руководителя практики от кафедры Защита проекта (проектов) нормативных правовых актов	Осуществлять ежедневную запись выполненных работ в дневнике по практике в соответствии с индивидуальным заданием и календарно-тематическим планом. Пройти текущую аттестацию Получить характеристику от руководителя от базы практики. Представить фактологический материал по итогам практики Получить отзыв руководителя практики от кафедры Пройти защиту проекта (проектов) нормативных правовых актов
ОПК-5. Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики	Ведение дневника по практике Текущая аттестация Характеристика с базы практики Фактологический материал. Отзыв руководителя практики от кафедры Защита проекта (проектов) нормативных правовых актов	Осуществлять ежедневную запись выполненных работ в дневнике по практике в соответствии с индивидуальным заданием и календарно-тематическим планом. Пройти текущую аттестацию Получить характеристику от руководителя от базы практики. Представить фактологический материал по итогам практики Получить отзыв от руководителя практики от кафедры Пройти защиту проекта (проектов) нормативных правовых актов
ОПК-6. Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов	Ведение дневника по практике Текущая аттестация Характеристика с базы практики Фактологический материал. Отзыв руководителя практики от кафедры Защита проекта (проектов) нормативных правовых актов	Осуществлять ежедневную запись выполненных работ в дневнике по практике в соответствии с индивидуальным заданием и календарно-тематическим планом. Пройти текущую аттестацию Получить характеристику от руководителя от базы практики. Представить фактологический материал по итогам практики. Получить отзыв от руководителя практики от кафедры Пройти защиту проекта (проектов) нормативных правовых актов

ОПК-8. целенаправленно эффективно юридически информацию из источников, правовые базы, решать профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности	Способен и получать значимую информацию из различных источников, включая базы данных, задачи	Ведение дневника по практике Текущая аттестация Характеристика с базы практики Фактологический материал. Отзыв руководителя практики от кафедры Защита проекта (проектов) нормативных правовых актов	Осуществлять ежедневную запись выполненных работ в дневнике по практике в соответствии с индивидуальным заданием и календарно-тематическим планом. Пройти текущую аттестацию Получить характеристику от руководителя от базы практики. Представить фактологический материал по итогам практики. Получить отзыв от руководителя практики от кафедры Пройти защиту проекта (проектов) нормативных правовых актов
--	--	---	---

## **5.2. Типовые задания, необходимые для оценки знаний, умений, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

Знания и умения, полученные и закреплённые в результате прохождения практики, проверяются при помощи рассмотрения дневника практики, характеристики с места практики, отзыва руководителя практики от кафедры, а также защиты подготовленных проекта (проектов) нормативных правовых актов.

## **5.3. Описание критериев оценивания освоения программы практики**

Для получения положительной оценки по результатам практики обучающийся должен полностью выполнить программу практики и своевременно оформить, и представить все необходимые документы.

### **5.3.1. Текущая аттестация**

Текущая аттестация проводится руководителем практики от организации – места прохождения практики на основании добросовестного выполнения обучающимся поручений руководителя практики от организации и соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации.

### **5.3.2. Промежуточная аттестация**

Формой промежуточной аттестации является зачет с оценкой.

Показателями оценивания результатов прохождения практики и достижения планируемых результатов являются:

– добросовестное прохождение практики с выполнением индивидуального задания;

- заполненный дневник практики, содержащий положительную характеристику от руководителя практики от организации – базы практики заверенная подписью и, как правило, печатью, положительный отзыв руководителя практики от кафедры;
- оформленное в виде связного текста описание сути выявленных в ходе прохождения практики правовых проблем и путей их решения;
- подготовка проекта (проектов) нормативных правовых актов, обеспечивающих решение выявленных правовых проблем;
- защита подготовленного проекта (проектов) нормативных правовых актов на заседании кафедры.

### 5.3.3. Критерии оценки

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	<b>Итого</b>	<b>60</b>
6	Промежуточный контроль	40
	<b>Всего</b>	<b>100</b>

*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)

Программа практики выполнена. Индивидуальное задание по практике выполнено. Отзыв положительный. При прохождении промежуточной аттестации обучающийся демонстрирует системность и глубину знаний; стилистически грамотно, логически правильно излагает ответы на вопросы; дает исчерпывающие ответы на дополнительные вопросы по разделам, предусмотренным программой практики.	40-35 баллов
Программа практики выполнена. Индивидуальное задание выполнены с несущественными замечаниями. Отзыв положительный. При прохождении промежуточной аттестации обучающийся демонстрирует достаточную полноту знаний в объеме программы практики, допуская несущественные неточности; испытывает незначительные затруднения.	34-25 баллов
Отчётная документация представлена с нарушением сроков. Программа практики выполнена не в полном объеме. Отзыв положительный. При прохождении промежуточной аттестации обучающийся демонстрирует недостаточно последовательные знания по вопросам программы практики.	24-15 баллов
Программа практики не выполнена или выполнена в незначительном объеме. Индивидуальное задание не выполнено. Изложение материалов неполное, бессистемное. Отзыв отрицательный. При прохождении промежуточной аттестации обучающийся испытывает затруднения с ответами на вопросы.	14-0 баллов

## 6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»

### 6.1. Учебная литература:

Для выполнения индивидуального задания обучающийся пользуется любой учебной, научной литературой, соответствующей профилю анализируемых правовых проблем.

Кроме того, рекомендуется использовать следующие источники:

1. Ведомственное нормотворчество: теория и практика применения / В. А. Баранов, В. В. Гуцин, 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>.

2. Игнатов, И.А. Основы научных исследований : учеб.-метод. пособие / И. А. Игнатов, И. А. Тюкавина ; Коми республиканская акад. гос. службы и управления . - Сыктывкар : ГОУ ВО КРАГСиУ, 2016. - 133 с.

3. 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>.

4. 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>.

5. 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>.

6. 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>.

7. 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>.

8. 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>.

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

## 6.2. 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.

## 7. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

Перечень информационных технологий, применяемых обучающимся при прохождении практики, определяется совместно с руководителем практики от Академии по согласованию руководителем практики от организации.

<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 ( <a href="https://нэб.рф">https://нэб.рф</a> ) (в здании ГОУ ВО КРАГСИУ)
	Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» <a href="https://cyberleninka.ru">https://cyberleninka.ru</a>
	Российская научная электронная библиотека <a href="https://www.elibrary.ru">https://www.elibrary.ru</a>
Электронная почта	Электронная почта в домене krag.ru
Средства для организации вебинаров, телемостов и конференций	Сервисы веб- и видеоконференцсвязи, в том числе BigBlueButton, SberJazz

Сопровождение освоения дисциплины обучающимся возможно с использованием электронной информационно-образовательной среды ГОУ ВО КРАГСИУ, в том числе образовательного портала на основе Moodle (<https://moodle.krag.ru>).

## 8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА

Перечень материально-технических средств, необходимых для обеспечения прохождения практик обучающимися, определяется в соответствии с поставленными перед ними целями и задачами и по согласованию с руководителями практик, как от Академии, так и от организаций – мест прохождения практик.

В состав материально-технической базы Академии входят следующие средства и ресурсы для организации самостоятельной и совместной работы обучающихся во время прохождения практики:

– библиотека Академии, книжный фонд которой содержит научно-исследовательскую литературу, научные журналы и труды научных конференций, а также

читальный зал;

- компьютерных классов, оснащенных современными персональными компьютерами, работающими под управлением операционных систем Microsoft Windows, объединенными в локальную сеть и имеющими выход в Интернет;

- серверное оборудование, включающее, в том числе, несколько серверов серии IBM System X, а также виртуальные сервера, работающие под управлением операционных систем Calculate Linux, включенной в Реестр Российского ПО, Linux Ubuntu Server и Microsoft Windows Server и служащими для размещения различных сервисов и служб, в том числе для обеспечения работы СУБД MySQL;

- сетевое коммутационное оборудование, обеспечивающее работу локальной сети, предоставление доступа к сети Internet с общей скоростью подключения 100 Мбит/сек, а также работу беспроводного сегмента сети Wi-Fi в помещениях Академии;

- интерактивные информационные киоски «Инфо»;

- программные и аппаратные средства для проведения видеоконференцсвязи.

## **9. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ**

- Методическое пособие «Методические рекомендации по организации практики по программам высшего образования», изданное по решению Научно-методического совета ГОУ ВО КРАГСсУ (от 21.03.2018 № 6), в котором даны рекомендации по организации и проведению практики обучающихся по программам высшего образования в ГОУ ВО КРАГСсУ. Пособие содержит необходимые сведения по организации практик обучающихся в ГОУ ВО КРАГСсУ в соответствии с требованиями ФГОС ВО, а также нормы и правила оформления документации по организации прохождения практики и её результатов;

- Учебно-методическое пособие «Учебно-научные работы в вузе (рекомендации по подготовке и оформлению курсовых и выпускных квалификационных работ)», изданное по решению Научно-методического совета ГОУ ВО КРАГСсУ (от 20.12.2017 № 4), в котором отражены теоретическая основа научно-исследовательской деятельности, методология науки, содержатся методические рекомендации по стилистическому и техническому оформлению работы.

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

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

Утверждена в структуре  
ОПОП 40.03.01 Юриспруденция  
(решение Ученого совета от 15.06.2023 № 10  
(с изм. от 29.05.2024 № 8))

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ: ознакомительная практика**

Направление подготовки – *40.03.01 Юриспруденция*  
Направленность (профиль) – *«Юриспруденция»*  
Уровень высшего образования – *бакалавриат*  
Форма обучения – *очная, очно-заочная, заочная*  
Год начала подготовки – *2023*

Сыктывкар  
2024

## ВВЕДЕНИЕ

Рабочая программа учебной практики: ознакомительная практика (далее – учебная практика, практика) является структурным компонентом основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция.

Рабочая программа практики составлена в соответствии с:

– Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Минобрнауки России от 13.08.2020 № 1011;

– Приказом Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 05.08.2020 «О практической подготовке обучающихся»;

– Приказом Минобрнауки России «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратура» от 06.04.2021 № 245;

– Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденного Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37.

– Справочника квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих», утвержденного Минтрудом России.

– Локальными актами ГОУ ВО КРАГСиУ.

## 1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

**1.1. Вид практики:** учебная.

**1.2. Тип практики:** ознакомительная практика.

**1.3. Способы и формы проведения**

**Способы проведения:** стационарная и выездная.

**Формы проведения:** дискретно: путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики.

В индивидуальном порядке для обучающихся на основании личного заявления может быть установлена форма проведения практики дискретно: путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практики с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий. В данном случае формируется индивидуальный график прохождения практики.

Для обучающихся по заочной форме обучения сроки прохождения практики устанавливаются в период после окончания учебно-экзаменационной сессии и до начала следующей сессии, в соответствии с календарным учебным графиком.

#### 1.4. Место практики в структуре образовательной программы.

Учебная практика относится к обязательной части основной профессиональной образовательной программы и реализуется в Блоке 2 «Практика».

**1.5. Объем практики:** общий объем учебной практики составляет 3 зачетных единицы (108 академических часов) – 2 недели<sup>1</sup>.

## 2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Прохождение практики направлено на формирование следующих универсальных, общепрофессиональных компетенций и индикаторов их достижений, заявленных в образовательной программе

1) универсальные:

Наименование категории (группы) компетенций	Формируемые компетенции (код, наименование компетенции)	Код и наименование индикатора достижений компетенций	Содержание индикатора достижений компетенций
Командная работа и лидерство	УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.И-1. Способен осуществлять социальные взаимодействия на основе знаний методов межличностных и групповых коммуникаций	УК-3.И-1.3-1. Знает основные принципы и методы управления человеческими ресурсами для организации групповой работы
			УК-3.И-1.3-2. Знает основные методы анализа группового взаимодействия
			УК-3.И-1.У-1. Умеет проектировать межличностные и групповые коммуникации
			УК-3.И-1.У-2. Умеет

<sup>1</sup> В соответствии с приказом Минобрнауки России от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»: п. 16 Величина зачетной единицы устанавливается образовательной организацией самостоятельно в астрономических или академических часах (при величине академического часа 40 или 45 минут) в пределах от 24 до 30 астрономических часов.

Установленная организацией величина зачетной единицы является единой в рамках учебного плана. В соответствии с п. 16 «Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам магистратуры», (утв. решением Ученого совета от 17.06.2022 №12): Величина зачетной единицы устанавливается Академией самостоятельно и составляет 24 астрономических часов или 36 академических часов при продолжительности академического часа 40 минут.

			выстраивать социальные взаимодействия при групповой работе
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.И-1. Оценивает личные и временные ресурсы и ограничения по достижению целей саморазвития у управления своим временем	УК-6.И-1.У-1. Умеет эффективно организовывать и структурировать свое время
			УК-6.И-1.У-2. Умеет критически оценить эффективность использования временных и других ресурсов при решении профессиональных задач
Безопасность жизнедеятельности	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	УК-8.И-1. Оценивает факторы риска, умеет обеспечивать личную безопасность и безопасность окружающих в повседневной жизни и в профессиональной деятельности	УК-8.И-1.3-2. Знает основы экологии и техники безопасности

## 2) общепрофессиональные

Наименование категории (группы) компетенций	Формируемые компетенции (код, наименование компетенции)	Код и наименование индикатора достижений компетенций	Содержание индикатора достижений компетенций
<b>Общепрофессиональные компетенции</b>			
Решение юридических проблем	ОПК-2. Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности	ОПК-2-И-1 При решении профессиональных задач применяет нормы материального права	ОПК-2-И-1-3 Знает особенности норм материального и правила их применения ОПК-2-И-1-У Умеет использовать правила применения норм материального права
		ОПК-2-И-2 При решении профессиональных задач применяет нормы процессуального	ОПК-2-И-2-3 Знает особенности норм процессуального права и правила их применения ОПК-2-И-2-У Умеет использовать правила

		права	применения норм процессуального права
Толкование права	ОПК-4. Способен профессионально толковать нормы права	ОПК-4-И-1 Осуществляет уяснение, разъяснение и пояснение норм права	ОПК-4-И-3 Знает значение и способы уяснения, а также виды разъяснения норм права ОПК-4-И-У Умеет правильно применять способы уяснения норм права и различать виды их разъяснения
Юридическая аргументация	ОПК-5. Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики	ОПК-5-И-2 Строит устную и письменную речь в профессиональной сфере с использованием профессиональной юридической лексики	ОПК-5-И-2-3 Знает содержание юридических терминов, особенности юридической лексики ОПК-5-И-2-У Умеет применять юридическую терминологию
Профессиональная этика	ОПК-7. Способен соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения	ОПК-7-И-1 Демонстрирует в профессиональном поведении соблюдение принципов этики юриста	ОПК-7-И-1-3 Знает содержание принципов профессиональной этики юриста. ОПК-7-И-1-У Умеет применять принципы профессиональной этики юриста в практической деятельности.
Информационные технологии	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	ОПК-8-И-1 Осуществляет поиск юридически значимой информации для решения профессиональных задач	ОПК-8-И-1-3 Знает виды источников и способы получения юридически значимой информации ОПК-8-И-1-У Умеет пользоваться различными источниками получения юридически значимой информации
		ОПК-8-И-2 Применяет информационные технологии, в том числе правовые базы данных для решения профессиональных задач	ОПК-8-И-2-3-1 Знает правила работы с правовыми базами данных ОПК-8-И-2-3-2 Знает возможности применения информационных технологий для решения профессиональных задач ОПК-8-И-2-У-1 Умеет применять правила работы с правовыми базами данных

			ОПК-8-И-2-У-2 Умеет применять информационные технологии для решения профессиональных задач
--	--	--	--

3) профессиональные

Наименование категории (группы) ПК	Код и наименование ПК выпускника	Код и наименование индикатора достижения ПК	Код и наименование результатов обучения
<b>Профессиональные компетенции</b>			
Применение правовых норм	ПК-1. Способен правильно устанавливать юридическую основу дела	ПК-1-И Правильно определяет норму права, подлежащую применению для разрешения конкретной юридической ситуации	<p>ПК-1-И-3 Знать стадии процесса установления юридической основы дела</p> <p>ПК-1-И-У-1 Уметь находить норму права, подлежащую применению</p> <p>ПК-1-И-У-2 Уметь осуществлять проверку правильности текста акта, в котором закреплена норма права</p> <p>ПК-1-И-У-3 Уметь осуществлять проверку действия во времени, в пространстве и по кругу лиц нормы права.</p> <p>ПК-1-И-У-4 Уметь уяснять содержания нормы права.</p>
	ПК-2. Способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства	ПК-2-И Осуществляет научно обоснованное и юридически значимое разграничение	<p>ПК-2-И-3-1 Знать теорию юридических фактов и обстоятельств, имеющих значение для разрешения юридического дела</p> <p>ПК-2-И-3-2 Знать классификацию юридических фактов и обстоятельств, имеющих значение для разрешения юридического дела</p>

Наименование категории (группы) ПК	Код и наименование ПК выпускника	Код и наименование индикатора достижения ПК	Код и наименование результатов обучения
<b>Профессиональные компетенции</b>			
		юридических фактов и обстоятельств по различным основаниям	ПК-2-И-У Умеет правильно определять правовую природу фактов и обстоятельств при разрешении юридического дела

### 3. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

**Цель практики** – закрепление знаний, полученных в процессе теоретического обучения, на основе изучения особенностей организации – места практики и приобретение первичных умений по юридической деятельности.

**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;
- 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

**Этапы прохождения практики:**

№ п/п	Наименование этапов практики	Содержание и виды работ
1	Организационно-подготовительный	<ul style="list-style-type: none"> <li>– согласование базы практики с руководителем и заведующим кафедрой;</li> <li>– получение необходимых документов для прохождения практики (направление на практику, договор, дневник);</li> <li>– организационное собрание, ознакомление с целями, задачами, содержанием практики, инструктаж по формам, объёму и видам работ;</li> <li>– составление и согласование индивидуального задания для прохождения практики</li> </ul>

		– инструктаж по технике безопасности, противопожарной безопасности, охране труда и правилам внутреннего распорядка
2	Исследовательский	– изучение организационной структуры организации и функциональных связей между подразделениями; – анализ нормативной правовой базы, регламентирующей деятельность организации и функциональных связей между подразделениями; – выполнение индивидуального задания
3	Производственный	– участие в деятельности структурного подразделения организации и функциональных связях между подразделениями в соответствии с планом и индивидуальным заданием на практику; – выполнение поручений руководителя практики от организации; – прохождение текущей аттестации.
4	Заключительный	– систематизация и обобщение собранного фактического материала в соответствии с задачами практики; – анализ типичных процессов и проблем, имевших место в период прохождения практики; – оформление документов, подтверждающих прохождение практики, в том числе получение отзыва руководителя практики от организации.

#### **Место прохождения (база) практики:**

Местом (базой) прохождения практики являются:

1. Государственные органы.
2. Органы местного самоуправления.
3. Организации различных отраслей и форм собственности.
4. Органы адвокатуры и нотариата.

#### **Методические указания по выполнению индивидуального задания:**

На организационно-подготовительном этапе учебной практики обучающемуся совместно с руководителем практики необходимо сформулировать индивидуальное задание, исходя из специфики деятельности организации – базы практики, а также доступности и практической возможности сбора исходной информации.

Индивидуальное задание соотносится как с содержанием основной профессиональной образовательной программы, так и с базой практики. Индивидуальное задание должно базироваться на следующих элементах:

1. Ознакомление со спецификой юридической деятельности организации.
2. Изучение места структурного подразделения, за которым закреплен обучающийся для прохождения практики, в структуре организации.

3. Рассмотрение содержания правовых направлений деятельности сотрудников организации.

4. Анализ состава юридической документации, связанной с целью и задачами прохождения практики в организации.

5. Участие в мероприятиях правового характера, связанных с деятельностью организации.

Обучающийся по согласованию с руководителем практики от кафедры и руководителем практики от организации (базы практики) может самостоятельно сформулировать тему индивидуального задания.

Результаты выполнения индивидуального задания отражаются отдельным разделом (главой) в отчете по практике.

#### **4. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ**

Формами отчётности по практике являются:

– оформленный дневник практики, включающий направление на практику, календарный план выполненной работы, отзыв-характеристику руководителя от базы практики; отзыв руководителя от кафедры;

– оформленный в соответствии с установленными требованиями письменный отчет о практике, включающий материалы и документы организации, собранные в процессе прохождения практики и необходимые для подготовки отчета.

#### **5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике включает в себя:

– описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования;

– типовые задания, необходимые для оценки знаний, умений и (или), характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы;

– описание критериев оценивания освоения программы практики.

##### **5.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования**

<b>Код компетенции</b>	<b>Виды оценочных заданий</b>	<b>Содержание оценочного задания</b>
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	Ведение дневника по практике Характеристика с базы практики Формирование отчета по практике	Осуществлять ежедневную запись выполненных работ в дневнике по практике в соответствии с индивидуальным заданием и календарно-тематическим планом. Получить характеристику на обучающегося от организации, на базе которой проходит практика

<p>УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</p>	<p>Ведение дневника по практике Характеристика с базы практики Формирование отчета по практике</p>	<p>Осуществлять ежедневную запись выполненных работ в дневнике по практике в соответствии с индивидуальным заданием и календарно-тематическим планом. Получить характеристику на обучающегося от организации, на базе которого проходит практика Представить фактологический материал по итогам практики в качестве приложения к отчету Подготовить и представить к защите текст отчета по практике. Пройти защиту отчета по практике.</p>
<p>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</p>	<p>Ведение дневника по практике с отражением соответствующего результата. Текущая аттестация Отзыв (характеристика) с места прохождения практики.</p>	<p>Осуществлять ежедневную запись выполненных работ в дневнике по практике в соответствии с индивидуальным заданием и календарно-тематическим планом. Пройти текущую аттестацию и получить отметку о ней от руководителя практики от организации Получить отзыв (характеристику) руководителя практики от организации.</p>
<p>ОПК-2. Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности</p>	<p>Ведение дневника по практике с отражением соответствующего результата. Текущая аттестация Отзыв (характеристика) от руководителя практики от организации. Составление отчета по практике с приложением фактологического материала. Отзыв о прохождении от руководителя практики от кафедры Контрольные вопросы для защиты отчета о прохождении практики.</p>	<p>Осуществлять ежедневную запись выполненных работ в дневнике по практике в соответствии с индивидуальным заданием и календарно-тематическим планом. Пройти текущую аттестацию и получить отметку о ней от руководителя практики от организации. Получить отзыв (характеристику) от руководителя практики от организации. Представить фактологический материал по итогам практики в качестве приложения к отчету. Подготовить и представить к защите текст отчета по практике. Пройти защиту отчета по практике.</p>
<p>ОПК-4. Способен профессионально толковать нормы права</p>	<p>Ведение дневника по практике с отражением соответствующего результата.</p>	<p>Осуществлять ежедневную запись выполненных работ в дневнике по практике в соответствии с индивидуальным заданием и</p>

	<p>Текущая аттестация Отзыв (характеристика) от руководителя практики от организации. Составление отчета по практике с приложением фактологического материала. Отзыв о прохождении от руководителя практики от кафедры Контрольные вопросы для защиты отчета о прохождении практики.</p>	<p>календарно-тематическим планом. Пройти текущую аттестацию и получить отметку о ней от руководителя практики от организации. Получить отзыв (характеристику) от руководителя практики от организации. Представить фактологический материал по итогам практики в качестве приложения к отчету. Подготовить и представить к защите текст отчета по практике. Пройти защиту отчета по практике.</p>
<p>ОПК-5. Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики</p>	<p>Ведение дневника по практике с отражением соответствующего результата. Текущая аттестация Отзыв (характеристика) от руководителя практики от организации. Составление отчета по практике с приложением фактологического материала. Отзыв о прохождении от руководителя практики от кафедры Контрольные вопросы для защиты отчета о прохождении практики.</p>	<p>Осуществлять ежедневную запись выполненных работ в дневнике по практике в соответствии с индивидуальным заданием и календарно-тематическим планом. Пройти текущую аттестацию и получить отметку о ней от руководителя практики от организации. Получить отзыв (характеристику) от руководителя практики от организации. Представить фактологический материал по итогам практики в качестве приложения к отчету. Подготовить и представить к защите текст отчета по практике. Пройти защиту отчета по практике.</p>
<p>ОПК-7. Способен соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения</p>	<p>Текущая аттестация Отзыв (характеристика) от руководителя практики от организации. Отзыв о прохождении от руководителя практики от кафедры Контрольные вопросы для защиты отчета о прохождении практики.</p>	<p>Пройти текущую аттестацию и получить отметку о ней от руководителя практики от организации. Получить отзыв (характеристику) от руководителя практики от организации. Подготовить и представить к защите текст отчета по практике. Пройти защиту отчета по практике.</p>
<p>ОПК-8. Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных</p>	<p>Ведение дневника по практике с отражением соответствующего результата. Текущая аттестация Отзыв (характеристика)</p>	<p>Осуществлять ежедневную запись выполненных работ в дневнике по практике в соответствии с индивидуальным заданием и календарно-тематическим планом. Пройти текущую аттестацию и</p>

<p>источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности</p>	<p>от руководителя практики от организации. Составление отчета по практике с приложением фактологического материала. Отзыв о прохождении от руководителя практики от кафедры Контрольные вопросы для защиты отчета о прохождении практики.</p>	<p>получить отметку о ней от руководителя практики от организации. Получить отзыв (характеристику) от руководителя практики от организации. Представить фактологический материал по итогам практики в качестве приложения к отчету. Подготовить и представить к защите текст отчета по практике. Пройти защиту отчета по практике.</p>
<p>ПК-1. Способен правильно устанавливать юридическую основу дела</p>	<p>Ведение дневника по практике с отражением соответствующего результата. Текущая аттестация Отзыв (характеристика) от руководителя практики от организации. Составление отчета по практике с приложением фактологического материала. Отзыв о прохождении от руководителя практики от кафедры Контрольные вопросы для защиты отчета о прохождении практики.</p>	<p>Осуществлять ежедневную запись выполненных работ в дневнике по практике в соответствии с индивидуальным заданием и календарно-тематическим планом. Пройти текущую аттестацию и получить отметку о ней от руководителя практики от организации. Получить отзыв (характеристику) от руководителя практики от организации. Представить фактологический материал по итогам практики в качестве приложения к отчету. Подготовить и представить к защите текст отчета по практике. Пройти защиту отчета по практике.</p>
<p>ПК-2. Способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства</p>	<p>Ведение дневника по практике с отражением соответствующего результата. Текущая аттестация Отзыв (характеристика) от руководителя практики от организации. Составление отчета по практике с приложением фактологического материала. Отзыв о прохождении от руководителя практики от кафедры Контрольные вопросы для защиты отчета о прохождении практики.</p>	<p>Осуществлять ежедневную запись выполненных работ в дневнике по практике в соответствии с индивидуальным заданием и календарно-тематическим планом. Пройти текущую аттестацию и получить отметку о ней от руководителя практики от организации. Получить отзыв (характеристику) от руководителя практики от организации. Представить фактологический материал по итогам практики в качестве приложения к отчету. Подготовить и представить к защите текст отчета по практике. Пройти защиту отчета по практике.</p>

## **5.2. Типовые задания, необходимые для оценки знаний, умений, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

Знания и умения, полученные и закреплённые в результате прохождения учебной практики, проверяются при помощи рассмотрения дневника практики, характеристики с места практики, отчёта по практике, отзыва руководителя практики от кафедры, а также выполнения обучающимися типовых контрольных заданий (вопросов) при защите отчётов по практике.

### ***ОПК-2 Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности***

1. Раскройте этапы применения правовых норм.
2. В чём отличие между нормами материального и процессуального права.
3. Приведите примеры использования норм материального или процессуального права в деятельности организации?
4. Как осуществляется выбор нормативного-правового акта для применения в конкретной ситуации? Приведите пример из деятельности организации.

### ***ОПК-4 Способен профессионально толковать нормы права***

1. Какова роль толкования нормативных правовых актов для правильного их применения? Обоснуйте ответ.
2. Назовите виды, способы толкования, а также его основные правила.
3. Приведите пример толкования нормативных правовых актов, применяемых в деятельности организации. Сталкиваются ли в организации с неоднозначным толкованием конкретных правовых норм? Ведёт ли это к проблемам правоприменительной практики?

### ***ОПК-5 Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики***

1. Какая специфическая юридическая терминология применяется в организации?
2. Раскройте значение понятий (в зависимости от базы практики): закон, подзаконный акт, правотворчество, преступление, подсудность, претензионный работа, сделка, договор, местное самоуправление, орган государственной власти

### ***ОПК-7 Способен соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения***

1. Применяется ли в организации профессиональный этический кодекс?

2. Каких основных принципов профессиональной этики должен придерживаться юрист?

***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***

1. Какие информационные системы и базы данных применяются в организации? На каких принципах строится их работа?

2. При решении каких профессиональных задач в организации применяются справочно-правовые системы?

3. Как в организации построена работа по обеспечению информационной безопасности?

***ПК-1. Способен правильно устанавливать юридическую основу дела***

1. В проведении каких мероприятий правового характера в рамках полномочий организации вы принимали участие?

2. Какими нормативными правовыми актами регламентированы процедуры, в которых вы принимали участие?

3. Как правильно определить норму права, подлежащую применению для разрешения конкретной юридической ситуации ?

***ПК-2. Способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства***

1. Приведите примеры юридических фактов, подлежащих установлению при проведении мероприятий правового характера, проводимых в рамках полномочий организации?

### **5.3. Описание критериев оценивания освоения программы практики**

Для получения положительной оценки по результатам практики студент должен полностью выполнить программу практики и своевременно оформить, и представить все необходимые документы.

#### **5.3.1. Текущая аттестация**

Текущая аттестация проводится руководителем практики от организации – места прохождения практики на основании добросовестного выполнения обучающимся поручений руководителя практики от организации и соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации.

### 5.3.2. Промежуточная аттестация

На основании представленных обучающимся форм отчетности о прохождении практики выставляется зачет с оценкой.

Показателями оценивания результатов прохождения практики и достижения планируемых результатов являются:

- добросовестное прохождение практики с выполнением индивидуального задания;
- оформленный дневник практики, включающий положительную характеристику от руководителя практики от организации, как правило, заверенную печатью и подписью, положительный отзыв руководителя практики от кафедры;
- содержательный отчет о практике, включающий материалы и документы, собранные в процессе прохождения практики.

### 5.3.3. Критерии оценки

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:*

<b>Оценка по 4-балльной шкале</b>	<b>Сумма баллов по дисциплине</b>
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	<b>Итого</b>	<b>60</b>
6	Промежуточный контроль	40
	<b>Всего</b>	<b>100</b>

*Критерии и показатели оценивания результатов обучения в рамках посещаемости базы практики*

<b>Оценка</b>	<b>Критерии дифференциации</b>
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*

<b>Критерии оценивания</b>	<b>Показатели (оценка в баллах)</b>
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*

<b>Критерии оценивания</b>	<b>Показатели (оценка в баллах)</b>
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)
<p>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 ответы на дополнительные вопросы преподавателя по разделам, предусмотренным программой практики</p>	40-35 баллов
<p>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</p>	34-25 баллов
<p>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</p>	24-15 баллов
<p>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</p>	14-0 баллов

## 6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»

### 6.1. 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>.

### 6.2. 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.vsrfl.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.

## **7. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ**

Перечень информационных технологий, применяемых обучающимся при прохождении практики, определяется совместно с руководителем практики от Академии по согласованию руководителем практики от организации.

<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 ( <a href="https://нэб.рф">https://нэб.рф</a> ) (в здании ГОУ ВО КРАГСИУ)
	Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» <a href="https://cyberleninka.ru">https://cyberleninka.ru</a>
	Российская научная электронная библиотека <a href="https://www.elibrary.ru">https://www.elibrary.ru</a>
Электронная почта	Электронная почта в домене krag.ru
Средства для организации вебинаров, телемостов и конференций	Сервисы веб- и видеоконференцсвязи, в том числе BigBlueButton, SberJazz

Сопровождение освоения дисциплины обучающимся возможно с использованием электронной информационно-образовательной среды ГОУ ВО КРАГСИУ, в том числе образовательного портала на основе Moodle (<https://moodle.krag.ru>).

## **8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА**

Перечень материально-технических средств, необходимых для обеспечения прохождения практик обучающимися, определяется в соответствии с поставленными перед ними целями и задачами и по согласованию с руководителями практик, как от Академии, так и от организаций – мест прохождения практик.

В состав материально-технической базы Академии входят следующие средства и ресурсы для организации самостоятельной и совместной работы обучающихся во время прохождения практики:

- библиотека Академии, книжный фонд которой содержит научно-исследовательскую литературу, научные журналы и труды научных конференций, а также читальный зал;

- компьютерных классов, оснащенных современными персональными компьютерами, работающими под управлением операционных систем Microsoft Windows, объединенными в локальную сеть и имеющими выход в Интернет;

- серверное оборудование, включающее, в том числе, несколько серверов серии IBM System X, а также виртуальные сервера, работающие под управлением операционных систем Calculate Linux, включенной в Реестр Российского ПО, Linux Ubuntu Server и Microsoft Windows Server и служащими для размещения различных сервисов и служб, в том числе для обеспечения работы СУБД MySQL;

- сетевое коммутационное оборудование, обеспечивающее работу локальной

сети, предоставление доступа к сети Internet с общей скоростью подключения 100 Мбит/сек, а также работу беспроводного сегмента сети Wi-Fi в помещениях Академии;

- интерактивные информационные киоски «Инфо»;
- программные и аппаратные средства для проведения видеоконференцсвязи.

## **9. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ**

– Методическое пособие «Методические рекомендации по организации практики по программам высшего образования», изданное по решению Научно-методического совета ГОУ ВО КРАГСИУ (от 21.03.2018 № 6), в котором даны рекомендации по организации и проведению практики обучающихся по программам высшего образования в ГОУ ВО КРАГСИУ. Пособие содержит необходимые сведения по организации практик обучающихся в ГОУ ВО КРАГСИУ в соответствии с требованиями ФГОС ВО, а также нормы и правила оформления документации по организации прохождения практики и её результатов;

– Учебно-методическое пособие «Учебно-научные работы в вузе (рекомендации по подготовке и оформлению реферата, курсовых и выпускных квалификационных работ)», изданное по решению Учебно-методического совета ГОУ ВО КРАГСИУ (от 25.05.2023 № 7), в котором отражены теоретическая основа научно-исследовательской деятельности, методология науки, содержатся методические рекомендации по стилистическому и техническому оформлению работы.

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

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

Утверждена в структуре  
ОПОП 40.03.01 Юриспруденция  
(решение Ученого совета  
от 15.06.2023 № 10 (с изм. от  
29.05.2024 № 8))

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ  
ПРАКТИКИ:**  
**правоприменительная практика**

Направление подготовки – *40.03.01 Юриспруденция*  
Направленность (профиль) – *«Юриспруденция»*  
Уровень высшего образования – *бакалавриат*  
Форма обучения – *очная, очно-заочная, заочная*  
Год начала подготовки – *2023*

Сыктывкар  
2024

## ВВЕДЕНИЕ

Рабочая программа производственной практики: правоприменительная практика (далее – практика) является структурным компонентом основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция.

Рабочая программа практики составлена в соответствии с:

– Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Минобрнауки России от 13.08. 2020 № 1011;

– Приказом Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 05.08.2020 «О практической подготовке обучающихся»;

– Приказом Минобрнауки России «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратура» от 06.04.2021 № 245;

– Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденного Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37.

– Справочника квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих», утвержденного Минтрудом России.

– Локальными актами ГОУ ВО КРАГСиУ.

## 1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

**1.1. Вид практики:** производственная.

**1.2. Тип практики:** правоприменительная практика.

**1.3. Способы и формы проведения**

**Способы проведения:** стационарная и выездная.

**Формы проведения:** дискретно: путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики.

В индивидуальном порядке для обучающихся на основании личного заявления может быть установлена форма проведения практики дискретно: путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практики с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий. В данном случае формируется индивидуальный график прохождения практики.

Для обучающихся по заочной форме обучения сроки прохождения практики устанавливаются в период после окончания учебно-экзаменационной сессии и до начала следующей сессии, в соответствии с календарным учебным графиком.

**1.4. Место практики в структуре образовательной программы.**

Практика относится к обязательной части основной профессиональной образовательной программы и реализуется в Блоке 2 «Практика».

**1.5. Объем практики:** общий объем практики составляет 6 зачетных единицы (216 академических часов) – 4 недели<sup>1</sup>.

## 2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Прохождение практики направлено на формирование следующих универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций и индикаторов их достижений, заявленных в образовательной программе

Наименование категории (группы) компетенций	Формируемые компетенции (код, наименование компетенции)	Код и наименование индикатора достижений компетенций	Содержание индикатора достижений компетенций
<b>Универсальные компетенции</b>			
Безопасность жизнедеятельности	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	УК-8.И-1. Оценивает факторы риска, умеет обеспечивать личную безопасность и безопасность окружающих в повседневной жизни и в профессиональной деятельности	УК-8.И-1.3-2. Знает основы экологии и техники безопасности

<sup>1</sup> В соответствии с приказом Минобрнауки России от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»: п. 16 Величина зачетной единицы устанавливается образовательной организацией самостоятельно в астрономических или академических часах (при величине академического часа 40 или 45 минут) в пределах от 24 до 30 астрономических часов.

Установленная организацией величина зачетной единицы является единой в рамках учебного плана. В соответствии с п. 16 «Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам магистратуры», (утв. решением Ученого совета от 17.06.2022 №12): Величина зачетной единицы устанавливается Академией самостоятельно и составляет 24 астрономических часов или 36 академических часов при продолжительности академического часа 40 минут.

Общепрофессиональные компетенции			
Решение юридических проблем	ОПК-2. Способен применять нормы материального и процессуального права при решении профессиональной деятельности	ОПК-2-И-1 При решении профессиональных задач применяет нормы материального права	ОПК-2-И-1-3 Знает особенности норм материального и правила их применения ОПК-2-И-1-У Умеет использовать правила норм материального права
		ОПК-2-И-2 При решении профессиональных задач применяет нормы процессуального права	ОПК-2-И-2-3 Знает особенности норм процессуального права и правила их применения ОПК-2-И-2-У Умеет использовать правила норм процессуального права
Юридическая экспертиза	ОПК-3. Способен участвовать в экспертной юридической деятельности в рамках поставленной задачи	ОПК-3-И-1 Участвует в проведении экспертизы в процессе нормотворческой деятельности	ОПК-3-И-1-3-1 Знает виды и содержание экспертиз в нормотворческом процессе ОПК-3-И-1-3-2 Знает правила проведения экспертиз в нормотворческом процессе, а также правила оформления их результатов ОПК-3-И-1-У Умеет применять правила проведения экспертиз в нормотворческом процессе, а также правила оформления их результатов
		ОПК-3-И-2 Участвует в проведении экспертизы в процессе правоприменительной деятельности	ОПК-3-И-2-3-1 Знает виды и содержание экспертиз в правоприменительной деятельности ОПК-3-И-2-3-2 Знает правила проведения экспертиз в правоприменительной деятельности, а также правила оформления их результатов ОПК-3-И-2-У Умеет применять правила проведения экспертиз в правоприменительной деятельности, а также правила оформления их результатов

Толкование права	ОПК-4. Способен профессионально толковать нормы права	ОПК-4-И-1 Осуществляет уяснение, разъяснение и пояснение норм права	ОПК-4-И-3 Знает значение и способы уяснения, а также виды разъяснения норм права ОПК-4-И-У Умеет правильно применять способы уяснения норм права и различать виды их разъяснения
Юридическая аргументация	ОПК-5. Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики	ОПК-5-И-1 Строит устную и письменную речь в профессиональной сфере и использованием правил аргументации и логики изложения	ОПК-5-И-1-3 Знает правила логически верного, аргументированного и ясного построения устной и письменной речи в профессиональной сфере. ОПК-5-И-1-У Умеет применять правила логически верного, аргументированно и ясного построения устной и письменной речи в профессиональной сфере.
		ОПК-5-И-2 Строит устную и письменную речь в профессиональной сфере с использованием профессиональной юридической лексики	ОПК-5-И-2-3 Знает содержание юридических терминов, особенности юридической лексики ОПК-5-И-2-У Умеет применять юридическую терминологию
Юридическое письмо	ОПК-6. Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов	ОПК-6-И-1 Участвует в подготовке актов непосредственной реализации права	ОПК-6-И-1-3 Знает требования к структуре, содержанию, оформлению, порядку разработки, издания (принятия) нормативных правовых актов по профилю профессиональной деятельности. ОПК-6-И-1-У Умеет применять правовые нормы, устанавливающие требования к структуре, содержанию, оформлению, порядку разработки, издания (принятия) нормативных правовых актов по профилю профессиональной деятельности.
		ОПК-6-И-2	ОПК-6-И-2-3 Знает нормы

		Участвует в подготовке правоприменительных актов	права, определяющие содержание соответствующих правоприменительных актов ОПК-6-И-2-У Умеет применять правила подготовки, оформления соответствующих правоприменительных актов
		ОПК-6-И-3 Участвует в подготовке интерпретационных актов	ОПК-6-И-3-3 Знает правила подготовки, оформления интерпретационных актов ОПК-6-И-3-У Умеет применять правила подготовки, оформления интерпретационных актов
Профессиональная этика	ОПК-7. Способен соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения	ОПК-7-И-1 Демонстрирует в профессиональном поведении соблюдение принципов этики юриста	ОПК-7-И-1-3 Знает содержание принципов профессиональной этики юриста. ОПК-7-И-1-У Умеет применять принципы профессиональной этики юриста в практической деятельности.
		ОПК-7-И-2 Демонстрирует в профессиональном поведении соблюдение антикоррупционных стандартов поведения	ОПК-7-И-2-3 Знает антикоррупционные стандарты поведения ОПК-7-И-2-У Умеет применять антикоррупционные стандарты поведения при осуществлении профессиональной деятельности
Информационные технологии	ОПК-8. Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности	ОПК-8-И-1 Осуществляет поиск юридически значимой информации для решения профессиональных задач	ОПК-8-И-1-3 Знает виды источников и способы получения юридически значимой информации ОПК-8-И-1-У Умеет пользоваться различными источниками получения юридически значимой информации

	применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности	ОПК-8-И-2 Применяет информационные технологии, в том числе правовые базы данных для решения профессиональных задач	ОПК-8-И-2-3-1 Знает правила работы с правовыми базами данных ОПК-8-И-2-3-2 Знает возможности применения информационных технологий для решения профессиональных задач ОПК-8-И-2-У-1 Умеет применять правила работы с правовыми базами данных ОПК-8-И-2-У-2 Умеет применять информационные технологии для решения профессиональных задач
		ОПК-8-И-3 При поиске юридически значимой информации и применении информационных технологий для решения профессиональных задач соблюдает правила обеспечения информационной безопасности	ОПК-8-И-3-3 Знает основные правила обеспечения информационной безопасности ОПК-8-И-3-У Умеет применять правила обеспечения информационной безопасности
	ОПК-9. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-9-И-2 Использует современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-9-И-2-3 Знает способы применения современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности ОПК-9-И-2-У Умеет применять современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности
<b>Профессиональные компетенции</b>			
Применение правовых норм	ПК-1. Способен правильно устанавливать	ПК-1-И Правильно определяет норму	ПК-1-И-3 Знать стадии процесса установления

	юридическую основу дела	права, подлежащую применению для разрешения конкретной юридической ситуации	юридической основы дела ПК-1-И-У-1 Уметь находить норму права, подлежащую применению ПК-1-И-У-2 Уметь осуществлять проверку правильности текста акта, в котором закреплена норма права ПК-1-И-У-3 Уметь осуществлять проверку действия во времени, в пространстве и по кругу лиц нормы права. ПК-1-И-У-4 Уметь уяснять содержания нормы права.
	ПК-2. Способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства	ПК-2-И Осуществляет научно обоснованное и юридически значимое разграничение юридических фактов и обстоятельств по различным основаниям	ПК-2-И-3-1 Знает теорию юридических фактов и обстоятельств, имеющих значение для разрешения юридического дела ПК-2-И-3-2 Знает классификацию юридических фактов и обстоятельств, имеющих значение для разрешения юридического дела ПК-2-И-У Умеет правильно определять правовую природу фактов и обстоятельств при разрешении юридического дела
Предупреждение и расследование преступлений	ПК-3. Способен выявлять и расследовать преступления	ПК-3-И-1 Правильно определяет технико-криминалистические средства, приемы и методы обнаружения и расследования преступлений	ПК-3-И-1-3 Знает технико-криминалистические средства, приемы и методы обнаружения и расследования преступлений ПК-3-И-1-У Умеет применять технико-криминалистические средства, приемы и методы обнаружения и расследования преступлений
		ПК-3-И-2 Правильно применяет правовые средства фиксации фактических обстоятельств совершенного	ПК-3-И-2-3 Знает правовые средства фиксации фактических обстоятельств совершенного деяния как преступления ПК-3-И-2-У Умеет определять средства фиксации фактических

		преступления	обстоятельств совершенного деяния как преступления
		ПК-3-И-3 Правильно реализовывает мероприятия по получению юридически значимой информации, проверяет, анализирует, оценивает ее и использует в интересах предупреждения, пресечения, раскрытия и расследования преступлений	ПК-3-И-3-3 Знает основания и условия проведения оперативно-розыскных мероприятий, средства оперативно-розыскной деятельности ПК-3-И-3-У Умеет использовать результаты оперативно-розыскной деятельности в интересах профилактики, пресечения, раскрытия и расследования преступлений
	ПК-4. Способен выявлять причины и условия, способствующие совершению преступлений	ПК-4-И Правильно определяет причины и условия, способствующие совершению преступления	ПК-4-И-3 Знает сущность преступности как социального явления, ее причины и условия ПК-4-И-У Умеет применять знания о преступности как социальном явлении, ее причинах и условиях
Консультирование по вопросам права	ПК-5. Способен давать квалифицированные юридические консультации в соответствующих видах юридической деятельности	ПК-5-И-1 Осуществляет правильное уяснение смысла юридической ситуации, выбор нормы права, подлежащей применению для разрешения данной ситуации	ПК-5-И-1-3-1 Знает предметное, пространственное, временное и субъектное действие норм права ПК-5-И-1-3-2 Знает различные виды коллизионных норм права ПК-5-И-1-У-1 Умеет правильно определять предметное, пространственное, временное и субъектное действие норм права ПК-5-И-1-У-2 Умеет использовать коллизионные нормы права
		ПК-5-И-2 Разъясняет содержание нормы права, подлежащей применению при разрешении	ПК-5-И-2-3 Знает виды разъяснения норм права, а также содержание правил, устанавливающих порядок их реализации ПК-5-И-2-У Умеет ясно,

		юридической ситуации, а также порядок ее реализации	предметно разъяснить содержание норм права, а также порядок их реализации
--	--	---	---

### 3. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

**3.1. Цель практики** – закрепление и расширение знаний и умений, полученных обучающимися в процессе изучения дисциплин профессиональной направленности, а также выявление правовых проблем, возникающих в процессе деятельности профильных организаций. Специфику проблем определяет статус и род деятельности профильной организации.

#### 3.2. Задачи практики:

1. Развить представления о содержании конкретных видов профессиональной деятельности.
2. Развить теоретические знания в сфере профессиональной деятельности.
3. Развить методику совершения юридических действий (проведения отдельных процессуальных действий).

#### 3.3. Место прохождения (база) практики:

Местом (базой) прохождения практики являются:

- организации различных отраслей, сфер и форм собственности (далее – организация);
- государственные органы (в т.ч. суды, органы дознания и следствия) и органы местного самоуправления (далее – организация);
- органы адвокатуры и нотариата (далее – организация).

#### 3.4. Этапы прохождения практики:

№ п/п	Наименование этапов практики	Содержание и виды работ
1	Организационно-подготовительный	<ul style="list-style-type: none"> <li>– согласование базы практики с руководителем и заведующим кафедрой;</li> <li>– получение необходимых документов для прохождения практики (направление на практику, договор, дневник);</li> <li>– организационное собрание, ознакомление с целями, задачами, содержанием практики, инструктаж по формам, объёму и видам работ;</li> <li>– составление и согласование индивидуального задания для прохождения практики</li> <li>– инструктаж по технике безопасности, противопожарной безопасности, охране труда и правилам внутреннего распорядка</li> </ul>

2	Исследовательский	– изучение организационной структуры организации и функциональных связей между подразделениями; – анализ нормативной правовой базы, регламентирующей деятельность организации и функциональных связей между подразделениями; – выполнение индивидуального задания
3	Производственный	– участие в деятельности структурного подразделения в соответствии с планом и индивидуальным заданием на практику; – выполнение поручений руководителя практики от организации – прохождение текущей аттестации
4	Заключительный	– систематизация и обобщение собранного фактического материала в соответствии с задачами практики; – анализ типичных процессов и проблем, имевших место в период прохождения практики; – оформление документов, подтверждающих прохождение практики, в том числе получение отзыва руководителя практики от организации.

### 3.5. Методические указания по выполнению индивидуального задания:

На организационно-подготовительном этапе практики обучающемуся совместно с руководителем практики необходимо сформулировать индивидуальное задание, исходя из специфики деятельности организации – базы практики, а также доступности и практической возможности сбора исходной информации.

Индивидуальное задание соотносится как с содержанием основной профессиональной образовательной программы, так и с особенностями организации-базы практики и может содержать в основе следующие виды работ:

#### **Практика в органах исполнительной власти**

1. Изучить положение об органе исполнительной власти; правовые акты, в том числе локальные, о приеме на государственную службу в данный орган; регламент внутренней организации органа исполнительной власти; структуру органа исполнительной власти, в том числе (при наличии) положения о территориальных органах; документы и материалы работы коллегии органа исполнительной власти.

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

3. Подготовить проект приказа органа исполнительной власти.

4. Провести правовую экспертизу проекта правового акта, подготовленного органом исполнительной власти для внесения на рассмотрение Правительству Республики Коми или Главе Республики Коми.

5. Изучить правовые основы порядка поступления и прохождения государственной гражданской службы.
6. Принять участие в подготовке и проведении заседания конкурсной, аттестационной, квалификационной комиссий, комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов на государственной службе.
7. Подготовить проект ответа на поступившее в орган исполнительной власти обращение.

### **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 и полномочия 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 принятых федеральных законов на предмет соответствия им законодательства Республики Коми.
8. Принять участие в осуществлении анализа поступивших в Государственный Совет Республики Коми протестов, представлений прокурора Республики Коми, экспертных заключений органов юстиции.
9. Принять участие в подготовке ответов на обращения граждан, запросы, письма, поступившие в Государственный Совет Республики Коми.
10. Ознакомиться с осуществлением учета, систематизацией, поддержанием в контрольном состоянии текстов актов, принятых Государственным Советом Республики Коми.
11. Ознакомиться с делопроизводством в Правовом управлении Аппарата Государственного Совета Республики Коми.

### **Практика в Избирательной комиссии Республики Коми**

1. Проанализировать правовой статус Избирательной комиссии Республики Коми.
2. Присутствовать на 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. Провести анализ наличия (отсутствия) муниципальных правовых актов, предусмотренных федеральным законодательством, законодательством Республики Коми, уставом муниципального образования.

3. На примере 2-3 вопросов местного значения данного вида муниципального образования рассмотреть полномочия органов местного самоуправления по их решению.

4. Присутствовать на заседаниях представительного органа муниципального образования.

5. Присутствовать при проведении публичных слушаний. Проанализировать реализацию в муниципальном образовании иных форм непосредственного участия населения в осуществлении местного самоуправления.

6. Подготовить проекты муниципальных правовых актов.

7. Провести правовую, антикоррупционную экспертизу муниципального правового акта.

8. Подготовить ответ на обращения, поступившие в орган местного самоуправления.

9. При наличии возможности поприсутствовать на судебном заседании, по делам, возникающим из публичных правоотношений.

### **Практика в адвокатских образованиях**

1. Присутствовать при осуществлении адвокатом консультаций и сформулировать собственную позицию по задаваемым гражданами вопросам.

1. Составить проекты правовых заключений, договоров, претензий и пр.

2. Посетить государственные органы и органы местного самоуправления, юридические и физических лиц при представлении адвокатом интересов доверителя;

3. Изучить процессуальное законодательство, регулирующее деятельность адвоката в гражданском, арбитражном судопроизводстве.

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 пр.).

7. Принять участие в осуществлении сбора сведений, предметов, документов, необходимых для оказания юридической помощи адвокатом.

### **Практика в юридическом отделе организации**

1. Изучить законодательство, регулирующее правовое положение соответствующего юридического лица.

2. Ознакомиться с учредительными документами, локальными актами, делопроизводством юридического лица, выявить недостатки, сформулировать предложения по их совершенствованию.

3. Разработать проект локального нормативного правового акта.

3. Присутствовать при представлении (или представлении) интересов юридического лица в органах государственной власти и местного самоуправления, перед третьими лицами.

4. Посетить судебные заседания.

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. Изучить конкретные дела, находящиеся в производстве судьи, сформировать собственную правовую позицию по делу.

2. Посетить судебные заседания, дать оценку поведения участников судебного процесса.

3. Составить проекты процессуальных документов (постановлений, определений, решений, запросов и пр.).

4. Исследовать судебную практику, выявить недостатки в правоприменительной деятельности.

### **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 с помощью справочных правовых систем, выявить недостатки правового регулирования, сформулировать предложения по совершенствованию законодательства.

### **Практика в органах нотариата.**

1. Составить алгоритм действий нотариуса по нотариальному удостоверению сделок.

2. Подготовить проект завещания.

3. Составить проект постановления об отложении совершения нотариального действия.

4. Подготовить проект свидетельства удостоверения факта нахождения гражданина в живых.

5. Составить проект протокола по обеспечению доказательств.

6. Принять участие в консультировании по вопросам наследования.

### **Практика в юридической клинике ГОУ ВО КРАГСИУ.**

1. Изучить этику делового общения и делопроизводства в юридической клинике.
2. Подготовиться к ведению приёма в юридической клинике, предварительно изучив вопрос, по которому имеется запись на приём, подготовив вопросы к интервьюированию обратившихся в юридическую клинику.
3. Присутствовать на приёме в юридической клинике, проводить интервьюирование обратившегося, оформить журнал и карточку приёма.
4. Участвовать в оказании бесплатной юридической помощи: консультирование в устной или письменной форме, подготовка необходимых документов для обратившегося в юридическую клинику (при подготовке письменного заключения или документов необходимо изучить соответствующую нормативно-правовую базу, правоприменительную практику, подготовить проект заключения или документа).
5. При выявленных куратором замечаниях к работе устранить их. При одобрении договориться о встрече с обратившимся, закончить оформление карточки приёма, получив от обратившегося отзыв.
6. 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. При выявленных куратором замечаниях, устранить их.
7. При представлении соответствующей презентации уметь ответить на вопросы аудитории, при необходимости проявляя воспитательное воздействие.

### **Практика в органах прокуратуры.**

1. Изучить делопроизводство в органах прокуратуры, составить список статистических отчетов;
2. Принять участие в судебных заседаниях, составить проекты исковых заявлений;
3. Ознакомиться с организацией работы по надзору, методами выявления нарушений, причин и условий, способствующих этим нарушениям;
4. Подготовить проекты актов прокурорского реагирования;
5. Подготовить проекты заключений по результатам проведения антикоррупционной экспертизы.

Результаты выполнения индивидуального задания отражаются отдельным разделом (главой) в отчете по практике.

## **4. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ**

Формами отчётности по практике являются:

- оформленный дневник практики, включающий направление на практику, календарный план выполненной работы, отзыв-характеристику руководителя от базы практики; отзыв руководителя от кафедры;
- оформленный в соответствии с установленными требованиями письменный отчет о практике, включающий материалы и документы организации, собранные в процессе прохождения практики и необходимые для подготовки отчета.

## 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике включает в себя:

- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования;
- типовые задания, необходимые для оценки знаний, умений и (или), характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы;
- описание критериев оценивания освоения программы практики.

### 5.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Код компетенции	Виды оценочных заданий	Содержание оценочного задания
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	Ведение дневника по практике с отражением соответствующего результата. Текущая аттестация Отзыв (характеристика) с места прохождения практики.	Осуществлять ежедневную запись выполненных работ в дневнике по практике в соответствии с индивидуальным заданием и календарно-тематическим планом. Пройти текущую аттестацию и получить отметку о ней от руководителя практики от организации Получить отзыв (характеристику) руководителя практики от организации.
ОПК-2. Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности ОПК-3. Способен участвовать в экспертной юридической деятельности в рамках поставленной задачи	Ведение дневника по практике с отражением соответствующего результата. Текущая аттестация Отзыв (характеристика) с места прохождения практики. Составление отчета по практике с приложением фактологического материала. Отзыв руководителя практики от кафедры Контрольные задания для защиты отчета практики.	Осуществлять ежедневную запись выполненных работ в дневнике по практике в соответствии с индивидуальным заданием и календарно-тематическим планом. Пройти текущую аттестацию и получить отметку о ней от руководителя практики от организации Получить отзыв (характеристику) руководителя практики от организации. Подготовить и представить к защите текст отчета с приложением фактологического материала. Получить отзыв руководителя практики от кафедры Пройти защиту отчета по практике, выполнить контрольные задания.
ОПК-4. Способен профессионально толковать нормы права	Ведение дневника по практике с отражением соответствующего результата. Текущая аттестация	Осуществлять ежедневную запись выполненных работ в дневнике по практике в соответствии с индивидуальным заданием и календарно-тематическим планом.

	<p>Отзыв (характеристика) с места прохождения практики.</p> <p>Составление отчета по практике с приложением фактологического материала.</p> <p>Отзыв руководителя практики от кафедры</p> <p>Контрольные задания для защиты отчета практики.</p>	<p>Пройти текущую аттестацию и получить отметку о ней от руководителя практики от организации</p> <p>Получить отзыв (характеристику) руководителя практики от организации.</p> <p>Подготовить и представить к защите текст отчета с приложением фактологического материала.</p> <p>Получить отзыв руководителя практики от кафедры</p> <p>Пройти защиту отчета по практике, выполнить контрольные задания.</p>
<p>ОПК-5. Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики</p>	<p>Ведение дневника по практике с отражением соответствующего результата.</p> <p>Текущая аттестация</p> <p>Отзыв (характеристика) с места прохождения практики.</p> <p>Составление отчета по практике с приложением фактологического материала.</p> <p>Отзыв руководителя практики от кафедры</p>	<p>Осуществлять ежедневную запись выполненных работ в дневнике по практике в соответствии с индивидуальным заданием и календарно-тематическим планом.</p> <p>Пройти текущую аттестацию и получить отметку о ней от руководителя практики от организации</p> <p>Получить отзыв (характеристику) руководителя практики от организации.</p> <p>Подготовить и представить к защите текст отчета с приложением фактологического материала.</p> <p>Получить отзыв руководителя практики от кафедры</p> <p>Пройти защиту отчета по практике.</p>
<p>ОПК-6. Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов</p>	<p>Ведение дневника по практике с отражением соответствующего результата.</p> <p>Текущая аттестация</p> <p>Отзыв (характеристика) с места прохождения практики.</p> <p>Составление отчета по практике с приложением фактологического материала.</p> <p>Отзыв руководителя практики от кафедры</p> <p>Контрольные задания для защиты отчета практики.</p>	<p>Осуществлять ежедневную запись выполненных работ в дневнике по практике в соответствии с индивидуальным заданием и календарно-тематическим планом.</p> <p>Пройти текущую аттестацию и получить отметку о ней от руководителя практики от организации</p> <p>Получить отзыв (характеристику) руководителя практики от организации.</p> <p>Подготовить и представить к защите текст отчета с приложением фактологического материала.</p> <p>Получить отзыв руководителя практики от кафедры</p> <p>Пройти защиту отчета по практике, выполнить контрольные задания.</p>
<p>ОПК-7. Способен соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных</p>	<p>Ведение дневника по практике с отражением соответствующего результата.</p>	<p>Осуществлять ежедневную запись выполненных работ в дневнике по практике в соответствии с индивидуальным заданием и</p>

стандартов поведения	Текущая аттестация Отзыв (характеристика) с места прохождения практики. Составление отчета по практике с приложением фактологического материала. Отзыв руководителя практики от кафедры Контрольные задания для защиты отчета практики.	календарно-тематическим планом. Пройти текущую аттестацию и получить отметку о ней от руководителя практики от организации Получить отзыв (характеристику) руководителя практики от организации. Подготовить и представить к защите текст отчета с приложением фактологического материала. Получить отзыв руководителя практики от кафедры Пройти защиту отчета по практике, выполнить контрольные задания.
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	Ведение дневника по практике с отражением соответствующего результата. Текущая аттестация Отзыв (характеристика) с места прохождения практики. Составление отчета по практике с приложением фактологического материала. Отзыв руководителя практики от кафедры Контрольные задания для защиты отчета практики.	Осуществлять ежедневную запись выполненных работ в дневнике по практике в соответствии с индивидуальным заданием и календарно-тематическим планом. Пройти текущую аттестацию и получить отметку о ней от руководителя практики от организации Получить отзыв (характеристику) руководителя практики от организации. Подготовить и представить к защите текст отчета с приложением фактологического материала. Получить отзыв руководителя практики от кафедры Пройти защиту отчета по практике, выполнить контрольные задания.
ОПК-9. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	Ведение дневника по практике с отражением соответствующего результата. Текущая аттестация Отзыв (характеристика) с места прохождения практики. Составление отчета по практике с приложением фактологического материала. Отзыв руководителя практики от кафедры	Осуществлять ежедневную запись выполненных работ в дневнике по практике в соответствии с индивидуальным заданием и календарно-тематическим планом. Пройти текущую аттестацию и получить отметку о ней от руководителя практики от организации Получить отзыв (характеристику) руководителя практики от организации. Подготовить и представить к защите текст отчета с приложением фактологического материала. Получить отзыв руководителя практики от кафедры Пройти защиту отчета по практике.
ПК-1. Способен правильно устанавливать юридическую основу дела	Ведение дневника по практике с отражением соответствующего результата.	Осуществлять ежедневную запись выполненных работ в дневнике по практике в соответствии с индивидуальным заданием и

	<p>Текущая аттестация Отзыв (характеристика) с места прохождения практики. Составление отчета по практике с приложением фактологического материала. Отзыв руководителя практики от кафедры Контрольные задания для защиты отчета практики.</p>	<p>календарно-тематическим планом. Пройти текущую аттестацию и получить отметку о ней от руководителя практики от организации Получить отзыв (характеристику) руководителя практики от организации. Подготовить и представить к защите текст отчета с приложением фактологического материала. Получить отзыв руководителя практики от кафедры Пройти защиту отчета по практике, выполнить контрольные задания.</p>
<p>ПК-2. Способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства</p>	<p>Ведение дневника по практике с отражением соответствующего результата. Текущая аттестация Отзыв (характеристика) с места прохождения практики. Составление отчета по практике с приложением фактологического материала. Отзыв руководителя практики от кафедры Контрольные задания для защиты отчета практики.</p>	<p>Осуществлять ежедневную запись выполненных работ в дневнике по практике в соответствии с индивидуальным заданием и календарно-тематическим планом. Пройти текущую аттестацию и получить отметку о ней от руководителя практики от организации Получить отзыв (характеристику) руководителя практики от организации. Подготовить и представить к защите текст отчета с приложением фактологического материала. Получить отзыв руководителя практики от кафедры Пройти защиту отчета по практике, выполнить контрольные задания.</p>
<p>ПК-3. Способен выявлять и расследовать преступления</p>	<p>Ведение дневника по практике с отражением соответствующего результата. Текущая аттестация Отзыв (характеристика) с места прохождения практики. Составление отчета по практике с приложением фактологического материала. Отзыв руководителя практики от кафедры Контрольные задания для защиты отчета практики.</p>	<p>Осуществлять ежедневную запись выполненных работ в дневнике по практике в соответствии с индивидуальным заданием и календарно-тематическим планом. Пройти текущую аттестацию и получить отметку о ней от руководителя практики от организации Получить отзыв (характеристику) руководителя практики от организации. Подготовить и представить к защите текст отчета с приложением фактологического материала. Получить отзыв руководителя практики от кафедры Пройти защиту отчета по практике, выполнить контрольные задания.</p>

<p>ПК-4. Способен выявлять причины и условия, способствующие совершению преступлений</p>	<p>Ведение дневника по практике с отражением соответствующего результата. Текущая аттестация Отзыв (характеристика) с места прохождения практики. Составление отчета по практике с приложением фактологического материала. Отзыв руководителя практики от кафедры Контрольные задания для защиты отчета практики.</p>	<p>Осуществлять ежедневную запись выполненных работ в дневнике по практике в соответствии с индивидуальным заданием и календарно-тематическим планом. Пройти текущую аттестацию и получить отметку о ней от руководителя практики от организации Получить отзыв (характеристику) руководителя практики от организации. Подготовить и представить к защите текст отчета с приложением фактологического материала. Получить отзыв руководителя практики от кафедры Пройти защиту отчета по практике, выполнить контрольные задания.</p>
<p>ПК-5. Способен давать квалифицированные юридические консультации в соответствующих видах юридической деятельности</p>	<p>Ведение дневника по практике с отражением соответствующего результата. Текущая аттестация Отзыв (характеристика) с места прохождения практики. Составление отчета по практике с приложением фактологического материала. Отзыв руководителя практики от кафедры Контрольные задания для защиты отчета практики.</p>	<p>Осуществлять ежедневную запись выполненных работ в дневнике по практике в соответствии с индивидуальным заданием и календарно-тематическим планом. Пройти текущую аттестацию и получить отметку о ней от руководителя практики от организации Получить отзыв (характеристику) руководителя практики от организации. Подготовить и представить к защите текст отчета с приложением фактологического материала. Получить отзыв руководителя практики от кафедры Пройти защиту отчета по практике, выполнить контрольные задания.</p>

## **5.2. Типовые задания, необходимые для оценки знаний, умений, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

Знания и умения, полученные и закрепленные в результате прохождения практики, проверяются при помощи рассмотрения дневника практики, характеристики с места практики, отчета по практике, отзыва руководителя практики от кафедры, а также выполнения обучающимися типовых контрольных заданий (вопросов) при защите отчетов по практике.

***ОПК-2. Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности***

1. Перминов обратился в суд с иском к Селину о возмещении материального ущерба в сумме 50 тыс. руб., ссылаясь на то, что по вине ответчика произошло затопление его квартиры горячей водой, в результате чего ему пришлось производить в квартире ремонт. Ответчик, извещенный о времени и месте судебного заседания, в суд не явился и не сообщил суду о причинах своей неявки. Перминов выразил суду согласие на рассмотрение дела в порядке заочного производства, но просил учесть, что размер исковых требований увеличивается на 10 тыс. руб., поскольку в результате затопления квартиры пришла в негодность его видеокамера. Как должен поступить суд?

2. К дежурному по районному отделу внутренних дел обратилась с заявлением Попова, которая сообщила, что была ограблена тремя неизвестными гражданами, отобравшими у нее сумочку с деньгами и иными ценностями. Определите: кем будет возбуждено уголовное дело по данному заявлению при необходимости немедленного закрепления доказательств? в какой форме, и каким органом должно проводиться предварительное расследование по данному делу?

***ОПК-3. Способен участвовать в экспертной юридической деятельности в рамках поставленной задачи***

1. В соответствии с Методикой проведения антикоррупционной экспертизы определите коррупциогенные факторы:

а) «2.2. Для решения поставленных задач Министерство исполняет следующие функции в установленных сферах деятельности:

...2.2.2. издает нормативные правовые акты по вопросам, отнесенным к своей компетенции, а также иные правовые акты, обязательные для исполнения подведомственными организациями и координируемыми исполнительными органами государственной власти М-й области».

б) «В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения расследований на основании мотивированного предложения должностных лиц, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем Инспекции, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на 15 часов;»

Подготовьте заключения по результатам антикоррупционной экспертизы.

***ОПК-4. Способен профессионально толковать нормы права***

1. Дайте толкование следующей нормы: по предметам совместного ведения Российской Федерации и субъектов Российской Федерации издаются федеральные законы и принимаемые в соответствии с ними законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации». После этого ответьте на вопрос: может ли в рамках конкурирующей компетенции быть принято Постановление Правительства РФ?

***ОПК-6. Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов***

1. Может ли в Республике Коми быть принят нормативный правовой акт в сфере лесных отношений? Свой ответ обоснуйте. Если он положительный, то определите вид нормативного правового акта и предложите его название, а также концептуальные положения содержания.

2. Представительный орган муниципального образования принял регламент местной администрации, определяющий внутренний порядок ее работы. Правомерны ли эти действия?

3. Подготовьте проект купли-продажи автомобиля между физическими лицами с рассрочкой платежа.

4. Найдите ошибки в предложенном документе. Составьте документ правильно.

**Постановление**

**об отказе в совершении нотариального действия**

01 июня 2018 года, я, нотариус Соколова М.И., рассмотрев просьбу гражданина Кожинова Г.Н. об отказе в выдаче ему доверенности, руководствуясь ст. 110 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате,

**ПОСТАНОВИЛА:**

В совершении указанного нотариального действия гр. Кожинову Г.Н. отказать.

Настоящее постановление может быть обжаловано в суд.

Печать нотариуса

Нотариус (подпись)

***ОПК-7. Способен соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения***

П., замещавший должность федеральной государственной гражданской службы, в 2018 и 2020 годах соответственно заключил договоры на брокерское обслуживание и на ведение индивидуального инвестиционного счета, во исполнение которых в интересах П. и за счет его личных средств осуществлялась покупка и продажа ценных бумаг, в том числе иностранных, обращающихся на Московской межбанковской валютной бирже. П. был уволен в связи с утратой доверия (нарушения запрета открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами). При обжаловании увольнения П. настаивал на том, что покупка ценных бумаг осуществлялась без согласования с ним в соответствии с выбранной брокером стратегией. Какое решение должен вынести суд?

***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***

Используя правовые базы данных, выполните следующие задания:

1. Разъясните, облагается ли стипендия налогом (в ответе укажите реквизиты закона, номер статьи и пункт статьи).

2. Какие новые нормативные документы появились по вопросу финансов и налогов за последнюю неделю.

3. Найдите список наркотических и психотропных средств с ограниченным оборотом, которые должны контролироваться.

4. Подберите судебные решения, вынесенные за последний год по искам о восстановлении на службе государственных служащих, уволенных в связи с утратой доверия.

### ***ПК-1. Способен правильно устанавливать юридическую основу дела***

1. Главный санитарный врач города сообщил в городскую прокуратуру, что в связи с жалобами на недомогание жителей, проживающих в новом микрорайоне, дозиметристами проведены замеры уровня радиоактивности в ряде домов. Измерения показали, что во многих комнатах радиоактивность стеновых панелей достигает 60–70 микрорентген в час при естественном радиационном фоне в городе 8-10 микрорентген в час. Причины высокой радиоактивности стеновых панелей выясняются. Однако ввиду реальной опасности лучевой болезни жители подлежат немедленному выселению из домов. Дайте правовую оценку ситуации. Какие возможные действия могут быть предприняты прокурором в связи с получением этой информации? Следует ли в данном случае проводить прокурорскую проверку?

### ***ПК-2. Способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства***

1. Мамонтов в драке, произошедшей в ночном клубе, убил отдыхавшего в клубе Свиридова, являющегося сотрудником полиции. Следователь поставил вопрос о возбуждении уголовного дела по ст. 317 УК РФ. Есть ли состав данного преступления в данной ситуации?

2. Гражданин Петров совершил прогул 31 января. Приказом от 28 февраля он был уволен по подп. «а» п. 6 ст. 81 ТК РФ. В этот день Петрова на работе не было. Он явился на работу только 15 марта и предъявил больничный лист за период с 28 февраля по 14 марта. Однако в отделе кадров принять от него больничный отказались. Петров обратился в суд с иском о восстановлении на работе. Какое решение должен вынести суд?

3. В. проходит службу в Брянской таможне. Он имеет 50% доли в коммерческой организации, осуществляющей деятельность таможенного брокера на территории одного из районов Брянской области. Есть ли в данном случае нарушения антикоррупционного законодательства? Если да, то какие и к каким последствиям это приведет?

### ***ПК-3. Способен выявлять и расследовать преступления***

1. К дежурному по районному отделу внутренних дел обратилась с заявлением Попова, которая сообщила, что была ограблена тремя неизвестными гражданами, отобравшими у нее сумочку с деньгами и иными ценностями. Определите: каким образом должно быть разрешено заявление потерпевшей Поповой? кем будет возбуждено уголовное дело по данному заявлению при необходимости немедленного закрепления

доказательств? в какой форме, и каким органом должно проводиться предварительное расследование по данному делу?

2. На городской свалке обнаружены два свертка с головой мужчины и кистями рук. Части тела находятся в специфичных бумажных пакетах, заклеенных липкой упаковочной лентой. Какие первоначальные оперативно-розыскные мероприятия необходимо провести в данной ситуации?

***ПК-4. Способен выявлять причины и условия, способствующие совершению преступлений***

1. В соответствии с коллективным договором ГУ «Северные леса» заработная плата выплачивается 7-го и 22-го числа каждого месяца. Однако работникам Белоярского и Черноярского лесхозов – филиалов ГУ «Северные леса» заработная плата выплачивалась несвоевременно. Так, руководителем ГУ «Северные леса» частично не выплачена заработная плата за март и апрель сего года 14 работникам Белоярского лесхоза на общую сумму 777 596 руб., за февраль, март, апрель сего года – 8 работникам Черноярского лесхоза на общую сумму 320 597,44 руб. Всего на 01 июня текущего года перед работниками указанных филиалов ГУ «Северные леса» образовалась задолженность в размере 1 098 193,44 руб. Какие нормы трудового права нарушены в данной ситуации. Куда могут обратиться работники указанных лесхозов за защитой своих прав и восстановлением законности? Какие полномочия есть у должностных лиц данного (данных) органов?

***ПК-5. Способен давать квалифицированные юридические консультации в соответствующих видах юридической деятельности***

1. К нотариусу обратилась Иванова, которая собирается подарить 1/3 доли квартиры близкому родственнику, у которого уже в собственности 2/3 этой квартиры. Иванова просит дать консультацию: какую сумму должен взять нотариус: 0,5% от кадастровой стоимости все квартиры или только той доли, которая дарится. Подготовьте от имени нотариуса консультацию.

2. Перед вами статья 6 Федерального закона Федеральный закон от 13.07.2015 N 224-ФЗ «О государственно-частном партнерстве, муниципально-частном партнерстве в Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации». Подготовьте заключение, позволяет ли данная редакция статьи качественно определить форму публично-частного партнерства.

***«Статья 6. Элементы соглашения о государственно-частном партнерстве, соглашения о муниципально-частном партнерстве***

*1. При принятии решения о реализации проекта государственно-частного партнерства, проекта муниципально-частного партнерства уполномоченными в соответствии с настоящим Федеральным законом на принятие такого решения органом государственной власти, органом местного самоуправления определяются форма государственно-частного партнерства, форма муниципально-частного партнерства посредством включения в соглашение предусмотренных настоящей статьей обязательных элементов соглашения и определения последовательности их реализации.*

*2. Обязательными элементами соглашения являются:*

*1) строительство и (или) реконструкция (далее также - создание) объекта соглашения частным партнером;*

*2) осуществление частным партнером полного или частичного финансирования создания объекта соглашения;*

3) осуществление частным партнером эксплуатации и (или) технического обслуживания объекта соглашения;

4) возникновение у частного партнера права собственности на объект соглашения при условии обременения объекта соглашения в соответствии с настоящим Федеральным законом.

3. В соглашение в целях определения формы государственно-частного партнерства или муниципально-частного партнерства могут быть также включены следующие элементы:

1) проектирование частным партнером объекта соглашения;

2) осуществление частным партнером полного или частичного финансирования эксплуатации и (или) технического обслуживания объекта соглашения;

3) обеспечение публичным партнером частичного финансирования создания частным партнером объекта соглашения, а также финансирование его эксплуатации и (или) технического обслуживания;

4) наличие у частного партнера обязательства по передаче объекта соглашения о государственно-частном партнерстве, объекта соглашения о муниципально-частном партнерстве в собственность публичного партнера по истечении определенного соглашением срока, но не позднее дня прекращения соглашения;

5) обеспечение публичным партнером эксплуатации объекта соглашения в случае, если частный партнер осуществляет только техническое обслуживание этого объекта соглашения.

4. В случае, если объем финансирования создания объекта соглашения публичным партнером и рыночная стоимость движимого и (или) недвижимого имущества, передаваемого публичным партнером частному партнеру по соглашению, либо рыночная стоимость передаваемых прав на такое имущество (в случае, если соглашением не предусматривается возникновение права собственности частного партнера на такое имущество) в совокупности превышают объем финансирования создания таких объектов частным партнером, обязательным элементом соответствующего соглашения является предусмотренное пунктом 4 части 3 настоящей статьи обязательство частного партнера.

5. Финансирование создания объекта соглашения, его эксплуатации и (или) технического обслуживания за счет средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации осуществляется исключительно за счет предоставления субсидий из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации».

### **5.3. Описание критериев оценивания освоения программы практики**

Для получения положительной оценки по результатам практики студент должен полностью выполнить программу практики и своевременно оформить, и представить все необходимые документы.

#### **5.3.1. Текущая аттестация**

Текущая аттестация проводится руководителем практики от организации – места прохождения практики на основании добросовестного выполнения обучающимся

поручений руководителя практики от организации и соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации.

### 5.3.2. Промежуточная аттестация

На основании представленных обучающимся форм отчетности о прохождении практики выставляется зачет с оценкой.

Показателями оценивания результатов прохождения практики и достижения планируемых результатов являются:

- добросовестное прохождение практики с выполнением индивидуального задания;
- оформленный дневник практики, включающий положительную характеристику от руководителя практики от организации, как правило, заверенную печатью и подписью, положительный отзыв руководителя практики от кафедры;
- содержательный отчет о практике, включающий материалы и документы, собранные в процессе прохождения практики.

### 5.3.3. Критерии оценки

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	<b>Итого</b>	<b>60</b>
6	Промежуточный контроль	40
	<b>Всего</b>	<b>100</b>

*Критерии и показатели оценивания результатов обучения в рамках посещаемости базы практики*

<b>Оценка</b>	<b>Критерии дифференциации</b>
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*

<b>Критерии оценивания</b>	<b>Показатели (оценка в баллах)</b>
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*

<b>Критерии оценивания</b>	<b>Показатели (оценка в баллах)</b>
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)
<p>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 ответы на дополнительные вопросы преподавателя по разделам, предусмотренным программой практики</p>	40-35 баллов
<p>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</p>	34-25 баллов
<p>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</p>	24-15 баллов
<p>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</p>	14-0 баллов

## 6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»

### 6.1. 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 КРАГСнУ, 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.

## 6.2. 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.vsrp.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.

## **7. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ**

Перечень информационных технологий, применяемых обучающимся при прохождении практики, определяется совместно с руководителем практики от Академии по согласованию руководителем практики от организации.

<i><b>Информационные технологии</b></i>	<i><b>Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем</b></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 ( <a href="https://нэб.рф">https://нэб.рф</a> ) (в здании ГОУ ВО КРАГСИУ)
	Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» <a href="https://cyberleninka.ru">https://cyberleninka.ru</a>

	Российская научная электронная библиотека <a href="https://www.elibrary.ru">https://www.elibrary.ru</a>
Электронная почта	Электронная почта в домене krag.ru
Средства для организации вебинаров, телемостов и конференций	Сервисы веб- и видеоконференцсвязи, в том числе BigBlueButton, SberJazz

Сопровождение освоения дисциплины обучающимся возможно с использованием электронной информационно-образовательной среды ГОУ ВО КРАГСиУ, в том числе образовательного портала на основе Moodle (<https://moodle.krag.ru>).

## **8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА**

Перечень материально-технических средств, необходимых для обеспечения прохождения практик обучающимися, определяется в соответствии с поставленными перед ними целями и задачами и по согласованию с руководителями практик, как от Академии, так и от организаций – мест прохождения практик.

В состав материально-технической базы Академии входят следующие средства и ресурсы для организации самостоятельной и совместной работы обучающихся во время прохождения практики:

- библиотека Академии, книжный фонд которой содержит научно-исследовательскую литературу, научные журналы и труды научных конференций, а также читальный зал;
- компьютерных классов, оснащенных современными персональными компьютерами, работающими под управлением операционных систем Microsoft Windows, объединенными в локальную сеть и имеющими выход в Интернет;
- серверное оборудование, включающее, в том числе, несколько серверов серии IBM System X, а также виртуальные сервера, работающие под управлением операционных систем Calculate Linux, включенной в Реестр Российского ПО, Linux Ubuntu Server и Microsoft Windows Server и служащими для размещения различных сервисов и служб, в том числе для обеспечения работы СУБД MySQL;
- сетевое коммутационное оборудование, обеспечивающее работу локальной сети, предоставление доступа к сети Internet с общей скоростью подключения 100 Мбит/сек, а также работу беспроводного сегмента сети Wi-Fi в помещениях Академии;
- интерактивные информационные киоски «Инфо»;
- программные и аппаратные средства для проведения видеоконференцсвязи.

## **9. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ**

– Методическое пособие «Методические рекомендации по организации практики по программам высшего образования», изданное по решению Научно-методического совета ГОУ ВО КРАГСиУ (от 21.03.2018 № 6), в котором даны рекомендации по организации и проведению практики обучающихся по программам высшего образования в ГОУ ВО

КРАГСИУ. Пособие содержит необходимые сведения по организации практик обучающихся в ГОУ ВО КРАГСИУ в соответствии с требованиями ФГОС ВО, а также нормы и правила оформления документации по организации прохождения практики и её результатов;

– Учебно-методическое пособие «Учебно-научные работы в вузе (рекомендации по подготовке и оформлению реферата, курсовых и выпускных квалификационных работ)», изданное по решению Учебно-методического совета ГОУ ВО КРАГСИУ (от 25.05.2023 № 7), в котором отражены теоретическая основа научно-исследовательской деятельности, методология науки, содержатся методические рекомендации по стилистическому и техническому оформлению работы.

Государственное образовательное учреждение высшего образования  
**«КОМИ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ АКАДЕМИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И  
УПРАВЛЕНИЯ»**  
(ГОУ ВО КРАГС<sub>и</sub>У)

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

*Институт высшего образования*

Утверждена в структуре  
ОПОП 40.03.01 Юриспруденция  
(решение Ученого совета  
от 15.06.2023 № 10)

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (СТАЖИРОВОЧНОЙ)**

Направление подготовки – *40.03.01 Юриспруденция*

Направленность (профиль) – *«Юриспруденция»*

Уровень высшего образования – *бакалавриат*

Форма обучения – *очная, заочная, очно-заочная*

Год начала подготовки – *2023*

Сыктывкар  
2023

## ВВЕДЕНИЕ

Рабочая программа производственной практики (стажировочной) является структурным компонентом основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки *40.03.01 Юриспруденция*.

Рабочая программа практики составлена в соответствии с:

– Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата), утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.08.2020 № 1011;

– Приказом Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 05.08.2020 «О практической подготовке обучающихся»;

– Приказом Минобрнауки России «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратура» от 06.04.2021 № 245;

– профессиональным стандартом «Экономист предприятия», утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 марта 2021 г. № 161н;

– Локальными актами ГОУ ВО КРАГСИУ.

# 1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

**1.1. Вид практики:** производственная

**1.2. Тип практики:** стажировочная.

**1.3. Способы и формы проведения.**

**Способы проведения:** стационарная и выездная.

Для студентов, обучающихся по очной форме, стажировочная практика проводится, как правило, стационарно.

**Форма проведения:** дискретно: путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения стажировочной практики с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

В индивидуальном порядке для обучающихся на основании личного заявления может быть установлена форма проведения практики дискретно: путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики.

**1.4. Место практики в структуре образовательной программы**

Стажировочная практика относится к части, формируемой участниками образовательных отношений и реализуется в Блоке 2 «Практика».

**1.5. Объем практики:**

Общий объем стажировочной практики составляет 12 зачетных единиц (ЗЕ) (432 академических часа), продолжительность – 8 недель<sup>1</sup>.

Сроки прохождения стажировочной практики устанавливаются в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком и регулируются расписанием учебных занятий.

---

<sup>1</sup> В соответствии с приказом Минобрнауки России от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»:

п. 16 Величина зачетной единицы устанавливается образовательной организацией самостоятельно в астрономических или академических часах (при величине академического часа 40 или 45 минут) в пределах от 24 до 30 астрономических часов.

Установленная организацией величина зачетной единицы является единой в рамках учебного плана.

На основании данного Порядка принят локальный нормативный акт ГОУ ВО КРАГСиУ (решение Ученого совета от 17.06.2022 № 12 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам магистратуры», определяющий:

п. 15 Величина зачетной единицы устанавливается Академией самостоятельно и **составляет 24 астрономических часов или 36 академических часов при продолжительности академического часа 40 минут.**

Установленная величина зачетной единицы является единой в рамках учебного плана.

Объем практической подготовки в зачетных единицах устанавливается в рамках учебного плана, при этом в соответствии с регламентом формирования учебных планов в ГОУ ВО КРАГСиУ принято:

1 неделя = 1,5 ЗЕ = 54 академических часа = 36 астрономических часов

## 2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ СТАЖИРОВОЧНОЙ ПРАКТИКИ

Прохождение стажировочной практики направлено на формирование следующих профессиональных компетенций, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы:

Наименование категории (группы) компетенций	Формируемые компетенции (код, наименование компетенции)	Код и наименование индикатора достижений компетенций	Содержание индикатора достижений компетенций
Применение правовых норм	ПК-1. Способен правильно устанавливать юридическую основу дела	ПК-1-И Правильно определяет норму права, подлежащую применению для разрешения конкретной юридической ситуации	ПК-1-И-3 Знать стадии процесса установления юридической основы дела ПК-1-И-У-1 Уметь находить норму права, подлежащую применению ПК-1-И-У-2 Уметь осуществлять проверку правильности текста акта, в котором закреплена норма права ПК-1-И-У-3 Уметь осуществлять проверку действия во времени, в пространстве и по кругу лиц нормы права. ПК-1-И-У-4 Уметь уяснять содержания нормы права.
	ПК-2. Способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства	ПК-2-И Осуществляет научно обоснованное и юридически значимое разграничение юридических фактов и обстоятельств по различным основаниям	ПК-2-И-3-1 Знает теорию юридических фактов и обстоятельств, имеющих значение для разрешения юридического дела ПК-2-И-3-2 Знает классификацию юридических фактов и обстоятельств, имеющих значение для разрешения юридического дела ПК-2-И-У Умеет правильно определять

			правовую природу фактов и обстоятельств при разрешении юридического дела
--	--	--	--

Планируемые результаты обучения при прохождении практики определены в соответствии с перечнем основных задач профессиональной деятельности выпускников (по типам).

### 3. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Стажировочная практика является формой организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы и выполнении обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление и развитие профессиональных практических компетенций.

**Целью** стажировочной практики является получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по профилю основной профессиональной образовательной программы высшего образования (ОПОП ВО). Основным образовательным результатом – непосредственное знакомство с профессиональной средой и развитие практических компетенций профессиональной деятельности.

**Основные задачи** стажировочной практики ориентированы на:

- понимание сущности процессов профессиональной деятельности;
- формирование профессионального мышления, необходимого для будущей профессиональной деятельности;
- понимание необходимости повышения эффективности функционирования организации (учреждения, подразделения) – места прохождения стажировочной практики;
- выработку умений творческого подхода к реализации профессиональной деятельности, правильного их применения в процессе прохождения стажировочной практики.

#### **Требования к содержанию практики**

Перечень выполняемых видов работ в период прохождения стажировочной практики должен соотноситься с содержанием профиля ОПОП ВО и индикаторами достижения компетенций, указанными в п. 5.2 Фонда оценочных средств Рабочей программы производственной практики (стажировочной).

### Этапы прохождения практики (ежегодно):

№ п/п	Наименование этапов практики	Содержание и виды работ
1	Подготовительный	<ul style="list-style-type: none"><li>– Согласование базы практики с руководителем ОПОП ВО и заведующим кафедрой;</li><li>– Получение необходимых документов для прохождения практики (индивидуальный план практики, включающий направление на практику; договор (при необходимости));</li><li>– Организационное собрание, ознакомление с целями, задачами, содержанием практики, инструктаж по формам, объёму и видам работ;</li><li>– Инструктаж по технике безопасности, противопожарной безопасности, охране труда и правилам внутреннего распорядка в организации – базе практики</li></ul>
2	Основной	<ul style="list-style-type: none"><li>– Выполнение поручений руководителя практики от организации (задания должны быть направлены на формирование профессиональных компетенций, соотнесенных с результатами освоения образовательной программы, указанных в разделе 2 настоящей рабочей программы)</li></ul>
3	Заключительный	<ul style="list-style-type: none"><li>– Предоставление оформленного индивидуального плана, подтверждающего прохождение практики, в том числе характеристики (отзыва) руководителя практики от организации.</li></ul>

### Место прохождения (база) практики:

Местом (базой) прохождения стажировочной практики являются:

– ГОУ ВО КРАГСиУ;

– организации, осуществляющие деятельность по профилю соответствующей образовательной программы, в том числе:

– государственные органы, органы местного самоуправления;

– академические и ведомственные научно-исследовательские организации;

– учреждения системы высшего и среднего профессионального образования, среднего общего образования, системы дополнительного образования;

– иные организации.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям образовательной программы к проведению практики.

#### 4. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО СТАЖИРОВОЧНОЙ ПРАКТИКЕ

Формой отчётности по практике является оформленный индивидуальный план практики (приложение) и иные материалы (при необходимости).

#### 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по стажировочной практике включает в себя:

- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования;
- описание критериев оценивания освоения программы стажировочной практики.

##### 5.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования

<b>Код компетенции</b>	<b>Виды оценочных заданий</b>	<b>Содержание оценочного задания</b>
ПК-1. Способен правильно устанавливать юридическую основу дела	Оформление индивидуального плана работы, в том числе с отзывом руководителя	– Пройти текущую аттестацию и получить отметку о ней от руководителя практики от организации/учреждения/государственного органа и органа местного самоуправления - базы практики. – Пройти промежуточную аттестацию и получить отметку о ней от руководителя практики от организации/учреждения/государственного органа и органа местного самоуправления - базы практики
ПК-2. Способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства	Оформление индивидуального плана работы, в том числе с отзывом руководителя	– Пройти текущую аттестацию и получить отметку о ней от руководителя практики от организации/учреждения/государственного органа и органа местного самоуправления - базы практики. – Пройти промежуточную аттестацию и получить отметку о ней от руководителя практики от организации/учреждения/государственного органа и органа местного самоуправления - базы практики

## 5.2. Описание критериев оценивания освоения программы стажировочной практики

Для получения положительной оценки по результатам прохождения стажировочной практики обучающийся должен полностью выполнить программу практики и своевременно оформить и представить все необходимые документы.

Текущая и промежуточная аттестация проводится руководителем практики от организации – места прохождения практики.

Критериями оценивания результатов прохождения стажировочной практики и достижения планируемых результатов являются:

- добросовестное прохождение стажировочной практики с выполнением всех видов деятельности;
- уровень сформированности компетенций.

### *Виды контроля*

Курс, семестр	Кол-во ЗЕ	Формы контроля
<i>очная форма обучения</i>		
3 курс, 5 семестр	3	Текущий контроль (аттестован/не аттестован)
3 курс, 6 семестр	3	Промежуточный контроль в форме дифференцированного зачета (оценка)
4 курс, 7 семестр	3	Текущий контроль (аттестован/не аттестован)
4 курс, 8 семестр	3	Промежуточный контроль в форме дифференцированного зачета (оценка)
<i>очно-заочная форма обучения</i>		
3 курс, 6 семестр	3	Текущий контроль (аттестован/не аттестован)
4 курс, 7 семестр	3	Промежуточный контроль в форме дифференцированного зачета (оценка)
4 курс, 8 семестр	3	Текущий контроль (аттестован/не аттестован)
5 курс, 9 семестр	3	Промежуточный контроль в форме дифференцированного зачета (оценка)
<i>заочная форма обучения</i>		
4 курс, 7 семестр	3	Текущий контроль (аттестован/не аттестован)
4 курс, 8 семестр	3	Промежуточный контроль в форме дифференцированного зачета (оценка)
5 курс, 9 семестр	3	Текущий контроль (аттестован/не аттестован)
5 курс, 10 семестр	3	Промежуточный контроль в форме дифференцированного зачета (оценка)

\* для обучающихся по индивидуальным планам сроки прохождения стажировочной практики определяются индивидуальным планом.

Освоение обучающимся программы стажировочной практики оценивается по 100-балльной шкале:

– при текущем контроле переводится в 2-балльную систему («аттестован» или «не аттестован»);

– при промежуточном контроле в форме дифференцированного зачета в традиционную 4-балльную оценку («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

***Виды работ и показатели оценивания результатов прохождения стажировочной практики (ежегодно)***

№	Виды работ	Показатели (оценка в баллах)
1 семестр		
1.	Посещаемость	20
2.	Текущий контроль (выполнение индивидуального задания)	20
	<b><i>Итого</i></b>	<b>40</b>
2 семестр		
3.	Посещаемость	20
4.	Промежуточный контроль (оценка уровня сформированности компетенций)	40
	<b><i>Итого</i></b>	<b>60</b>
	<b><i>Всего</i></b>	<b>100</b>

***Структура оценки обучающихся***

***1. Критерии и показатели оценивания результатов обучения в рамках посещаемости обучающимся стажировочной практики***

Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
100% посещение	20
100% посещение. Небольшое количество пропусков по уважительной причине	16
До 70% посещение	12
До 50% посещение	8
До 30% посещение	4
30% и менее посещение	0

***2. Критерии и показатели оценивания результатов обучения в рамках текущего контроля***

Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
Обучающийся добросовестно и своевременно выполняет индивидуальное задание и поручения руководителя практики от	Аттестован (20–5)

организации – базы практики, соблюдает правила ее внутреннего трудового распорядка	
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)

### 3. Критерии и показатели оценивания уровня сформированности компетенций

<i>ПК-1 – способен правильно устанавливать юридическую основу дела</i>	
<b>Промежуточный контроль (первый год)</b>	
<i>ПК-1.И. Правильно определяет норму права, подлежащую применению для разрешения конкретной юридической ситуации</i>	
Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
<p><b>Знать:</b> сформированы достаточно полные представления о последовательности и содержании стадий процесса установления юридической основы дела, о содержании правил осуществления проверки действия во времени, в пространстве и по кругу лиц правовых норм</p> <p><b>Уметь:</b> сформированы умения определять правовые нормы, подлежащие применению, осуществлять проверку действия во времени, в пространстве и по кругу лиц правовых норм, уяснять содержание правовых норм</p>	40-35
<p><b>Знать:</b> сформированы, но с отдельными пробелами представления о последовательности и содержании стадий процесса установления юридической основы дела, о содержании правил осуществления проверки действия во времени, в пространстве и по кругу лиц правовых норм</p> <p><b>Уметь:</b> в целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение определять правовые нормы, подлежащие применению, осуществлять проверку действия во времени, в пространстве и по кругу лиц правовых норм, уяснять содержание правовых норм</p>	34-25
<p><b>Знать:</b> неполные представления о последовательности и содержании стадий процесса установления юридической основы дела, о содержании правил осуществления проверки действия во времени, в пространстве и по кругу лиц правовых норм</p> <p><b>Уметь:</b> в целом успешное, но несистематическое умение определять правовые нормы, подлежащие применению, осуществлять проверку действия во времени, в пространстве и по кругу лиц правовых норм, уяснять содержание правовых норм</p>	24-15
<p><b>Знать:</b> не имеет представления о последовательности и содержании стадий установления юридической основы дела; не знает правил осуществления проверки действия во времени, в пространстве и по кругу лиц правовых норм</p> <p><b>Уметь:</b> не умеет определять правовые нормы, подлежащие применению, осуществлять проверку действия во времени, в пространстве и по кругу лиц правовых норм, уяснять содержание</p>	14-0

правовых норм	
---------------	--

<i>ПК-2 – способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства</i>	
<b>Промежуточный контроль (первый год)</b>	
<i>ПК-2.И. Осуществляет научно обоснованное и юридически значимое разграничение юридических фактов и обстоятельств по различным основаниям</i>	
Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
<b>Знать:</b> сформированы достаточно полные представления о понятии, значении, классификации юридических фактов и обстоятельств, имеющих значение для разрешения юридического дела. <b>Уметь:</b> сформированы умения по правильному определению правовой природы фактов и обстоятельств при разрешении юридического дела.	40-35
<b>Знать:</b> сформированы, но с отдельными пробелами представления о понятии, значении, классификации юридических фактов и обстоятельств, имеющих значение для разрешения юридического дела. <b>Уметь:</b> в целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение по правильному определению правовой природы фактов и обстоятельств при разрешении юридического дела.	34-25
<b>Знать:</b> неполные представления о понятии, значении, классификации юридических фактов и обстоятельств, имеющих значение для разрешения юридического дела. <b>Уметь:</b> в целом успешное, но несистематическое умение определять правовую природу фактов и обстоятельств при разрешении юридического дела.	24-15
<b>Знать:</b> не имеет представления о понятии, значении, классификации юридических фактов и обстоятельств, имеющих значение для разрешения юридического дела. <b>Уметь:</b> не умеет определять правовую природу фактов и обстоятельств при разрешении юридического дела.	14-0

<i>ПК-1 – способен правильно устанавливать юридическую основу дела</i>	
<b>Промежуточный контроль (второй год)</b>	
<i>ПК-1.И. Правильно определяет норму права, подлежащую применению для разрешения конкретной юридической ситуации</i>	
Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
<b>Знать:</b> сформированы глубокие и системные представления о последовательности и содержании стадий процесса установления юридической основы дела, о содержании правил осуществления проверки действия во времени, в пространстве и по кругу лиц правовых норм <b>Уметь:</b> сформированы умения определять правовые нормы, подлежащие применению, осуществлять проверку действия во	40-35

времени, в пространстве и по кругу лиц правовых норм, уяснять содержание правовых норм. Умения демонстрируется без затруднений.	
<b>Знать:</b> сформированы, но с отдельными пробелами представления о последовательности и содержании стадий процесса установления юридической основы дела, о содержании правил осуществления проверки действия во времени, в пространстве и по кругу лиц правовых норм <b>Уметь:</b> в целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение определять правовые нормы, подлежащие применению, осуществлять проверку действия во времени, в пространстве и по кругу лиц правовых норм, уяснять содержание правовых норм	34-25
<b>Знать:</b> неполные представления о последовательности и содержании стадий процесса установления юридической основы дела, о содержании правил осуществления проверки действия во времени, в пространстве и по кругу лиц правовых норм <b>Уметь:</b> в целом успешное, но несистематическое умение определять правовые нормы, подлежащие применению, осуществлять проверку действия во времени, в пространстве и по кругу лиц правовых норм, уяснять содержание правовых норм	24-15
<b>Знать:</b> не имеет представления о последовательности и содержании стадий установления юридической основы дела; не знает правил осуществления проверки действия во времени, в пространстве и по кругу лиц правовых норм <b>Уметь:</b> не умеет определять правовые нормы, подлежащие применению, осуществлять проверку действия во времени, в пространстве и по кругу лиц правовых норм, уяснять содержание правовых норм	14-0
<i>ПК-2 – способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства</i>	
<b>Промежуточный контроль (второй год)</b>	
<i>ПК-2.И. Осуществляет научно обоснованное и юридически значимое разграничение юридических фактов и обстоятельств по различным основаниям</i>	
Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
<b>Знать:</b> сформированы глубокие и системные представления о понятии, значении, классификации юридических фактов и обстоятельств, имеющих значение для разрешения юридического дела. <b>Уметь:</b> сформированы умения по правильному определению правовой природы фактов и обстоятельств при разрешении юридического дела. Умения демонстрируется без затруднений.	40-35
<b>Знать:</b> сформированы, но с отдельными пробелами представления о понятии, значении, классификации юридических фактов и обстоятельств, имеющих значение для разрешения юридического дела. <b>Уметь:</b> в целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение по правильному определению правовой природы фактов и обстоятельств при разрешении юридического дела.	34-25
<b>Знать:</b> неполные представления о понятии, значении, классификации юридических фактов и обстоятельств, имеющих значение для разрешения юридического дела.	24-15

<b>Уметь:</b> в целом успешное, но несистематическое умение определять правовую природу фактов и обстоятельств при разрешении юридического дела.	
<b>Знать:</b> не имеет представления о понятии, значении, классификации юридических фактов и обстоятельств, имеющих значение для разрешения юридического дела. <b>Уметь:</b> не умеет определять правовую природу фактов и обстоятельств при разрешении юридического дела.	14-0

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

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

## 6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»

В качестве *учебной литературы* для прохождения стажировочной практик обучающийся может использовать соответствующие материалы по всем учебным дисциплинам, пройденным по направлению подготовки, а также литературу, необходимую для выполнения индивидуальных заданий, в том числе ЭБС:

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.

При прохождении практики обучающийся с целью получения необходимой информации имеет возможность использовать следующие **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.vsrif.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.

## **7. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ**

Перечень информационных технологий, применяемых обучающимся при прохождении стажировочной практики, определяется совместно с руководителем практики от Академии по согласованию руководителем базы

практики

<i><b>Информационные технологии</b></i>	<i><b>Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем</b></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 ( <a href="https://нэб.рф">https://нэб.рф</a> ) (в здании ГОУ ВО КРАГСиУ)
	Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» <a href="https://www.elibrary.ru">https://www.elibrary.ru</a>
	Российская научная электронная библиотека <a href="https://www.elibrary.ru">https://www.elibrary.ru</a>
Электронная почта	Электронная почта в домене krag.ru
Средства для организации вебинаров, телемостов и конференций	Сервисы веб- и видеоконференцсвязи, в том числе BigBlueButton, SberJazz

Руководителю стажировочной практики предоставляется возможность осуществлять контроль и руководство практикой обучающегося с использованием электронной информационно-образовательной среды ГОУ ВО КРАГСиУ, в том числе образовательного портала на основе Moodle (<https://moodle.krag.ru>).

## **8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА**

Перечень материально-технических средств, необходимых для обеспечения прохождения стажировочной практики обучающимися, определяется в соответствии с поставленными перед ними целями и задачами и по согласованию с руководителями практик, как от Академии, так и от базы практики.

В состав материально-технической базы Академии входят следующие средства и ресурсы для организации самостоятельной и совместной работы обучающихся во время прохождения стажировочной практики:

– библиотека Академии, книжный фонд которой содержит научно-исследовательскую литературу, научные журналы и труды научных конференций, а также читальный зал;

– компьютерные классы, оснащенные современными персональными компьютерами, работающими под управлением операционных систем Microsoft Windows, объединенными в локальную сеть и имеющими выход в Интернет;

– серверное оборудование, включающее, в том числе, несколько серверов серии IBM System X, а также виртуальные сервера, работающие под управлением операционных систем Calculate Linux, включенной в Реестр Российского ПО, Linux Ubuntu Server и Microsoft Windows Server и служащими для размещения различных сервисов и служб, в том числе для обеспечения работы СУБД MySQL;

– сетевое коммутационное оборудование, обеспечивающее работу локальной сети, предоставление доступа к сети Internet с общей скоростью подключения 100 Мбит/сек, а также работу беспроводного сегмента сети Wi-Fi в помещениях Академии;

– интерактивные информационные киоски «Инфо»;

– программные и аппаратные средства для проведения видеоконференцсвязи.

## **9. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ**

– Положение о практической подготовке обучающихся, утвержденное решением Ученого совета Академии от 24.09.2020 №1, которое устанавливает порядок организации практической подготовки обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования в ГОУ ВО КРАГСиУ;

– Организация практики студентов в государственных органах и органах местного самоуправления Республики Коми (<https://uggs.rkomi.ru/page/18853/>)

– Методические рекомендации, применяемые в организациях-местах практики.

ПРИЛОЖЕНИЕ

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)

ИНСТИТУТ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

КАФЕДРА ПРАВОВЫХ ДИСЦИПЛИН

# **ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (СТАЖИРОВОЧНОЙ)**

Ф.И.О. ОБУЧАЮЩЕГОСЯ:

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ:

НАПРАВЛЕННОСТЬ (ПРОФИЛЬ):

УРОВЕНЬ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ:

№ ГРУППЫ:

Сыктывкар, 20\_\_

**ПЕРВЫЙ ГОД ОБУЧЕНИЯ**  
**НАПРАВЛЕНИЕ НА МЕСТО ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

№ \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

Обучающийся \_\_\_\_\_, \_\_\_ курса, группы № \_\_\_\_\_  
направляется на производственную (стажировочную) практику в

\_\_\_\_\_ в период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
в соответствии с приказом № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
и договором (соглашением) № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(общий/индивидуальный договор)

Руководитель практики от Академии - руководитель ОПОП ВО:

\_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись)

Контактные лица в Академии по вопросам прохождения практики:

1. ФИО, должность, адрес электронной почты, телефон
2. ФИО, должность, адрес электронной почты, телефон

**ОТМЕТКА ОРГАНИЗАЦИИ**

Прибыл в организацию «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Выбыл из организации «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Руководитель практики от организации

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

м.п.

**ВТОРОЙ ГОД ОБУЧЕНИЯ**  
**НАПРАВЛЕНИЕ НА МЕСТО ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

№ \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

Обучающийся \_\_\_\_\_, \_\_\_ курса, группы № \_\_\_\_\_  
направляется на производственную (стажировочную) практику в

\_\_\_\_\_ в период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
в соответствии с приказом № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
и договором (соглашением) № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(общий/индивидуальный договор)

Руководитель практики от Академии - руководитель ОПОП ВО:

\_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись)

Контактные лица в Академии по вопросам прохождения практики:

1. ФИО, должность, адрес электронной почты, телефон
2. ФИО, должность, адрес электронной почты, телефон

**ОТМЕТКА ОРГАНИЗАЦИИ**

Прибыл в организацию «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Выбыл из организации «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Руководитель практики от организации

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

М.П.

## Раздел I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ПРАКТИКЕ

1. Общая трудоёмкость практики: 6 ЗЕ 216 часов (4 недели)
2. Вид практики: производственная
3. Тип практики: стажировочная
4. Способ проведения: выездная/стационарная
5. Форма проведения: дискретно

(Разделы (этапы) практики и их содержание определены Программой практики, утвержденной ГОУ ВО КРАГСиУ).

**Целью** стажировочной практики является получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по профилю основной профессиональной образовательной программы высшего образования (ОПОП ВО). Основным образовательный результат – непосредственное знакомство с профессиональной средой и развитие практических компетенций профессиональной деятельности.

**Основные задачи** стажировочной практики ориентированы на:

- понимание сущности процессов профессиональной деятельности;
- формирование профессионального мышления, необходимого для будущей профессиональной деятельности;
- понимание необходимости повышения эффективности функционирования организации (учреждения, подразделения) – места прохождения стажировочной практики;
- выработку умений творческого подхода к реализации профессиональной деятельности, правильного их применения в процессе прохождения стажировочной практики.

### **Требования к содержанию практики**

Перечень выполняемых видов работ в период прохождения стажировочной практики должен соотноситься с содержанием профиля ОПОП ВО и индикаторами достижения компетенций, указанными в п. 5.2 Фонда оценочных средств Рабочей программы производственной практики (стажировочной).

**Раздел II. ОЦЕНКА ПРАКТИКИ  
1 СЕМЕСТР  
ТЕКУЩАЯ АТТЕСТАЦИЯ**

**Структура оценки**

Виды работ и результаты оценивания стажировочной практики

№	Критерии оценивания	Кол-во баллов	Комментарий
1.	Посещаемость	<i>указать</i>	не более 20
2.	Текущий контроль (выполнение индивидуального задания)	<i>указать</i>	не более 20
	<b><i>Итого</i></b>	<i>указать</i>	<b>не более 40</b>

*1. Критерии и показатели оценивания результатов обучения в рамках посещаемости обучающимся стажировочной практики*

Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
100% посещение	20
100% посещение. Небольшое количество пропусков по уважительной причине	16
До 70% посещение	12
До 50% посещение	8
До 30% посещение	4
30% и менее посещение	0

*2. Критерии и показатели оценивания результатов обучения в рамках текущего контроля*

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)

Текущий контроль: \_\_\_\_\_  
аттестован/ не аттестован

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_  
(подпись) (И.О. Фамилия)

**2 СЕМЕСТР**  
**ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ**

**Структура оценки**

Виды работ и результаты оценивания стажировочной практики

№	Критерии оценивания	Кол-во баллов	Комментарий
1.	Посещаемость	указать	не более 20 баллов
2.	Промежуточный контроль (оценка уровня сформированности компетенций)	указать	не более 40 баллов
	<b>Итого</b>	указать	<b>не более 60</b>

*1. Критерии и показатели оценивания результатов обучения в рамках посещаемости обучающимся стажировочной практики*

Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
100% посещение	20
100% посещение. Небольшое количество пропусков по уважительной причине	16
До 70% посещение	12
До 50% посещение	8
До 30% посещение	4
30% и менее посещение	0

*2. Критерии и показатели оценивания результатов обучения в рамках текущего контроля*

<i>ПК-1 – способен правильно устанавливать юридическую основу дела</i>	
<b>Промежуточный контроль (первый год)</b>	
<i>ПК-1.И. Правильно определяет норму права, подлежащую применению для разрешения конкретной юридической ситуации</i>	
Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
<p><b>Знать:</b> сформированы достаточно полные представления о последовательности и содержании стадий процесса установления юридической основы дела, о содержании правил осуществления проверки действия во времени, в пространстве и по кругу лиц правовых норм</p> <p><b>Уметь:</b> сформированы умения определять правовые нормы, подлежащие применению, осуществлять проверку действия во времени, в пространстве и по кругу лиц правовых норм, уяснять содержание правовых норм</p>	40-35

<p><b>Знать:</b> сформированы, но с отдельными пробелами представления о последовательности и содержании стадий процесса установления юридической основы дела, о содержании правил осуществления проверки действия во времени, в пространстве и по кругу лиц правовых норм</p> <p><b>Уметь:</b> в целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение определять правовые нормы, подлежащие применению, осуществлять проверку действия во времени, в пространстве и по кругу лиц правовых норм, уяснять содержание правовых норм</p>	34-25
<p><b>Знать:</b> неполные представления о последовательности и содержании стадий процесса установления юридической основы дела, о содержании правил осуществления проверки действия во времени, в пространстве и по кругу лиц правовых норм</p> <p><b>Уметь:</b> в целом успешное, но несистематическое умение определять правовые нормы, подлежащие применению, осуществлять проверку действия во времени, в пространстве и по кругу лиц правовых норм, уяснять содержание правовых норм</p>	24-15
<p><b>Знать:</b> не имеет представления о последовательности и содержании стадий установления юридической основы дела; не знает правил осуществления проверки действия во времени, в пространстве и по кругу лиц правовых норм</p> <p><b>Уметь:</b> не умеет определять правовые нормы, подлежащие применению, осуществлять проверку действия во времени, в пространстве и по кругу лиц правовых норм, уяснять содержание правовых норм</p>	14-0

<i>ПК-2 – способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства</i>	
<b>Промежуточный контроль (первый год)</b>	
<i>ПК-2.И. Осуществляет научно обоснованное и юридически значимое разграничение юридических фактов и обстоятельств по различным основаниям</i>	
Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
<b>Знать:</b> сформированы достаточно полные представления о понятии, значении, классификации юридических фактов и обстоятельств, имеющих значение для	40-35

разрешения юридического дела. <b>Уметь:</b> сформированы умения по правильному определению правовой природы фактов и обстоятельств при разрешении юридического дела.	
<b>Знать:</b> сформированы, но с отдельными пробелами представления о понятии, значении, классификации юридических фактов и обстоятельств, имеющих значение для разрешения юридического дела. <b>Уметь:</b> в целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение по правильному определению правовой природы фактов и обстоятельств при разрешении юридического дела.	34-25
<b>Знать:</b> неполные представления о понятии, значении, классификации юридических фактов и обстоятельств, имеющих значение для разрешения юридического дела. <b>Уметь:</b> в целом успешное, но несистематическое умение определять правовую природу фактов и обстоятельств при разрешении юридического дела.	24-15
<b>Знать:</b> не имеет представления о понятии, значении, классификации юридических фактов и обстоятельств, имеющих значение для разрешения юридического дела. <b>Уметь:</b> не умеет определять правовую природу фактов и обстоятельств при разрешении юридического дела.	14-0

### 3. Характеристика (отзыв) руководителя практики от организации

Дать оценку сформированности компетенций

---



---

Качественный уровень (уровень теоретических знаний, владение соответствующими навыками) и степень подготовленности обучающегося к самостоятельному выполнению заданий

---



---

Дисциплинированность (отношение практиканта к выполняемой работе, полнота выполнения поручений) и деловые качества, которые проявил обучающийся во время практики

---

---

---

Умение контактировать с клиентами, руководством организации и другими гражданами

---

---

---

Наличие отрицательных черт (если таковые проявились), действий, проявлений, характеризующих обучающегося с негативной стороны в период прохождения практики

---

---

---

---

---

Дополнительные характеристики

---

---

---

---

---

---

---

Промежуточный контроль \_\_\_\_\_  
(зачет/не зачет)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Руководитель практики от организации

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

## ИТОГОВАЯ ОЦЕНКА

### *Количество баллов при прохождении стажировочной практики*

№	семестр	Кол-во баллов	Комментарий
<b>Первый год обучения</b>			
1.	1 семестр	указать	<b><i>Не более 40</i></b>
2.	2 семестр	указать	<b><i>Не более 60</i></b>
	<b>Всего за 1-й год обучения</b>	указать	<b>100</b>

Руководитель практики от Академии:

\_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись)

### *Соотношение 4- и 100-балльной шкал оценивания освоения обучающимися программы стажировочной практики*

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

## 3 СЕМЕСТР ТЕКУЩАЯ АТТЕСТАЦИЯ

### Структура оценки

Виды работ и результаты оценивания стажировочной практики

№	Критерии оценивания	Кол-во баллов	Комментарий
1.	Посещаемость	указать	не более 20
2.	Текущая аттестация	указать	не более 20
	<b>Итого</b>	указать	<b>не более 40</b>

#### 1. Критерии и показатели оценивания результатов обучения в рамках посещаемости обучающимся стажировочной практики

Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
100% посещение	20
100% посещение. Небольшое количество пропусков по уважительной причине	16
До 70% посещение	12
До 50% посещение	8
До 30% посещение	4
30% и менее посещение	0

#### 2. Критерии и показатели оценивания результатов обучения в рамках текущего контроля

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)

Текущий контроль: \_\_\_\_\_

аттестован/ не аттестован

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_  
(подпись) (И.О. Фамилия)

**4 СЕМЕСТР**  
**ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ**

**Структура оценки**

Виды работ и результаты оценивания стажировочной практики

№	Критерии оценивания	Кол-во баллов	Комментарий
1.	Посещаемость	указать	не более 20 баллов
2.	Промежуточный контроль (оценка уровня сформированности компетенций)	указать	не более 40 баллов
	<b>Итого</b>	указать	<b>не более 60</b>

*1. Критерии и показатели оценивания результатов обучения в рамках посещаемости обучающимся стажировочной практики*

Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
100% посещение	20
100% посещение. Небольшое количество пропусков по уважительной причине	16
До 70% посещение	12
До 50% посещение	8
До 30% посещение	4
30% и менее посещение	0

*2. Критерии и показатели оценивания результатов обучения в рамках промежуточного контроля*

<i>ПК-1 – способен правильно устанавливать юридическую основу дела</i>	
<b>Промежуточный контроль (второй год)</b>	
<i>ПК-1.И. Правильно определяет норму права, подлежащую применению для разрешения конкретной юридической ситуации</i>	
Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
<p><b>Знать:</b> сформированы глубокие и системные представления о последовательности и содержании стадий процесса установления юридической основы дела, о содержании правил осуществления проверки действия во времени, в пространстве и по кругу лиц правовых норм</p> <p><b>Уметь:</b> сформированы умения определять правовые нормы, подлежащие применению, осуществлять проверку действия во времени, в пространстве и по кругу</p>	40-35

лиц правовых норм, уяснять содержание правовых норм. Умения демонстрируется без затруднений.	
<b>Знать:</b> сформированы, но с отдельными пробелами представления о последовательности и содержании стадий процесса установления юридической основы дела, о содержании правил осуществления проверки действия во времени, в пространстве и по кругу лиц правовых норм <b>Уметь:</b> в целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение определять правовые нормы, подлежащие применению, осуществлять проверку действия во времени, в пространстве и по кругу лиц правовых норм, уяснять содержание правовых норм	34-25
<b>Знать:</b> неполные представления о последовательности и содержании стадий процесса установления юридической основы дела, о содержании правил осуществления проверки действия во времени, в пространстве и по кругу лиц правовых норм <b>Уметь:</b> в целом успешное, но несистематическое умение определять правовые нормы, подлежащие применению, осуществлять проверку действия во времени, в пространстве и по кругу лиц правовых норм, уяснять содержание правовых норм	24-15
<b>Знать:</b> не имеет представления о последовательности и содержании стадий установления юридической основы дела; не знает правил осуществления проверки действия во времени, в пространстве и по кругу лиц правовых норм <b>Уметь:</b> не умеет определять правовые нормы, подлежащие применению, осуществлять проверку действия во времени, в пространстве и по кругу лиц правовых норм, уяснять содержание правовых норм	14-0
<i>ПК-2 – способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства</i>	
<b>Промежуточный контроль (второй год)</b>	
<i>ПК-2.И. Осуществляет научно обоснованное и юридически значимое разграничение юридических фактов и обстоятельств по различным основаниям</i>	
Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
<b>Знать:</b> сформированы глубокие и системные представления о понятии, значении, классификации	40-35

<p>юридических фактов и обстоятельств, имеющих значение для разрешения юридического дела.</p> <p><b>Уметь:</b> сформированы умения по правильному определению правовой природы фактов и обстоятельств при разрешении юридического дела. Умения демонстрируется без затруднений.</p>	
<p><b>Знать:</b> сформированы, но с отдельными пробелами представления о понятии, значении, классификации юридических фактов и обстоятельств, имеющих значение для разрешения юридического дела.</p> <p><b>Уметь:</b> в целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение по правильному определению правовой природы фактов и обстоятельств при разрешении юридического дела.</p>	34-25
<p><b>Знать:</b> неполные представления о понятии, значении, классификации юридических фактов и обстоятельств, имеющих значение для разрешения юридического дела.</p> <p><b>Уметь:</b> в целом успешное, но несистематическое умение определять правовую природу фактов и обстоятельств при разрешении юридического дела.</p>	24-15
<p><b>Знать:</b> не имеет представления о понятии, значении, классификации юридических фактов и обстоятельств, имеющих значение для разрешения юридического дела.</p> <p><b>Уметь:</b> не умеет определять правовую природу фактов и обстоятельств при разрешении юридического дела.</p>	14-0

### 3. Характеристика (отзыв) руководителя практики от организации

Дать оценку сформированности компетенций

---



---



---

Качественный уровень (уровень теоретических знаний, владение соответствующими навыками) и степень подготовленности обучающегося к самостоятельному выполнению заданий

---



---



---

Дисциплинированность (отношение практиканта к выполняемой работе, полнота выполнения поручений) и деловые качества, которые проявил обучающийся во время практики

---

---

---

Умение контактировать с клиентами, руководством организации и другими гражданами

---

---

---

Наличие отрицательных черт (если таковые проявились), действий, проявлений, характеризующих обучающегося с негативной стороны в период прохождения практики

---

---

---

---

Дополнительные характеристики

---

---

---

---

---

Промежуточный контроль \_\_\_\_\_  
(зачет/не зачет)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_  
(подпись) (И.О. Фамилия)

## ИТОГОВАЯ ОЦЕНКА

### *Количество баллов при прохождении стажировочной практики*

№	семестр	Кол-во баллов	Комментарий
<b>Второй год обучения</b>			
1.	3 семестр	<i>указать</i>	<i>Не более 40</i>
2.	4 семестр	<i>указать</i>	<i>Не более 60</i>
	<b>Всего за 2-й год обучения</b>	<i>указать</i>	<b>100</b>

Руководитель практики от Академии:

\_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись)

### *Соотношение 4- и 100-балльной шкал оценивания освоения обучающимися программы стажировочной практики*

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