

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)

*Юридический факультет*

 УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель ОПОП  
Е.В. Воронцова  
(решение от «09» сентября 2017 г. № 1)

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ:  
ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ  
УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Направление подготовки – *40.03.01. «Юриспруденция»*

Уровень высшего образования – *бакалавриат*

Форма обучения – *очная, заочная*

Сыктывкар  
2017

## **1. Введение**

Программа практики является основным нормативно-методическим документом, регламентирующим работу обучающихся в процессе прохождения практики и разработана в соответствии с:

- приказом Минобрнауки РФ от 04.05.2010 № 464 «Об утверждении и введении в действие федерального образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки 030900 Юриспруденция (квалификация (степень) «бакалавр»)»;

- приказом Минобрнауки РФ от 12.09.2013 № 1061 «Об утверждении перечней специальностей и направлений подготовки высшего образования» ;

- приказом Минобрнауки РФ от 19.12.2013 № 1367 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- приказом Минобрнауки России от 27.11.2015 № 1383 «Об утверждении положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования»;

локальными нормативными актами ГОУ ВО «Коми республиканская академия государственной службы и управления» (далее – ГОУ ВО КРАГСИУ).

Практика является составной частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования (далее ОПОП), проводится в соответствии с утвержденным учебным планом, календарным учебным графиком и направлена на получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

## **2. Вид практики, способ и форма ее проведения**

**Вид практики:** производственная.

**Способ проведения** практики: стационарная (в случаях, предусмотренных Положением о практике обучающихся, действующим в ГОУ ВО КРАГСИУ, может быть выбрана выездная практика).

Стационарная преддипломная практика – практика, которая проводится в Юридической клиники ГОУ ВО КРАГСИУ либо в профильной организации, расположенной на территории населенного пункта, в котором расположено ГОУ ВО КРАГСИУ.

Выездная преддипломная практика – практика, которая проводится вне населённого пункта, в котором расположено ГОУ ВО КРАГСИУ.

**Форма проведения** практики: дискретно с сочетанием практик по видам и по периодам их проведения.

Производственная практика проводится на основе договоров с органами государственной власти и местного самоуправления, коммерческих некоммерческих юридических лиц различных организационно-правовых форм (далее – профильные организации).

Основными требованиями к месту прохождения практики являются:

- Практика должна носить комплексный характер: студент должен иметь возможность последовательно включаться во все сферы, связанные с профильной организацией деятельности, и иметь возможность заниматься всеми основными видами работы;
- Наличие возможностей для изучения и сбора материалов, связанных с подготовкой курсовой работы, определением направления исследования планируемой выпускной квалификационной работы, подготовки научно-исследовательских работ.

В соответствии с профилями подготовки, основными базами практики студентов являются:

1. Государственный Совет Республики Коми.
2. Администрация Главы Республики Коми.
3. Министерства Республики Коми.
4. Иные органы исполнительной власти Республики Коми.

5. Суды Республики Коми: Конституционный Суд Республики Коми, мировые судьи.
6. Федеральные суды, расположенные на территории Республики Коми.
7. Территориальные органы федеральных органов исполнительной власти.
8. Органы местного самоуправления в Республике Коми.
9. Органы, осуществляющие предварительное расследование.
10. Адвокатские образования.
11. Органы нотариата.
12. Коммерческие и некоммерческие юридические лица различных организационно-правовых форм.
13. Юридическая клиника ГОУ ВО КРАГСиУ, в рамках которой, в том числе, обучающиеся осуществляют правовое просвещение и воспитание.

Распределение студентов по базам практики осуществляется руководителем практики на основании индивидуального собеседования с обучающимся.

### **3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики**

Практика закрепляет знания и умения, навыки, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических курсов, вырабатывает практические навыки и способствует комплексному формированию профессиональных компетенций обучающихся.

**Цель практики:** закрепление и расширение теоретических знаний, полученных студентами в процессе изучения дисциплин профессиональной направленности, а также правовых проблем, возникающих в процессе деятельности профильных организаций. Специфику проблем определяет статус и род деятельности профильной организации.

**Задачами** практики являются:

1. Развитие представлений о содержании конкретных видов профессиональной деятельности.
2. Проверка и закрепление теоретических знаний.
3. Практическое освоение основ профессиональной деятельности.
4. Развитие методики совершения юридических действий (проведения отдельных процессуальных действий).
5. Развитие навыков работы в коллективе.
6. Овладение навыками организации рабочего процесса.

В результате прохождения практики, обучающийся должен:

**Знать:**

- методы самоорганизации;
- основные источники информации о новейших достижениях науки и техники, целесообразных для применения при решении правовых задач.
- основные положения отраслевых юридических и специальных наук.
- основы формирования правового мышления и правовой культуры.
- сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов;
- сущность правоотношений в отраслях материального и процессуального права;
- основные положения подготовки и экспертизы юридических документов;
- основные права и свободы человека и гражданина, гарантии их реализации, способы защиты;
- основные понятия, касающиеся системы предупреждения и профилактики правонарушений;
- методику и тактику проведения следственных действий, формы и методы организации раскрытия и расследования преступлений;
- основные принципы, формы и методы консультирования в конкретных видах юридической деятельности;

- основы дидактики и методики преподавания правовых дисциплин в рамках основных образовательных программ среднего общего образования и среднего профессионального образования;

- основы организации и методики самостоятельной работы по правовым дисциплинам в рамках основных образовательных программ среднего общего образования и среднего профессионального образования.

- основы государственной политики Российской Федерации в сфере развития правовой грамотности и правосознания граждан.

**Уметь:**

- организовывать свою профессиональную деятельность;

- самостоятельно применять современные технологии для получения новейших знаний в области юриспруденции;

- оперировать юридическими понятиями и категориями;

- анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения;

- осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания сознания;

- правильно составлять и оформлять юридические документы;

- давать квалифицированные юридические заключения и консультации;

- применять технико-криминалистические, тактические, уголовно-процессуальные средства и методы;

- выявлять, давать оценку и содействовать пресечению коррупционного поведения;

- выявлять обстоятельства, способствующие совершению правонарушений в сфере деятельности законодательной и исполнительной власти, органов местного самоуправления;

- преподавать правовые дисциплины на необходимом теоретическом и методическом уровне;

- организовать мероприятия в сфере развития правовой грамотности и правосознания граждан;

- организовать самостоятельную работу по правовым дисциплинам в рамках основных образовательных программ среднего общего образования и среднего профессионального образования.

**Владеть:**

- навыками организации рабочего процесса;
- навыками работы в коллективе;
- навыками заимствования и применения достижений других наук;
- юридической терминологией;
- Навыками разрешения правовых проблем и коллизий;
- на профессиональном уровне, руководствуясь развитым правосознанием, правовым мышлением и правовой культурой: навыками работы с литературой (научной, научно-популярной, учебной) и статистической информацией, приемами извлечения, обобщения и усвоения информации;
- навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности;
- навыками работы с правовыми актами материального и процессуального права в профессиональной деятельности.
- навыками принятия необходимых мер о защите прав человека и гражданина.
- навыками применения технико-криминалистических, тактических, уголовно-процессуальных средств и методов.
- навыками выявления, обнаружения, фиксации и оценки коррупционного поведения;
- навыками проведения юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции.
- навыками консультирования в конкретных видах юридической деятельности.

- навыками организации и проведения мероприятий в сфере развития правовой грамотности и правосознания граждан.

- методикой организации самостоятельной работы по правовым дисциплинам в рамках основных образовательных программ среднего общего образования и среднего профессионального образования.

В результате прохождения производственной практики обучающийся осваивает следующие общекультурные и профессиональные компетенции:

Код	Содержание компетенции	Планируемые результаты
<i>Общекультурные компетенции</i>		
ОК -7	стремится к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства	<p><b>Знать:</b> методику самоорганизации, основные источники информации о новейших достижениях науки и техники, целесообразных для применения при решении правовых задач.</p> <p><b>Уметь:</b> организовывать свою профессиональную деятельность, самостоятельно применять современные технологии для получения новейших знаний в области юриспруденции.</p> <p><b>Владеть:</b> организации рабочего процесса, работы в коллективе, навыками заимствования и применения достижений других наук</p>
<i>Профессиональные компетенции</i>		
ПК-1	способен участвовать в разработке нормативно-правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности	<p><b>Знать:</b> основные положения отраслевых юридических и специальных наук, требования к структуре, содержанию нормативных правовых актов.</p> <p><b>Уметь:</b> оперировать юридическими понятиями и категориями; анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения.</p> <p><b>Владеть:</b> юридической терминологией, разрешения правовых проблем и коллизий.</p>
ПК-2	способен осуществлять профессиональную деятельность на основе разви-	<p><b>Знать:</b> основы формирования правового мышления и правовой культуры.</p> <p><b>Уметь:</b> осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого</p>



	того правосознания, правового мышления и правовой культуры	<p>правосознания сознания.</p> <p><b>Владеть:</b> на профессиональном уровне, руководствуясь развитым правосознанием, правовым мышлением и правовой культурой: навыками работы с литературой (научной, научно-популярной, учебной) и статистической информацией; приемами извлечения, обобщения и усвоения информации;</p>
ПК-3	способен обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права	<p><b>Знать:</b> основные положения отраслевых юридических наук.</p> <p><b>Уметь:</b> оперировать юридическими понятиями и категориями; правильно составлять и оформлять юридические документы.</p> <p><b>Владеть:</b> анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности; юридической терминологией; навыками соблюдения законодательства.</p>
ПК-4	способен принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом	<p><b>Знать:</b> особенности конституционного строя, правового положения граждан, формы государственного устройства; основные положения отраслевых юридических и специальных наук.</p> <p><b>Уметь:</b> оперировать юридическими понятиями и категориями; принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом</p> <p><b>Владеть:</b> юридической терминологией; навыками совершения юридических действий в точном соответствии с законом.</p>
ПК-5	способен применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в професси-	<p><b>Знать:</b> основные положения отраслевых юридических и специальных наук, сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов; сущность</p>

	ональной деятельности	<p>правоотношений в отраслях материального и процессуального права.</p> <p><b>Уметь:</b> оперировать юридическими понятиями и категориями.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками работы с правовыми актами материального и процессуального права в профессиональной деятельности.</p>
ПК-6	способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства	<p><b>Знать:</b> основные положения отраслевых юридических и специальных наук, сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов; сущность правоотношений в отраслях материального и процессуального права: международного права; европейского права.</p> <p>основные положения квалификации юридических фактов.</p> <p><b>Уметь:</b> оперировать юридическими понятиями и категориями; анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения;</p> <p>анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками работы с правовыми актами, квалификацией юридических фактов и обстоятельств.</p>
ПК-7	владеет навыками подготовки юридических документов	<p><b>Знать:</b> основные положения подготовки юридических документов.</p> <p><b>Уметь:</b> правильно составлять и оформлять юридические документы.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками работы с юридическими документами.</p>
ПК-8	готов к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасно-	<p><b>Знать:</b> сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений в различных отраслях материального и процессуального права.</p>

	сти личности, общества, государства	<p><b>Уметь:</b> анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения; анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом; осуществлять правовую экспертизу нормативных правовых актов; давать квалифицированные юридические заключения и консультации; правильно составлять и оформлять юридические документы.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками работы с правовыми актами; навыками: анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности; анализа правоприменительной и правоохранительной практики; разрешения правовых проблем и коллизий; реализации норм процессуального права; принятия необходимых мер защиты прав человека и гражданина.</p>
ПК-9	способен уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина	<p><b>Знать:</b> основные права и свободы человека и гражданина, гарантии их реализации, способы защиты.</p> <p><b>Уметь:</b> принимать решения и совершать юридические действия в точном соблюдении закона.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками принятия необходимых мер о защите прав человека и гражданина.</p>
ПК-10	способен выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения	<p><b>Знать:</b> методику и тактику проведения следственных действий, формы и методы организации раскрытия и расследования преступлений.</p> <p><b>Уметь:</b> применять технико-криминалистические, тактические, уголовно-процессуальные средства и методы.</p>

		<b>Владеть:</b> навыками применения технико-криминалистических, тактических, уголовно-процессуальных средств и методов.
ПК-11	способен осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению	<b>Знать:</b> меры, входящие в систему предупреждения и профилактики правонарушений. <b>Уметь:</b> выявлять обстоятельства, способствующие совершению правонарушений в сфере деятельности законодательной и исполнительной власти, органов местного самоуправления. <b>Владеть:</b> навыками проведения профилактических мероприятий.
ПК-12	способен выявлять, давать оценку коррупционного поведения и содействовать его пресечению	<b>Знать:</b> основные положения антикоррупционного законодательства, формы коррупционного поведения. <b>Уметь:</b> выявлять, давать оценку и содействовать пресечению коррупционного поведения. <b>Владеть:</b> навыками выявления, обнаружения, фиксации и оценки коррупционного поведения.
ПК-13	способен правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации	<b>Знать:</b> основные понятия в сфере профессиональной деятельности, требования к содержанию и оформлению юридической документации. <b>Уметь:</b> правильно составлять и оформлять юридические документы. <b>Владеть:</b> навыками составления юридической документации.
ПК-14	готов принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции	<b>Знать:</b> сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений в различных отраслях материального и процессуального права. <b>Уметь:</b> анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения; анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом; осу-

		<p>ществлять правовую экспертизу нормативных правовых актов; давать квалифицированные юридические заключения и консультации; правильно составлять и оформлять юридические документы.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками проведения юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции.</p>
ПК-15	способен толковать различные правовые акт	<p><b>Знать:</b> основные способы и виды толкования правовых актов.</p> <p><b>Уметь:</b> правильно толковать правовые акты.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками анализа различных правовых актов.</p>
ПК-16	способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности	<p><b>Знать:</b> основные принципы, формы и методы консультирования в конкретных видах юридической деятельности.</p> <p><b>Уметь:</b> осуществлять квалифицированную юридическую помощь.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками консультирования в конкретных видах юридической деятельности.</p>
ПК-17	способен преподавать правовые дисциплины на необходимом теоретическом и методическом уровне	<p><b>Знать:</b> основы дидактики и методики преподавания правовых дисциплин в рамках основных образовательных программ среднего общего образования и среднего профессионального образования.</p> <p><b>Уметь:</b> преподавать правовые дисциплины на необходимом теоретическом и методическом уровне</p> <p><b>Владеть:</b> навыками проведения уроков, лекций, практических занятий.</p>
ПК-18	способен управлять самостоятельной работой обучающихся	<p><b>Знать:</b> основы организации и методики самостоятельной работы по правовым дисциплинам в рамках основных образовательных программ среднего общего образования и среднего профессионального образования.</p>

		<p><b>Уметь:</b> организовать самостоятельную работу по правовым дисциплинам в рамках основных образовательных программ среднего общего образования и среднего профессионального образования.</p> <p><b>Владеть:</b> методикой организации самостоятельной работы по правовым дисциплинам в рамках основных образовательных программ среднего общего образования и среднего профессионального образования.</p>
ПК-19	способен эффективно осуществлять правовое воспитание	<p><b>Знать:</b> основы государственной политики Российской Федерации в сфере развития правовой грамотности и правосознания граждан.</p> <p><b>Уметь:</b> организовать мероприятия в сфере развития правовой грамотности и правосознания граждан.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками организации и проведения мероприятий в сфере развития правовой грамотности и правосознания граждан.</p>

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

Производственная практика является составной частью основной профессиональной образовательной программы бакалавриата, относится к базовой части Блока 4 «Учебная и производственная практики».

#### 5. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность

Общий объем практики составляет 3 зачетных единицы (108 часов), продолжительность – 2 недели.

Практика проводится:

- Очная форма обучения – на 3 курсе в 6 семестре;
- Заочная форма обучения – на 4 курсе в 8 семестре.

Сроки практики устанавливаются в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком.

## **6. Содержание практики**

Производственная практика проходит в форме самостоятельной работы студента на определенной должности, включая выполнение им временных (разовых) и постоянных заданий по поручениям руководителей практики в профильной организации. В процессе выполнения программы производственной практики студент выполняет следующие виды работ:

1. Ознакомление с нормативной правовой базой, регламентирующей статус и деятельность профильной организации;
2. Изучение принципов построения информационно-правовых, статистических баз данных, применяемых в профильной организации, особенностей их функционирования, приобретение навыков работы с ними;
3. Участие в проведении экспертизы проектов документов и нормативных правовых актов;
4. Составление проектов юридических документов;
5. Участие в организации и проведении юридических процедур;
6. Участие в оказании консультационной помощи.
7. По мере необходимости выполняет научно-практическое исследование.

Общее руководство производственной практикой осуществляет руководитель ОПОП, индивидуальное – преподаватель юридического факультета, в индивидуальном плане которого предусмотрен данный вид работы. Он участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в профильной организации; осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП.

Для прохождения практики руководителем практики разрабатывается индивидуальное задание (Приложение 1), с указанием основных задач и материалов, необходимых для сбора, изучения, анализа в процессе прохождения практики, выполнения различных видов работ и подготовки отчета. Индивидуальное задание может соответствовать теме курсовой работы обучающегося.

Перед началом практики студенту выдается направление на практику с указанием базы практики и сроков ее проведения. В направлении должны быть указаны даты прибытия обучающегося на базу практики и выбытия из нее по окончании срока практики, подтвержденные подписью руководителя практики от организации и скрепленные печатью организации. По окончании практики студент обязан предоставить полностью оформленное направление на практику руководителю практики вместе с отчетными документами.

В случае, если между академией и профильной организацией – базой практики отсутствуют договорные отношения, предусматривающие возможность прохождения студентами практики в данной организации, студенту выдается также договор на прохождение практики, который должен быть оформлен надлежащим образом, подписан, скреплен печатью и один экземпляр которого предоставлен руководителю практики по окончании практики.

*В ходе проведения производственной практики руководитель обучающегося выполняет следующие виды работ:*

- проводит необходимые организационные мероприятия по выполнению студентом программы практики;
- составляет рабочий график проведения практики, разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- осуществляет постановку задач по самостоятельной работе студента в период практики, оказывает соответствующую консультационную помощь;



- устанавливает и поддерживает взаимодействие с руководителем практики от организации, при необходимости согласовывает с ним график проведения практики;

- осуществляет систематический контроль за ходом прохождения практики и работой студента;

- оказывает помощь студенту по всем вопросам, связанным с прохождением практики и оформлением отчёта;

- оценивает результаты выполнения студентом программы практики.

*В ходе проведения производственной практики руководитель практики от организации выполняет следующие виды работ:*

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

- обеспечивает условия для выполнения студентом программы практики.

- знакомит студента с основными направлениями деятельности организации, принципами и методами работы,

- контролирует выполнение студентом правил внутреннего распорядка организации;

- привлекает студента к практическому участию в решении задач, стоящих перед организацией или ее структурными подразделениями, выполнению отдельных трудовых функций, дает соответствующие поручения и контролирует их исполнение;

- обеспечивает возможность пользоваться материалами и документами организации (в соответствии с действующими правилами внутреннего распорядка) для изучения и выполнения заданий практики;

- проводит консультации, а также создает необходимые условия для получения студентом дополнительных знаний, умений и навыков;

- по окончании практики готовит отзыв о результатах прохождения практики.

## 7. Формы отчетности по практике

Формы отчетности по практике определяются обязанностями обучающегося при прохождении практики (представлены в разделе 8.4), а также выполняемых работ с учетом этапов прохождения практики.

*Виды отчетной документации в соответствии с этапами практики  
и видами выполняемых работ*

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование этапов практики</b>	<b>Содержание и виды работ</b>	<b>Виды отчетной документации</b>	<b>Объем</b>
1	Организационно-подготовительный	–Согласование базы практики с руководителем практики; –Получение необходимых документов для прохождения практики (направление на практику, договор); –Организационное собрание, ознакомление с целями, задачами, содержанием практики, инструктаж по формам, объёму и видам работ; –Составление и согласование индивидуального задания для прохождения производственной практики	– Дневник практики; – Индивидуальное задание на практику	18 ч. (0,5 з.е)
2	Производственный	–Изучение правового статуса профильной организации; –Анализ нормативной правовой базы, регламентирующей деятельность профильной организации; –Выполнение поручений руководителя практики от организации –Выполнение индивидуального задания	– Дневник практики; – Материалы и документы профильной организации, собранные в процессе прохождения практики и необходимые для подготовки отчета и	72 ч. (2 з.е.)

			(при необходимости) написания курсовой работы	
3	Заключительный	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Систематизация и обобщение собранного фактического материала в соответствии с задачами практики;</li> <li>– Подготовка отчета о прохождении производственной практики;</li> <li>– Оформление документов, подтверждающих прохождение практики, в том числе отзыва руководителя практики от организации</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Направление на практику;</li> <li>– Договор с организацией-базой практики;</li> <li>– Индивидуальное задание на практику;</li> <li>– Дневник практики;</li> <li>– Отзыв руководителя практики от организации;</li> <li>– Отчет о прохождении практики</li> </ul>	18 ч. (0,5 з.е.)

Таким образом, основными формами отчётности по производственной практике являются:

- дневник практики;
- индивидуальное задание на практику;
- материалы и документы организации, собранные в процессе прохождения практики и необходимые для подготовки отчета и написания курсовой работы;
- отзыв руководителя практики от организации;
- письменный отчёт о прохождении производственной практики студента.

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

### 8.1. Перечень компетенций, этапы их формирования в процессе освоения образовательной программы (при прохождении практики)

Этапы практики/ Виды работ	Код компетенции и планируемые результаты освоения компетенции
<i>Организационно-подготовительный этап</i>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>–Согласование базы практики с руководителем практики;</li> <li>–Получение необходимых документов для прохождения практики (направление на практику, договор);</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 производственной практики</li> </ul>	<p><b>ОК-7</b></p> <p><b>Знать:</b> методику самоорганизации, основные источники информации о новейших достижениях науки и техники, целесообразных для применения при решении правовых задач.</p> <p><b>Уметь:</b> организовывать свою профессиональную деятельность, самостоятельно применять современные технологии для получения новейших знаний в области юриспруденции.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками организации своей профессиональной</p>
<i>Производственный</i>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>–Изучение правового статуса профильной организации;</li> <li>–Анализ нормативной правовой базы, регламентирующей деятельность профильной организации;</li> <li>–Выполнение поручений руководителя практики от организации</li> <li>Выполнение индивидуально-го задания</li> </ul>	<p><b>ПК-1 – ПК-19</b></p> <p><b>Знать:</b> основные положения отраслевых юридических и специальных наук; основы формирования правового мышления и правовой культуры; сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов; сущность правоотношений в отраслях материального и процессуального права; основные положения подготовки юридических документов; основные права и свободы человека и гражданина, гарантии их реализации, способы защиты; основные понятия, касающиеся системы предупреждения и профилактики правонарушений; методику и тактику проведе-</p>

ния следственных действий, формы и методы организации раскрытия и расследования преступлений; основные принципы, формы и методы консультирования в конкретных видах юридической деятельности; основы дидактики и методики преподавания правовых дисциплин в рамках основных образовательных программ среднего общего образования и среднего профессионального образования; основы организации и методики самостоятельной работы по правовым дисциплинам в рамках основных образовательных программ среднего общего образования и среднего профессионального образования; основы государственной политики Российской Федерации в сфере развития правовой грамотности и правосознания граждан.

**Уметь:** оперировать юридическими понятиями и категориями; анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения; осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания сознания; правильно составлять и оформлять юридические документы; давать квалифицированные юридические заключения и консультации; применять технико-криминалистические, тактические, уголовно-процессуальные средства и методы; выявлять, давать оценку и содействовать пресечению коррупционного поведения; выявлять обстоятельства, способствующие совершению правонарушений в сфере деятельности законодательной и исполнительной власти, органов местного самоуправления; преподавать правовые дисциплины на необходимом теоретическом и методическом уровне; организовать мероприятия в сфере развития правовой грамотности и правосознания граждан; организовать самостоятельную работу по правовым дисциплинам в рамках основных образовательных

	<p>программ среднего общего образования и среднего профессионального образования.</p> <p><b>Владеть:</b> юридической терминологией, разрешения правовых проблем и коллизий; - на профессиональном уровне, руководствуясь развитым правосознанием, правовым мышлением и правовой культурой: навыками работы с литературой (научной, научно-популярной, учебной) и статистической информацией; приемами извлечения, обобщения и усвоения информации; навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности; навыками работы с правовыми актами материального и процессуального права в профессиональной деятельности; навыками принятия необходимых мер о защите прав человека и гражданина; навыками применения технико-криминалистических, тактических, уголовно-процессуальных средств и методов; навыками выявления, обнаружения, фиксации и оценки коррупционного поведения; навыками проведения юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции; навыками консультирования в конкретных видах юридической деятельности; навыками организации и проведения мероприятий в сфере развития правовой грамотности и правосознания граждан; методикой организации самостоятельной работы по правовым дисциплинам в рамках основных образовательных программ среднего общего образования и среднего профессионального образования.</p>
	<i>Заключительный</i>
– Систематизация и обобщение	ОК-7

<p>ние собранного фактического материала в соответствии с задачами практики;  – Подготовка отчета о прохождении производственной практики;  Оформление документов, подтверждающих прохождение практики, в том числе отзыва руководителя практики от организации</p>	<p><b>Знать:</b> методику самоорганизации, основные источники информации о новейших достижениях науки и техники, целесообразных для применения при решении правовых задач.  <b>Уметь:</b> организовывать свою профессиональную деятельность, самостоятельно применять современные технологии для получения новейших знаний в области юриспруденции.  <b>Владеть:</b> навыками организации своей профессиональной.</p>
---	---

## *8.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, шкалы оценивания, процедура оценивания*

Показателями оценивания результатов прохождения практики и достижения планируемых результатов (сформированности компетенций) являются:

- письменный отчет по результатам прохождения практики;
- отзыв с базы прохождения практики, подписанный непосредственным руководителем практики и, как правило, заверенный печатью;
- дневник прохождения практики, с фиксацией конкретных дел и действий, выполняемых студентом практикантом во время прохождения практики;
- устный отчет студента практиканта по результатам прохождения практики;
- ответы на вопросы преподавателя;
- умение связывать теорию с практикой;
- логика и аргументированность изложения материала;
- грамотное комментирование, приведение примеров, аналогий;
- культура речи.

*Показатели и критерии оценивания результатов прохождения практики:*

<b>Традиционная оценка</b>	<b>Оценивание в баллах</b>	<b>Критерии оценивания</b>
5 (отлично)	85–100	<p>отзыв с базы прохождения практики положительный, без замечаний, содержит подпись руководителя практики с базы практики, как правило, заверенную печатью;</p> <p>письменный отчет о прохождении практики составлен в полном соответствии с установленными требованиями,</p> <p>дневник практики составлен в соответствии с предъявляемыми требованиями, содержит ежедневные сведения о действиях, выполняемых студентом практикантом, заверен подписью руководителя практики с места прохождения практики и, как правило, печатью.</p> <p>Оценка «отлично» предполагает при устном отчете студента по результатам прохождения практики ответы на вопросы, умение излагать материал в логической последовательности, систематично, аргументировано, грамотным языком.</p>
4 (хорошо)	70–84	<p>отзыв с базы прохождения практики положительный, но с незначительными замечаниями, содержит подпись руководителя практики с базы практики, как правило, заверенную печатью;</p> <p>письменный отчет о прохождении практики составлен в соответствии с установленными требованиями, но с незначительными недочетами,</p> <p>дневник практики составлен в соответствии с предъявляемыми требованиями, но с незначительными недочетами, содержит ежедневные сведения о действиях, выполняемых студентом практикантом, заверен подписью руководителя практики с места прохождения практики и, как правило, печатью.</p> <p>Оценка «хорошо» предполагает при устном отчете студента по результатам прохождения практики ответы на вопросы преподавателя с незначительными недочетами, которые не ис-</p>



		<p>ключают сформированность у студента соответствующих компетенций, а также умение излагать материал в основном в логической последовательности, систематично, аргументировано, грамотным языком.</p>
3 (удовлетворительно)	50–69	<p>отзыв с базы прохождения практики положительный, но со значительными замечаниями, содержит подпись руководителя практики с базы практики, как правило, заверенную печатью;</p> <p>письменный отчет составлен с недочетами, дневник практики составлен в основном в соответствии с предъявляемыми требованиями, но с недочетами, содержит ежедневные сведения о действиях, выполняемых студентом практикантом, заверен подписью руководителя практики с места прохождения практики и, как правило, печатью.</p> <p>Оценка «удовлетворительно» предполагает при устном отчете студента по результатам прохождения практики ответы на вопросы преподавателя с недочетами, которые не исключают сформированность у студента соответствующих компетенций на необходимом уровне, а также умение излагать материал в основном в логической последовательности, систематично, аргументировано, грамотным языком.</p>
Неудовлетворительно	0–49	<p>отзыв с базы прохождения практики отрицательный и (или) не содержит подпись руководителя практики с базы практики и (или) не заверен печатью;</p> <p>письменный отчет не соответствует установленным требованиям,</p> <p>дневник практики составлен не в соответствии с предъявляемыми требованиями, не содержит ежедневных сведений о действиях, выполняемых студентом практикантом и (или) не заверен подписью руководителя практики с места прохождения практики и (или) не заверен печатью.</p> <p>Оценка «неудовлетворительно» предполагает, что при устном отчете студента по результатам прохождения практики не даны ответы на вопросы преподавателя и (или) не разрешена</p>

		практическая задача, а также студентом не продемонстрировано умение излагать материал в логической последовательности, систематично, аргументировано, грамотным языком.
--	--	---

*1.3. Типовые задания для оценки знаний, умений,  
навыков и опыта деятельности*

**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. Подготовить проект приказа органа исполнительной власти.

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

4. Изучить правовые основы порядка поступления и прохождения государственной гражданской службы.

5. При наличии возможности поучаствовать при проведении конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы, конкурса на включение в кадровый резерв, аттестации государственных гражданских служащих, квалификационного экзамена, на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.

**Практика в Правовом управлении Аппарата Государственного Совета Республики Коми.**

1. Изучить порядок избрания депутатов Государственного Совета Республики Коми; полномочия Государственного Совета Республики Коми; ра-

боту 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 Конституционном Суде Республики Коми.**

1. Изучить правовые нормы, регулирующие деятельность органов конституционной юстиции, изложенные в Конституции Российской Федера-

ции, Конституции Республики Коми, федеральных конституционных законах «О судебной системе Российской Федерации», «О Конституционном Суде Российской Федерации», Федеральном законе «О статусе судей в Российской Федерации», Законе РК «О Конституционном Суде Республики Коми».

2. Изучить решения Конституционного Суда Российской Федерации, устанавливающие полномочия конституционных (уставных) судов субъектов Российской Федерации.

3. Овладеть знаниями о порядке формирования Конституционного Суда Республики Коми; требованиях к кандидатуре на должность судьи; правовом статусе судей; компетенции Конституционного Суда Республики Коми; юридической силе судебных решений органов конституционной юстиции; принципах конституционного судопроизводства; поводах и основаниях рассмотрения дел в Конституционном Суде Республики Коми; требованиях к обращениям в Суд и процедурных правилах рассмотрения дел в Конституционном Суде Республики Коми; требованиях к решениям Суда; об особенностях производства в Конституционном Суде Республики Коми по отдельным категориям дел.

4. Присутствовать на всех заседаниях Конституционного Суда Республики Коми, создающихся во время прохождения практики.

5. Познакомиться с наиболее актуальными постановлениями Суда о толковании Конституции Республики Коми; о конституционности законов Республики Коми, нормативных правовых актов органов государственной власти Республики Коми и нормативных правовых актов органов местного самоуправления; о конституционности нормативных правовых актов по жалобам на нарушение конституционных прав и свобод граждан.

6. Составить проект обращения в Конституционный Суд Республики Коми.

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

1. Изучить правовые основы избирательного процесса в Российской Федерации и в Республике Коми.

2. Изучить правовые основы деятельности избирательных комиссий в Республике Коми.

3. Проанализировать правовой статус Избирательной комиссии Республики Коми.

4. Присутствовать на заседаниях Избирательной комиссии Республики Коми.

5. При наличии возможности присутствовать при рассмотрении в судах избирательных споров.

6. Ознакомиться с материалами практики рассмотрения избирательных споров в Избирательной комиссии Республики Коми.

7. Изучить практику возбуждения дел об административных правонарушениях в сфере избирательных прав граждан.

8. Принять участие в проведении правовой экспертизы нормативных правовых актов Избирательной комиссии Республики Коми.

9. Проанализировать законопроекты по внесению изменений в законодательство о выборах и референдумах.

10. Принять участие в подготовке заключений по итогам рассмотрения законопроектов о внесении изменений в законодательство о выборах и референдумах.

11. Разработать предложения по созданию информационных материалов и их внедрению по вопросам информирования избирателей и повышения их правовой культуры

### **Практика в Конституционном Суде Республики Коми.**

1. Изучить правовые нормы, регулирующие деятельность органов конституционной юстиции, изложенные в Конституции Российской Федерации, Конституции Республики Коми, федеральных конституционных законах «О судебной системе Российской Федерации», «О Конституционном Суде Российской Федерации», Федеральном законе «О статусе судей в Российской Федерации», Законе РК «О Конституционном Суде Республики Коми».

2. Изучить решения Конституционного Суда Российской Федерации, устанавливающие полномочия конституционных (уставных) судов субъектов Российской Федерации.

3. Овладеть знаниями о порядке формирования Конституционного Суда Республики Коми; требованиях к кандидатуре на должность судьи; правовом статусе судей; компетенции Конституционного Суда Республики Коми; юридической силе судебных решений органов конституционной юстиции; принципах конституционного судопроизводства; поводах и основаниях рассмотрения дел в Конституционном Суде Республики Коми; требованиях к обращениям в Суд и процедурных правилах рассмотрения дел в Конституционном Суде Республики Коми; требованиях к решениям Суда; об особенностях производства в Конституционном Суде Республики Коми по отдельным категориям дел.

4. Присутствовать на всех заседаниях Конституционного Суда Республики Коми, создающихся во время прохождения практики.

5. Познакомиться с наиболее актуальными постановлениями Суда о толковании Конституции Республики Коми; о конституционности законов Республики Коми, нормативных правовых актов органов государственной власти Республики Коми и нормативных правовых актов органов местного самоуправления; о конституционности нормативных правовых актов по жалобам на нарушение конституционных прав и свобод граждан.

6. Составить проект обращения в Конституционный Суд Республики Коми.

### **Практика в органах местного самоуправления.**

1. Изучить положения законодательства о принципах территориальной организации местного самоуправления; вопросах местного значения; органах и должностных лицах местного самоуправления; муниципальных правовых актах; формах непосредственного участия населения в осуществлении местного самоуправления.

2. Изучить устав муниципального образования.

3. Провести анализ наличия (отсутствия) муниципальных правовых актов, предусмотренных федеральным законодательством, законодательством Республики Коми, уставом муниципального образования.

4. Присутствовать на заседаниях совета муниципального образования.

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

6. Под руководством руководителя от базы практики подготовить проекты муниципальных правовых актов.

7. Под руководством руководителя от базы практики провести правовую, антикоррупционную экспертизу муниципального правового акта.

8. Под руководством руководителя от базы практики 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 органах прокуратуры.**

1. Изучить правовые основы организации и деятельности органов прокуратуры.

2. Изучить приказы Генпрокуратуры Российской Федерации по основным направлениям деятельности;

3. Изучить делопроизводство в органах прокуратуры, составить список статистических отчетов;

4. Принять участие в судебных заседаниях, составить проекты исковых заявлений;

5. Ознакомиться с организацией работы по надзору, методами выявления нарушений, причин и условий, способствующих этим нарушениям;

6. Подготовить проекты актов прокурорского реагирования;

7. Подготовить проекты заключений по результатам проведения антикоррупционной экспертизы.

#### **Практика в адвокатских образованиях.**

1. Ознакомление с законодательством об адвокатуре и адвокатской деятельности в Российской Федерации, делопроизводством адвокатского образования.

1. Присутствие при осуществлении адвокатом консультаций и формулирование собственной позиции по задаваемым гражданами вопросам.

2. Составление проектов правовых заключений, договоров, претензий и пр.

3. Посещение органов государственной власти и местного самоуправления, юридических и физических лиц при представлении адвокатом интересов доверителя;

4. Изучение процессуального законодательства, регулирующего деятельность адвоката в гражданском, конституционном, административном и уголовном судопроизводстве.

5. Формирование правовой позиции по делам, находящимся в адвокатском производстве, и тактики ведения дел в соответствующем суде.

6. Посещение судебных заседаний.

7. Составление процессуальных документов (искового заявления, отзыва на исковое заявление, возражений на отзыв на исковое заявление, апелляционных, кассационных, надзорных жалоб, ходатайств и пр.).

8. Сбор сведений, предметов, документов, необходимых для оказания юридической помощи адвокатом.

9. Участие в оперативных мероприятиях, проводимых адвокатом.

**Практика в юридическом отделе организации, у индивидуального предпринимателя.**

1. Изучение законодательства, регулирующего правовое положение соответствующего юридического лица или индивидуального предпринимателя.

2. Ознакомление с учредительными документами, локальными актами, делопроизводством юридического лица, индивидуального предпринимателя, выявление недостатков в их документах, формулирование предложений по их совершенствованию.



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

4. Посещение судебных заседаний, оценка поведения судьи(-ей) в судебном процессе при предварительном изучении соответствующего процессуального законодательства и сформированной правовой позиции по делу.

5. Составление проектов договоров, протоколов разногласий, оферт, претензий, приказов, исковых заявлений, отзывов на исковое заявление и пр.

6. Участие в подготовке общих собраний, составление проектов протоколов и решений общих собраний.

#### **Практика в судах общей юрисдикции, у мировых судей, в арбитражном суде.**

1. Ознакомление с законодательством о судебной системе в Российской Федерации, уяснение правового положения судьи.

2. Изучение соответствующего процессуального законодательства Российской Федерации, делопроизводства в соответствующем суде.

3. Присутствие при приеме граждан и формирование собственного мнения по задаваемым ими вопросам.

4. Изучение конкретных дел, находящихся в производстве судьи(-ей), формирование собственной правовой позиции по делу.

5. Посещение судебных заседаний, оценка поведения участников судебного процесса.

6. Составление проектов процессуальных документов (постановлений, определений, решений, запросов и пр.).

7. Исследование судебной практики, выявление недостатков в правоприменительной деятельности.

#### **Практика в подразделении судебных приставов.**

1. Изучение законодательства, регулирующего исполнительное производство, правовой статус судебного пристава.

2. Присутствие при приеме граждан и формулирование собственной позиции по задаваемым гражданами вопросам.

3. Посещение судебных заседаний, связанных с оспариванием действий (бездействия) приставов, освобождение имущества из под ареста и др., оценка поведения судьи (-ей) в судебном процессе при предварительном изучении соответствующего процессуального законодательства и сформированной правовой позиции по делу.

4. Составление проектов постановлений о возбуждении (приостановлении, окончании) исполнительного производства, запросов, ответов на жалобы и других документов.

5. Присутствие при осуществлении исполнительных действий судебным приставом, отражение порядка их осуществления.

6. Изучение судебной практики по исполнительным производствам с помощью справочных правовых систем, выявление недостатков правового регулирования, формулирование предложений по совершенствованию законодательства.

### **Практика в органах нотариата.**

1. Изучить Основы законодательства Российской Федерации о нотариате; Постановление Пленума Верховного суда РФ от 29.05.2012 № 9 «О судебной практике по делам о наследовании»; методические рекомендации по совершению нотариальных действий, утвержденных Федеральной нотариальной палатой; порядок ведения делопроизводства в нотариальной палате.

2. Составить алгоритм действий нотариуса по нотариальному удостоверению сделок.

3. Подготовить проект завещания.

4. Составить проект постановления об отложении совершения нотариального действия.

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

6. Составить проект протокола по обеспечению доказательств.

## **Практика в органах, осуществляющих предварительное расследование.**

1. Изучить структуру и статус органа, осуществляющего предварительное расследование.

2. На примере конкретного уголовного дела определить и выделить процессуальные, следственные и иные процессуальные действия.

3. Принять участие в проведении следственных и процессуальных действий.

4. Изучив ряд уголовных дел, определить в них: применялись ли к лицам меры уголовно-процессуального принуждения, если да, то выделить вид применяемых мер уголовно-процессуального принуждения и процессуальный порядок их применения. Составить проект постановления об избрании меры пресечения с указанием оснований и условий, предусмотренных статьями 97 и 99 УПК РФ.

5. На основании изученных уголовных дел провести анализ постановлений о привлечении лица в качестве обвиняемого, обвинительного заключения. Составить проект постановления о привлечении лица в качестве обвиняемого.

6. На примере конкретного уголовного дела определить участников уголовного судопроизводства. Раскрыть содержание их уголовно-процессуального статуса, момент его возникновения, порядок процессуального оформления.

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

Вся работа по подготовке документов для обратившихся в юридическую клинику, консультирование ведутся под руководством и контролем куратора юридической клиники.

1. Ознакомиться с нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность юридических клиник и с соответствующим положением, действующим в ГОУ ВО КРАГСиУ.

2. Изучить этику делового общения и делопроизводства в юридической клинике.

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

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

5. 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).

6. При выявленных куратором замечаниях к работе устранить их. При одобрении договориться о встрече с обратившимся, закончить оформление карточки приёма, получив от обратившегося отзыв.

7. 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.

8. При представлении соответствующей презентации уметь ответить на вопросы аудитории, при необходимости проявляя воспитательное воздействие.

9. По окончании практики подготовить на основе собранного эмпирического материала, дневника отчет для представления руководителю практики от ГОУ ВО КРАГСиУ.

#### *8.4. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания*

Для получения положительной оценки по результатам производственной практики студент должен полностью выполнить программу практики, своевременно оформить все виды необходимых документов. Все отчетные документы по результатам практики должны быть оформлены и сданы руководителю практики в течение 10 дней после окончания практики. Руководитель практики проверяет их, готовит заключение о результатах прохождения практики.

На основании представленных обучающимся результатов практики, защиты отчета о прохождении практики выставляется дифференцированный зачет.

*Обязанности обучающегося при прохождении практики:*

Перед началом практики студент должен:

- явиться в назначенное время на общее организационное собрание;
- получить направление в принимающую организацию;
- получить от руководителя индивидуальное задание, необходимые инструкции и консультации;
- изучить предусмотренные программой практики материалы.

Студент при прохождении практики обязан:

- точно и своевременно выполнять указания руководителя;
- закреплять полученные теоретические знания, приобретать навыки практической работы;
- вести дневник практики, где отражать содержание и характер работы (Приложение 2);
- поддерживать в установленные дни контакты с руководителем. В случае возникновения обстоятельств, препятствующих выполнению программы практики, сообщать о них незамедлительно;
- собирать, анализировать и обобщать материал, необходимый для подготовки отчета о практике и курсовой работы;
- в процессе прохождения практики готовить отчет о практике, завершив его к моменту окончания практики;

- своевременно подготовить и сдать на выпускающую кафедру все необходимые отчетные документы (отчет о прохождении практики, дневник практики, отзыв руководителя практики от организации-места прохождения практики (Приложение 3)).

#### *Подготовка отчета по практике*

Производственная практика завершается подготовкой студентом отчета по практике и его защитой. Отчет подписывает практикант и визирует руководитель практики. Объем отчета – 30–40 страниц текста, набранного в программе Microsoft Word шрифтом Times New Roman № 14 через полуторный междустрочный интервал (параметры страницы (поля): верхнее – 2,5 см, нижнее – 2,5 см, левое – 3 см, правое – 1 см). Структура отчета:

1. Титульный лист.
2. Содержание.
3. Введение.
4. Основная часть.
5. Заключение.
6. Список использованных источников.
7. Приложения.
8. Дневник прохождения практики.

*Введение* должно составлять не более 1-3 страниц текста и содержать: значение производственной практики в системе подготовки бакалавра по направлению 40.03.01 «Юриспруденция»; цель производственной практики; задачи практики; общую характеристику базы практики.

Структура основной части должна быть представлена теоретической и практической частями.

*Структура теоретической части.* В данной части отчета помещаются данные о компетенции, структуре профильной организации, характеризуется правовая база ее деятельности.

*Структура практической части* должна соответствовать теме индивидуального задания. Тема индивидуального задания (раздел 8.3) выбирается студентом самостоятельно и согласуется с руководителем практики.

*Заключение* должно содержать результаты всех этапов работы студента на практике, лаконично и тезисно фиксируются ее ключевые моменты. Кроме того, в этот раздел должны быть включены выводы, сделанные студентом в ходе выполнения индивидуального задания, собранные материалы прилагаются к отчету в виде приложений.

Материалы вспомогательного характера, имеющие целью продемонстрировать или подтвердить описываемые автором ситуации или отдельные вопросы, помещаются в конце отчета в виде приложений с обязательной ссылкой на них в тексте.

Текст отчета должен быть логичным, лаконичным и грамотно изложенным. При написании отчета необходимо давать ссылки на авторов и источники, откуда взяты теоретические положения и фактический материал, конкретные сведения, цифровые и другие данные. Важно проявить необходимую требовательность в отборе фактического материала, в его систематизации, не допускать повторов. Обращая внимание на стиль и язык изложения, следует обеспечить ясность выражения мыслей, четкость формулировок и правильное использование управленческой терминологии.

Список использованных источников должен содержать сведения об информационных источниках и приводится в соответствии с ГОСТ.

Общими требованиями к отчету являются:

- четкость и логическая последовательность излагаемого материала;
- обоснованность выводов, рекомендаций и предложений.

## **9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет»**

Академия располагает библиотекой, включающей учебную и научную литературу; компьютерными классами, объединенными в локальную сеть, с

выходом в Интернет, оснащёнными компьютерами класса Pentium-III и выше.

В качестве *учебной литературы* для прохождения производственной практики студент может использовать соответствующие материалы по всем учебным дисциплинам, пройденным до направления на практику, нормативные правовые акты по деятельности профильной организации.

*Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:*

1. Официальный сайт профильной организации;
2. Сайты государственных органов, общественных и научных организаций:

- <http://www.mpsf.org> – Московский научный общественный фонд;

- <http://www.bukinist.agava.ru> – Библиографическая поисковая система «Букинист»;

- <http://www.rsl.ru> – Российская государственная библиотека;

- <http://www.nel.nns.ru> – Национальная электронная библиотека

- <http://www.government.ru> – Правительство Российской Федерации;

- [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru) – официальный правовой портал правовой информации.

- [www.rkomi.ru](http://www.rkomi.ru) – официальный портал Республики Коми.

- [www.ksrf.ru](http://www.ksrf.ru) – официальный сайт Конституционного Суда Российской Федерации.

3. СПС «КонсультантПлюс».

## **10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

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



В академии используются следующие программные средства:

Серверные операционные системы	Ubuntu Server 15.10 CentOS 7 Microsoft Windows Server 2008 R2
Операционные системы рабочих станций	Microsoft Windows 10 Проф
Офисный пакет для работы с документами	Microsoft Office 2013 Проф
Системы управления базами данных	MySQL Server 5.6 Microsoft SQL Server 2010/2012 Express
Системы антивирусной защиты	Microsoft Security Essentials
Обучающие компьютерные программы по отдельным предметам или темам	Система государственного управления: сетевой учебно- методический комплекс
	Основы организации муниципального управления: сетевой учебно-методический комплекс
	Справочно-правовая система "Консультант Плюс"
	Справочно-правовая система "Гарант"
Электронные библиотечные системы	электронно-библиотечная система IPRbooks автоматизированная информационно-библиотечная система МАРК-SQL научная библиотека ( <a href="http://www.e-library.ru">www.e-library.ru</a> )
Специальные программные средства для научных исследований	Информационная система РФНФ ( <a href="http://grant.rfh.ru/">http://grant.rfh.ru/</a> )
Программные средства проведения вебинаров, телемостов и видеоконференций	Подписка на площадку iMind.ru
	Вебинары на площадке Google Hangouts
	Сервис телеконференций appear.in <a href="http://v.krags.ru/">http://v.krags.ru/</a>
	Телеконференции на базе внутренней IP АТС академии

## 11. Материально-техническая база, необходимая для прохождения практики

Материально-техническая база, необходимая для прохождения практики определяется в соответствии с целями и задачами, поставленными перед обучающимся по согласованию с руководителем практики от организации.

Для организации самостоятельной работы академия располагает библиотекой, специализированными кабинетами и электронными ресурсами:

- система Internet (скорость подключения – 5 Мбит/сек);
- система управления обучением Moodle;
- библиотека «on-line»;
- интерактивные информационные киоски «Инфо»;
- сайт [www.krags.ru](http://www.krags.ru);
- корпоративная электронная почта;
- беспроводная сеть Wi-Fi (в открытом доступе).

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ  
НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ**

Студент \_\_\_\_\_  
Ф.И.О., курс, группа, направление, образовательная программа

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_  
Ф.И.О., ученая степень, ученое звание, должность

\_\_\_\_\_

Срок прохождения практики с: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Цель практики: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Задачи практики:

№	Содержание работы; основные виды деятельности	Сроки выполнения	Отметка о выполнении
1			
2			
3			
4			
5			

6			
7			

Материалы, необходимые для сбора, изучения и подготовки отчета по практике:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Прочие материалы, с которыми необходимо ознакомиться студенту (заполняется при необходимости):

---

---

---

---

---

---

---

---

Подпись студента: \_\_\_\_\_

Подпись руководителя: \_\_\_\_\_

## ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Студент \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., курс, группа)

Направление, направленность (профиль) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Срок прохождения практики с: « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Место прохождения практики \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы)

Дата (период)	Содержание проведенной работы	Результат работы	Оценки, замечания и предложения по работе

Студент \_\_\_\_\_ (подпись, дата)

Руководитель \_\_\_\_\_  
(подпись, дата)

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_ (подпись, дата, печать)

**Образец отзыва руководителя практики от организации  
(печатается на фирменном бланке организации,  
подписывается руководителем практики, проставляется печать  
организации (структурного подразделения))**

**ОТЗЫВ  
РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ОРГАНИЗАЦИИ**

о работе студента

Коми республиканской академии государственной службы и управления  
в период прохождения производственной практики

Студент \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
проходил производственную практику в период с \_\_\_\_ по \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. в  
\_\_\_\_\_ (наименование организации) в  
\_\_\_\_\_ (наименование структурного  
подразделения) в качестве \_\_\_\_\_ (должность).

За время прохождения практики \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. сту-  
дента) поручалось решение следующих задач: \_\_\_\_\_

Результаты работы \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. студента) состоят  
в следующем: \_\_\_\_\_

Индивидуальное задание выполнено, материал собран полностью.

Во время практики \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. студента)  
проявил себя как \_\_\_\_\_ (кратко  
характеризуются личностные и деловые качества, проявленные студентом  
при прохождении практики, умение контактировать с сотрудниками и ру-  
ководством организации, отношение практиканта к выполняемой работе,  
полнота и качество выполнения поручений, степень подготовленности к са-

мостоятельному выполнению заданий, наличие отрицательных черт и недостатков (при необходимости))

Считаю, что прохождение практики студентом \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. студента) заслуживает оценки \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность руководителя практики от организации)  
(подпись)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. М.П.

### **ЗАКЛЮЧЕНИЕ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ АКАДЕМИИ**

---

---

---

---

---

Подпись руководителя \_\_\_\_\_

---

Образец титульного листа отчета по практике

Государственное образовательное учреждение высшего образования  
КОМИ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ АКАДЕМИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖ-  
БЫ И УПРАВЛЕНИЯ

Направление подготовки: 40.03.01 Юриспруденция

**ОТЧЕТ**  
**о производственной практике**

**Место практики:** \_\_\_\_\_

**Исполнитель:**

Студент (ка) \_\_\_ курса \_\_\_ группы \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О)

**Руководитель:**

\_\_\_\_\_  
(ученая степень, звание) (подпись) (Ф.И.О)

Сыктывкар

20\_\_ г.