

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)

*Юридический факультет*

**УТВЕРЖДАЮ**  
Руководитель ОПОП  
О.В. Воронцова  
(решение от 09 сентября 2017 г. № 1)

**ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ: ПРАКТИКА  
ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ  
УМЕНИЙ И НАВЫКОВ**

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:

- «Об утверждении и введении в действие федерального образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» (квалификация (степень) «бакалавр»)» от 04.05.2010 № 464;

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

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

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

- 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, проводится в соответствии с утвержденным учебным планом, календарным графиком учебного процесса и направлена на получение первичных профессиональных умений и навыков.

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

*Вид практики:* учебная.

*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 клинике 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 населенного пункта, в котором расположено ГОУ ВО КРАГСиУ.

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

*Способ проведения практики:* стационарная.

Учебная практика проводится на основе договоров с органами государственной власти и местного самоуправления на государственных, муниципальных, общественных, коммерческих и некоммерческих предприятиях, учреждениях и организациях, и т.д.

Основными требованиями к месту прохождения практики являются:

– практика должна носить комплексный характер: студент должен иметь возможность последовательно включаться во все сферы, связанные с организацией деятельности, и иметь возможность заниматься всеми основными видами работы;

– наличие возможностей для изучения и сбора материалов, связанных с подготовкой курсовой работы.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Распределение студентов по базам практики осуществляется руководителем практики в результате личного собеседования.

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

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

Учебная практика по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» способствует формированию у обучающихся умения ставить задачи, анализировать полученные результаты и делать выводы, приобретению и развитию первичных навыков профессиональной деятельности.

*Цель* учебной практики - развитие профессиональных компетенций, которые включают: закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения в Академии, приобретение необходимых практических умений и навыков работы в соответствии с выбранным направлением профессиональной подготовки.

*Задачи* практики: развитие представлений о содержании деятельности органов государственной власти, юридических лиц и других организаций; проверка и закрепление теоретических знаний; развитие методики совершения юридических действий; развитие навыков работы в коллективе; овладение навыками организации рабочего процесса; при необходимости сбор материала на подготовки курсовой работы.

В результате прохождения практики, обучающийся должен:

***Знать:***

- основы самоорганизации;
- основные методы самоконтроля;
- основные источники информации о новейших достижениях науки и практики, целесообразных для применения при решении правовых задач.
- значимость своей будущей профессии.

- основные положения этических и других социальных норм, связанных с деятельностью по обеспечению прав и законных интересов граждан.
- основы формирования правового мышления и правовой культуры.
- особенности становления и развития права России
- особенности конституционного строя, правового положения граждан, формы государственного устройства;
- основные положения отраслевых юридических и специальных наук.

***Уметь:***

- организовывать и эффективно участвовать во взаимодействии для решения профессиональных задач;
- самостоятельно применять современные технологии для получения новейших знаний в области юриспруденции.
- разрешать правовые вопросы на основе развитого профессионального сознания.
- осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания сознания.
- анализировать профессиональные обязанности юриста; анализировать содержание, цели и функции профессиональной деятельности юриста.
- оперировать юридическими понятиями и категориями;
- принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом.

***Владеть:***

- методами критического анализа самоорганизации и эффективного взаимодействия с другими исполнителями
- навыками заимствования и применения достижений других наук
- на профессиональном уровне, руководствуясь развитым профессиональным правосознанием: навыками работы с литературой (научной, учебной) и статистической информацией; приемами извлечения, обобщения и усвоения информации; приемами ведения дискуссии и полемики.

- навыками поведения юриста, соответствующими требованиям профессиональной этики юриста.

- юридической терминологией; навыками совершения юридических действий в точном соответствии с законом.

В результате прохождения учебной практики обучающийся осваивает общекультурные и профессиональные компетенции:

Код	Содержание компетенции	Планируемые результаты
<i>Общекультурные компетенции</i>		
ОК-7	Способность к самоорганизации и самообразованию	<p><b>Знать:</b> основы самоорганизации; основные методы самоконтроля; основные источники информации о новейших достижениях науки и практики, целесообразных для применения при решении правовых задач.</p> <p><b>Уметь:</b> самостоятельно применять современные технологии для получения новейших знаний в области юриспруденции.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками заимствования и применения достижений других наук</p>
ОК-1	осознает социальную значимость своей будущей профессии, обладает достаточным уровнем профессионального правосознания	<p><b>Знать:</b> содержание и значимость своей будущей профессии.</p> <p><b>Уметь:</b> разрешать правовые вопросы на основе развитого профессионального сознания.</p> <p><b>Владеть:</b> на профессиональном уровне, руководствуясь развитым профессиональным правосознанием: навыками работы с литературой (научной, научно-популярной, учебной) и статистической информацией; приемами извлечения, обобщения и усвоения информации; приемами ведения дискуссии и полемики.</p>
ОК-2	способен добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики	<p><b>Знать:</b> основные положения этических и других социальных норм, связанных с деятельностью по обеспечению прав и законных интересов граждан.</p> <p><b>Уметь:</b> анализировать профессиональные обязанности юриста; анализировать содержа-</p>

	юриста	ние, цели и функции профессиональной деятельности юриста. <b>Владеть:</b> навыками поведения юриста, соответствующими требованиям профессиональной этики юриста.
<i>Профессиональные компетенции</i>		
ПК-2	способен осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры	<b>Знать:</b> основы формирования правового мышления и правовой культуры. основные исторические этапы, закономерности и особенности становления и развития права России . <b>Уметь:</b> осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания сознания. <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; приемами ведения дискуссии и полемики.
ПК-4	способен принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом	<b>Знать:</b> особенности конституционного строя, правового положения граждан, формы государственного устройства; основные положения отраслевых юридических и специальных наук. <b>Уметь:</b> оперировать юридическими понятиями и категориями; принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом <b>Владеть:</b> юридической терминологией; навыками совершения юридических действий в точном соответствии с законом.

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

Учебная 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 6 зачетных единицы (216 часов), продолжительность - 4 недели.

Практика проводится на 2 курсе в 4 семестре. Сроки практики устанавливаются в соответствии с учебным планом и годовым календарным учебным графиком.

## **6. Содержание практики**

Учебная практика проходит в форме индивидуальной самостоятельной работы обучающегося. Содержание учебной практики составляет закрепление и углубление теоретических знаний, полученных при изучении дисциплин учебного плана, расширение профессиональных знаний и формирование навыков практического решения задач в области юриспруденции. В период прохождения практики обучающийся должен изучить статус государственного органа, органа местного самоуправления, организации, в которых проходит практика, их структуру, полномочия, а также, в возможном объеме, принять практическое участие в решении задач, стоящих перед организацией.

Учебная практика включает в себя и решение задач научно-исследовательской работы, в частности, сбор материала для подготовки курсовой работы, анализ нормативно-правовой базы.

Общее руководство учебной практикой осуществляет руководитель образовательной программы, Индивидуальное – руководитель практики, в индивидуальном плане которого закреплена соответствующая нагрузка. Ру-



ководитель практики участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации; осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным основной профессиональной образовательной программой.

Для прохождения учебной практики руководителем практики разрабатывается индивидуальное задание (Приложение 1), с указанием основных задач и материалов, необходимых для сбора и изучения в процессе прохождения практики и подготовки отчета. Как правило, индивидуальное задание соответствует теме курсовой работы обучающегося.

Перед началом учебной практики обучающемуся 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 организацией – базой практики отсутствуют договорные отношения, предусматривающие возможность прохождения обучающимися 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 учебной практики руководитель практики 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 учебной 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 государственного органа, органа местного самоуправления, 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 учебной практики	– Дневник учебной практики; – Индивидуальное задание на учебную практику	18 ч. (0,5 з.е)
2	Исследовательский	–Изучение организационной структуры государственного органа, органа местного самоуправления, организации и функциональных связей между их подразделениями;	– Дневник учебной практики; – Индивидуальное задание на учебную практику	72 ч. (2 з.е.)

		<p>– Анализ нормативной правовой базы, регламентирующей полномочия, деятельность государственного органа, органа местного самоуправления, организации ;</p> <p>– Изучение системы документооборота, коммуникаций между структурными подразделениями организации.</p>	<p>ку;</p> <p>– Материалы и документы организации, собранные в процессе прохождения практики и необходимые для подготовки отчета и написания курсовой работы</p>	
3	Производственный	<p>– Участие в деятельности структурного подразделения государственного органа, органа местного самоуправления, организации в соответствии с планом и индивидуальным заданием на учебную практику;</p> <p>– Выполнение поручений руководителя практики от организации, (как правило, в заданиях, связанных с функциональными обязанностями, обработкой информации, подготовкой документов и т.п.)</p> <p>- При необходимости сбор и анализ материала для подготовки курсовой работы</p> <p>– Выработка предложений и рекомендаций по итогам прохождения практики, связанных с совершенствованием деятельности организации-базы практики или ее структурных подразделений.</p>	<p>– Дневник учебной практики;</p> <p>– Материалы и документы организации, собранные в процессе прохождения практики и необходимые для подготовки отчета и написания курсовой работы</p>	90 ч. (2,5 з.е.)

4	Заключительный	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Систематизация и обобщение собранного фактического материала в соответствии с задачами практики;</li> <li>– Анализ типичных процессов и проблем, имевших место в период прохождения практики;</li> <li>– Подготовка отчета о прохождении учебной 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 учебную практику;</li> <li>– Договор с организацией-базой практики;</li> <li>– Индивидуальное задание на учебную практику;</li> <li>– Дневник учебной практики;</li> <li>– Отзыв руководителя практики от организации;</li> <li>– Отчет о прохождении учебной практики</li> </ul>	36 ч. (1 з.е.)
---	----------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------

Таким образом, основными формами отчётности по учебной практике являются:

- дневник учебной практики;
- индивидуальное задание на учебную 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 учебной 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	Планируемые результаты освоения компетенции
<i>Организационно-подготовительный этап</i>		
<p>–Согласование базы практики с руководителем практики;</p> <p>–Получение необходимых документов для прохождения практики (направление на практику, договор);</p> <p>–Организационное собрание, ознакомление с целями, задачами, содержанием практики, инструктаж по формам, объёму и видам работ;</p> <p>–Составление и согласование индивидуального задания для прохождения учебной практики</p>	ОК-7	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы самоорганизации;</li> <li>- основные методы самоконтроля;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять нормативные правовые акты, подлежащие применению</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методами критического анализа самоорганизации и эффективного взаимодействия с другими исполнителями</li> </ul>
<i>Исследовательский</i>		
<p>–Изучение организационной структуры государственного органа, органа местного самоуправления, организации и функциональных связей между их подразделениями;</p> <p>– Анализ нормативной правовой базы, регламентирующей полномочия, деятельность государственного органа, органа местного самоуправления, организации ;</p> <p>–Изучение системы документооборота, коммуникаций между структурными подразделениями организации.</p>	ОК-7, ОК-1, ПК-4	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы самоорганизации;</li> <li>- основные методы самоконтроля;</li> <li>-основные источники информации о новейших достижениях науки и практики, целесообразных для применения при решении правовых задач.</li> <li>- основы формирования правового мышления и правовой культуры.</li> <li>- особенности становления и развития права России</li> <li>- особенности конституционного строя, правового положения граждан, формы государственного устройства;</li> <li>- основные положения отрасле-</li> </ul>

		<p>вых юридических и специальных наук.</p> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- организовывать и эффективно участвовать во взаимодействии для решения профессиональных задач;</li><li>- самостоятельно применять современные технологии для получения новейших знаний в области юриспруденции.</li><li>- анализировать профессиональные обязанности юриста; анализировать содержание, цели и функции профессиональной деятельности юриста.</li><li>- оперировать юридическими понятиями и категориями;</li></ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- методами критического анализа самоорганизации и эффективного взаимодействия с другими исполнителями</li><li>- навыками заимствования и применения достижений других наук</li><li>- на профессиональном уровне, руководствуясь развитым профессиональным правосознанием: навыками работы с литературой (научной, учебной) и статистической информацией; приемами извлечения, обобщения и усвоения информации; приемами ведения дискуссии и полемики.</li><li>- юридической терминологией; навыками совершения юридических действий в точном соответствии с законом.</li></ul>
--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

*Производственный*

<p>– Участие в деятельности структурного подразделения государственного органа, органа местного самоуправления, организации в соответствии с планом и индивидуальным заданием на учебную практику;</p> <p>– Выполнение поручений руководителя практики от организации, (как правило, в заданиях, связанных с функциональными обязанностями, обработкой информации, подготовкой документов и т.п.)</p> <p>- При необходимости сбор и анализ материала для подготовки курсовой работы</p> <p>– Выработка предложений и рекомендаций по итогам прохождения практики, связанных с совершенствованием деятельности организации-базы практики или ее структурных подразделений.</p>	<p>ОК-7, ОК-1, ОК-2, ПК-2, ПК-4</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- основы самоорганизации;</li><li>- основные методы самоконтроля;</li><li>- основные источники информации о новейших достижениях науки и практики, целесообразных для применения при решении правовых задач.</li><li>- значимость своей будущей профессии.</li><li>- основные положения этических и других социальных норм, связанных с деятельностью по обеспечению прав и законных интересов граждан.</li><li>- основы формирования правового мышления и правовой культуры.</li><li>- особенности становления и развития права России</li><li>- особенности конституционного строя, правового положения граждан, формы государственного устройства;</li><li>- основные положения отраслевых юридических и специальных наук.</li></ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- организовывать и эффективно участвовать во взаимодействии для решения профессиональных задач;</li><li>- самостоятельно применять современные технологии для получения новейших знаний в области юриспруденции.</li><li>- разрешать правовые вопросы на</li></ul>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



		<p>основе развитого профессионального сознания.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания сознания.</li><li>- анализировать профессиональные обязанности юриста; анализировать содержание, цели и функции профессиональной деятельности юриста.</li><li>- оперировать юридическими понятиями и категориями;</li><li>- принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом.</li></ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- методами критического анализа самоорганизации и эффективного взаимодействия с другими исполнителями</li><li>- навыками заимствования и применения достижений других наук</li><li>- на профессиональном уровне, руководствуясь развитым профессиональным правосознанием: навыками работы с литературой (научной, учебной) и статистической информацией; приемами извлечения, обобщения и усвоения информации; приемами ведения дискуссии и полемики.</li><li>- навыками поведения юриста, соответствующими требованиям профессиональной этики юриста.</li><li>- юридической терминологией; навыками совершения юридических действий в точном соответствии с законом.</li></ul>
--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<i>Заключительный</i>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Систематизация и обобщение собранного фактического материала в соответствии с задачами практики;</li> <li>– Анализ типичных процессов и проблем, имевших место в период прохождения практики;</li> <li>– Подготовка отчета о прохождении учебной практики;</li> <li>– Оформление документов, подтверждающих прохождение практики, в том числе отзыва руководителя практики от организации</li> </ul>	<p>ОК-7, ПК-2, ПК-4</p>	<p><b><i>Знать:</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы самоорганизации;</li> <li>- основные методы самоконтроля;</li> <li>-основные положения отраслевых юридических и специальных наук.</li> </ul> <p><b><i>Уметь:</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- самостоятельно применять современные технологии для получения новейших знаний в области юриспруденции.</li> <li>- разрешать правовые вопросы на основе развитого профессионального сознания.</li> <li>- анализировать профессиональные обязанности юриста; анализировать содержание, цели и функции профессиональной деятельности юриста.</li> <li>- оперировать юридическими понятиями и категориями;</li> <li>- принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом.</li> </ul> <p><b><i>Владеть:</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методами критического анализа самоорганизации и эффективного взаимодействия с другими исполнителями</li> <li>- навыками заимствования и применения достижений других наук</li> <li>-на профессиональном уровне, руководствуясь развитым профессиональным правосознанием: навыками работы с литературой</li> </ul>

		(научной, учебной) и статистической информацией; приемами извлечения, обобщения и усвоения информации; приемами ведения дискуссии и полемики. - юридической терминологией
--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## *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	<ul style="list-style-type: none"><li>- отзыв с базы прохождения практики положительный, без замечаний, содержит подпись руководителя практики с базы практики, как правило, заверенную печатью;</li><li>- письменный отчет о прохождении практики составлен в полном соответствии с установленными требованиями,</li><li>- 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.</li><li>- Оценка «отлично» предполагает при устном отчете студента по результатам прохождения практики ответы на вопросы, умение излагать материал в логической последовательности, систематично, аргументировано, грамотным языком.</li></ul>
4 (хорошо)	70-84	<ul style="list-style-type: none"><li>- отзыв с базы прохождения практики положительный, но с незначительными замечаниями, содержит подпись руководителя практики с базы практики, как правило, заверенную печатью;</li><li>- письменный отчет о прохождении практики составлен в соответствии с установленными требованиями, но с незначительными недочетами,</li><li>- 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.</li><li>- Оценка «хорошо» предполагает при устном отчете студента по результатам прохождения практики ответы на вопросы преподавателя с</li></ul>

		<p>незначительными недочетами, которые не исключают сформированность у студента соответствующих компетенций, а также умение излагать материал в основном в логической последовательности, систематично, аргументировано, грамотным языком.</p>
3 (удовлетворительно)	50-69	<ul style="list-style-type: none"> <li>- отзыв с базы прохождения практики положительный, но со значительными замечаниями, содержит подпись руководителя практики с базы практики, как правило, заверенную печатью;</li> <li>- письменный отчет составлен с недочетами,</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> </ul>
Неудовлетворительно	0-49	<ul style="list-style-type: none"> <li>- отзыв с базы прохождения практики отрицательный и (или) не содержит подпись руководителя практики с базы практики и (или) не заверен печатью;</li> <li>- письменный отчет не соответствует установленным требованиям,</li> <li>- 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.</li> <li>- Оценка «неудовлетворительно» предполагает, что при устном отчете студента по результатам прохождения практики не даны ответы</li> </ul>

		на вопросы преподавателя и (или) не разрешена практическая задача, а также студентом не продемонстрировано умение излагать материал в логической последовательности, систематично, аргументировано, грамотным языком.
--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

Типовые контрольные вопросы, характеризующие этапы результаты обучения в процессе прохождения практики:

1. Охарактеризуйте статус государственного органа, органа местного самоуправления, организации, в которых проходили практику?
2. Организация, в которой проходили практику является участником публичных и (или) частных отношений?
3. Играет ли какую-либо роль организация, в которой вы проходили практику в реализации государством правозащитной функции?
4. Какова компетенция государственного органа, органа местного самоуправления, в котором проходили практику?
5. Что является нормативной правовой базой деятельности государственного органа, органа местного самоуправления, организации?
6. Какое место занимает юрист в деятельности организации, в которой проходили практику?
7. Решения в организации принимаются коллегиально и (или) единолично?
8. Ведется ли претензионная работа в организации, в которой вы проходили практику?
9. Дайте определение и охарактеризуйте профессиональное поведение государственного и муниципального служащего?
10. Какие способы саморазвития Вам известны?

11. Почему государственный и муниципальный служащий должен обладать способностью к работе в коллективе, исполняя свои обязанности творчески и во взаимодействии с другими членами коллектива?

12. Почему государственный и муниципальный служащий должен обладать навыками самостоятельной, творческой работы; умением организовать свой труд; способностью порождать новые идеи, находить подходы к их реализации?

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

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

На основании представленных обучающимся результатов практики руководителем 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)).

*Примерная структура письменного отчета по учебной практике:*

- Титульный лист (Приложение 4);
- Введение (цели, задачи практики, структура отчета по разделам с краткой характеристикой);
- Основная часть отчета - описание результатов выполнения программы учебной практики:
  - Сведения об организации – базе практики: статус, цели и задачи ее деятельности, описание и характеристика организационной структуры и системы управления организацией, анализ нормативной правовой базы, регламентирующей деятельность организации, анализ системы документооборота, коммуникаций между структурными подразделениями организации, анализ процессов подготовки и реализации юридически значимых решений, реализации полномочий организации.
  - Объем и содержание работы в период практики с указанием вида и содержания деятельности, ее результатов;
  - Результаты выполнения индивидуального задания по учебной практике;



- Выводы и предложения по учебной практике (самооценка учебной практики, обобщение приобретенного практического опыта, трудности, меры по улучшению).

- Заключение;

- Список использованных источников и информационных материалов при подготовке отчета по учебной практике;

- Приложения

К отчёту прилагаются: индивидуальное задание на учебную практику (Приложение 2), дневник учебной практики (Приложение 3), отзыв руководителя практики от организации о работе студента в период практики (Приложение 4)

К отчету также прилагаются материалы и документы организации, собранные в процессе прохождения практики.

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

Академия располагает библиотекой, включающей научно-исследовательскую литературу, научные журналы и труды научных конференций; компьютерными классами, объединенными в локальную сеть, с выходом в Интернет, оснащёнными компьютерами класса Pentium-III и выше.

В качестве *учебной литературы* для прохождения учебной практики студент может использовать соответствующие материалы по всем учебным дисциплинам, пройденным до направления на учебную практику, нормативные правовые акты, регламентирующие статус, порядок формирования, деятельности организации-базы практики.

*Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:*

1. Официальный сайт организации;

2. Сайты государственных, 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	Система государственного управления: сете-

программы по отдельным предметам или темам	вой 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 РГНФ ( <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 arrear.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 УЧЕБНУЮ 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: \_\_\_\_\_



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 учебной практики

Студент \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
проходил учебную практику в период с \_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в  
\_\_\_\_\_ (наименование организации) в  
\_\_\_\_\_ (наименование струк-  
турного подразделения) в качестве \_\_\_\_\_ (должность).

За время прохождения практики \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. студента)  
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 ха-  
рактеризуются 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 недо-  
статков (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 об учебной практике**

Государственное образовательное учреждение высшего образования

КОМИ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ АКАДЕМИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И УПРАВЛЕНИЯ

Направление подготовки: 40.03.01 «Юриспруденция»

**ОТЧЕТ**  
**об учебной практике**

**Место практики:** \_\_\_\_\_

**Исполнитель:**

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

**Руководитель:**

\_\_\_\_\_

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

Сыктывкар

20\_\_ г.