

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

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

Утверждена в структуре
ОПОП 40.04.01 Юриспруденция
(решение Ученого совета
От 17.06.22 № 12)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ: ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНАЯ

Направление подготовки – *40.04.01 Юриспруденция*

Направленность (профиль) – *«Правовое обеспечение государственного и
муниципального управления»*

Уровень высшего образования – *магистратура*

Форма обучения – *очная, заочная*

Год начала подготовки – *2022*

Сыктывкар
2022

ВВЕДЕНИЕ

Рабочая программа практики является структурным компонентом основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция.

Рабочая программа практики составлена в соответствии с:

– Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 40.04.01 (уровень магистратуры), утвержденного приказом Минобрнауки России от 25.11.2020 № 1451

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

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» от 05.04.2017 № 301;

– учебного плана ГОУ ВО «Коми республиканская академия государственной службы управления» по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция (уровень магистратуры), направленность (профиль) «Правовое обеспечение государственного и муниципального управления»;

– Локальными актами ГОУ ВО КРАГСсУ.

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

1.1. Вид практики: производственная

1.2. Тип практики: правоприменительная.

1.3. Способы и формы проведения.

Способы проведения: стационарная (как правило) и выездная.

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

1.4. Место практики в структуре образовательной программы

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

1.5. Объем практики:

Общий объем практики составляет 6 зачетных единиц (216 академических часов), продолжительность – 4 недели¹.

¹ В соответствии с приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»:

п. 17 Организация самостоятельно устанавливает величину зачетной единицы **в пределах от 25 до 30 астрономических часов**, если иное не установлено федеральным государственным образовательным стандартом. Установленная организацией величина зачетной единицы является единой в рамках учебного плана.

п. 18 При реализации образовательных программ организация при необходимости использует понятие **академического часа (при продолжительности академического часа 40 или 45 минут)**.

На основании данного Порядка принят локальный нормативный акт ГОУ ВО КРАГСсУ (решение Ученого совета от 31.08.2017 № 16)

«Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам магистратуры», определяющий:

п. 15 Величина зачетной единицы устанавливается ГОУ ВО КРАГСсУ самостоятельно в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и **составляет 27 астрономических часов или 36 академических часов при продолжительности академического часа 45 минут**.

Установленная величина зачетной единицы является единой в рамках учебного плана.

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

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

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

1) Универсальные

наименование категории (группы) УК	Код и наименование УК выпускника	Код и наименование индикатора достижения УК	Код и наименование результатов обучения
Системное и критическое мышление	УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	УК-1.И-1. Анализирует проблемную ситуацию как целостную систему, выявляя ее составляющие и связи между ними	УК-1.И-1.3-1. Знает методику постановки цели и определения способов ее достижения
			УК-1.И-1.У-1. Умеет определить суть проблемной ситуации и этапы ее разрешения с учетом вариативных контекстов
			УК-1.И-1.У-2. Умеет осуществлять сбор, систематизацию и критический анализ правовой информации, необходимой для выработки стратегии действий по разрешению проблемной ситуации
Коммуникации	УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке (ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.И-1. Составляет в соответствии с нормами государственного языка РФ и иностранного языка документы (письма, эссе, рефераты и др.) для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.И-1.У-1. Самостоятельно находит и обрабатывает информацию, необходимую для качественного выполнения академических и профессиональных задач и достижения профессионально значимых целей, в т.ч. на иностранном языке
			УК-4.И-1.У-2. Составляет, редактирует на

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

1 неделя = 1,5 ЗЕ = 54 академических часа = 40,5 астрономических часов

наименование категории (группы) УК	Код и наименование УК выпускника	Код и наименование индикатора достижения УК	Код и наименование результатов обучения
			государственном языке РФ и/или иностранном языке, и выполняет корректный перевод с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный язык различных академических и профессиональных текстов
		УК-4.И-2. Принимает участие в академических и профессиональных дискуссиях, в том числе на иностранном(ых) языке(ах)	УК-4. И-2. У-1. Умеет эффективно использовать типы и методы коммуникации для достижения поставленных целей и задач
			УК-4. И-2. У-2. Умеет разрабатывать стратегию командного взаимодействия
			УК-3. И-2. У-3. Умеет обеспечивать обратную связь и управлять конфликтами
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровье сбережение)	УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	УК-6.И-1. Определяет стимулы, мотивы и приоритеты собственной профессиональной деятельности и цели карьерного роста	УК-6.И-1.3-1. Знает основные принципы мотивации и стимулирования карьерного развития
			УК-6.И-1.3-2. Знает способы самооценки и самоопределения
			УК-6.И-1.У-1. Умеет оценить возможности реализации собственных профессиональных целей и расставить приоритеты
		УК-6.И-2. Проводит рефлексию своей деятельности и разрабатывает способы ее совершенствования	УК-6.И-2.У-1. Умеет проводить анализ результатов своей социальной и профессиональной деятельности
			УК-6. И-2. У-2. Умеет корректировать планы

наименование категории (группы) УК	Код и наименование УК выпускника	Код и наименование индикатора достижения УК	Код и наименование результатов обучения
			личного и профессионального развития

2) Общепрофессиональные

Наименование категории (группы) ОПК	Код и наименование ОПК выпускника	Код и наименование индикатора достижения ОПК	Код и наименование результатов обучения
Юридический анализ	ОПК-1. Способен анализировать нестандартные ситуации правоприменительной практики и предлагать оптимальные варианты их решения	ОПК-1. И-1. Анализирует правоприменительную практику, обобщает и систематизирует комплекс правовых проблем	ОПК-1. И-1. У-1. Умеет самостоятельно анализировать нестандартные ситуации правоприменительной практики, выявлять, давать оценку. ОПК-1. И-1. В-1. Владеет навыками принятия решений в нестандартных ситуациях правоприменительной практики с учетом этических принципов, норм и правил. ОПК-1. И-1. В-2. Владеет умением находить организационно-управленческие решения в нестандартных ситуациях правоприменительной практики, готов нести за них ответственность ОПК-1. И-1. У-2. Умеет принимать управленческие решения в нестандартных ситуациях правоприменительной практики. ОПК-1. И-1. З-1. Знает этические принципы нормы и правила принятия решений в нестандартных ситуациях правоприменительной практики.
Юридическая экспертиза	ОПК-2. Способен самостоятельно готовить экспертные юридические заключения и	ОПК-2. И-1. Способен применять различные методы и технологии проведения экспертизы и	ОПК-2. И-1. З-1. Знает понятие, сущность и состав юридической экспертизы проектов нормативных (индивидуальных)

	<p>проводить экспертизу нормативных (индивидуальных) правовых актов</p>	<p>подготовки экспертных юридических заключений</p>	<p>правовых актов. ОПК-2. И-1. 3-2. Знает методику проведения собственно правовой экспертизы проектов нормативных правовых актов. ОПК-2. И-1. У-1. Умеет осуществлять самостоятельную подготовку экспертных юридических заключений и проводить экспертизу нормативных (индивидуальных) правовых актов ОПК-2. И-1. В-1. Владеет навыками подготовки экспертных юридических заключений и проведения экспертиз нормативных (индивидуальных) правовых актов ОПК-2. И-1. 3-2. Знает основы методики проведения антикоррупционной экспертизы проектов нормативных (индивидуальных) правовых актов.</p>
<p>Толкование права</p>	<p>ОПК-3. Способен квалифицированно толковать правовые акты, в том числе в ситуациях наличия пробелов и коллизий норм прав</p>	<p>ОПК-3. И-1. Способен анализировать, толковать и правильно применять нормы материального и процессуального права</p>	<p>ОПК-3. И-1. У-1. Умеет готовить предложения по совершенствованию законодательства, разработке законопроектов ОПК-3. И-1. У-2. Умеет преодолевать пробелы и коллизии норм права.</p>

Юридическая аргументация	ОПК-4. Способен письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу, в том числе в состязательных процессах	ОПК-4. И-1. Способен аргументировать собственную правовую позицию по делу в письменной и устной форме	<p>ОПК-4. И-1. 3-1. Знает содержание основных и специфических юридических понятий, терминов и определений</p> <p>ОПК-4. И-1. У-1. Умеет письменно и устно аргументировать правовую позицию</p> <p>ОПК-4. И-1. 3-2. Знает логические приемы построения устной и письменной речи в профессиональной деятельности.</p> <p>ОПК-4. И-1. В-1. Владеет навыками профессиональной аргументации</p> <p>ОПК-4. И-1. В-2. Владеет навыками публичных выступлений с аргументацией своей позиции</p> <p>ОПК-4. И-1. В-3. Владеет навыками осуществлять профессиональное представительство органах власти</p>
--------------------------	--	---	---

Юридическое письмо	ОПК-5. Способен самостоятельно составлять юридические документы и разрабатывать проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов	ОПК-5. И-1. Способен составлять юридические документы и разрабатывать проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности	ОПК-5. И-1. У-1. Умеет выяснять точный смысл, содержание нормативных правовых актов (норм), используя различные виды толкования ОПК-5. И-1. В-1. Владеет навыками составления нормативных (индивидуальных) правовых актов. ОПК-5. И-1. У-2. Умеет использовать официальноделовой стиль при составлении правовых документов ненормативного характера ОПК-5. И-1. У-3. Умеет использовать правила юридической техники для составления нормативных правовых актов
Профессиональная этика	ОПК-6. Способен обеспечивать соблюдение принципов этики юриста, в том числе принимать меры по профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений	ОПК-6. И-1. способен осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры	ОПК-6. И-1. З-1. Знает морально-нравственные категории и нормы, обеспечивающие уважение чести и достоинства человека и гражданина при осуществлении профессиональной деятельности юриста; ОПК-6. И-1. З-2. Знает содержание и особенности профессиональной этики в юридической деятельности; основные этические понятия и категории; особенности этикета юриста, его основные формы и функции.

Информационные технологии	ОПК-7. Способен применять информационные технологии и использовать правовые базы данных для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности	ОПК-7.И-1. Применяет общие или специализированные пакеты прикладных программ, предназначенных для выполнения поставленных задачи профессиональной деятельности	ОПК-7.И-1.3-1. Знает общие и специализированные пакеты прикладных программ ОПК-7.И-1.У-2. Умеет работать со справочными правовыми системами «Консультант Плюс», «Гарант» на профессиональном уровне ОПК-7. И-2. 3-1 Знает электронные библиотечные системы для поиска необходимой научной литературы ОПК-7. И-2. У-2 Умеет применять электронные библиотечные системы для поиска необходимой научной литературы
		ОПК-7.И-2. Использует электронные библиотечные системы для поиска необходимой научной литературы	

3) Профессиональные

Код и наименование ПК	Индикаторы (И)	Результаты обучения (РО)
Тип задачи профессиональной деятельности: Правоприменительный		
ПК-2 Способен квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	ПК-2. И-1. Способен квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности	ПК-2. И-1. 3-1. Знает основные направления и приоритеты государственной политики в сфере государственной регистрации нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и иных органов (организаций)
	ПК-2. И-2. Способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства	ПК-2. И-2. У-1. Умеет анализировать юридические факты и обстоятельства, являющиеся объектами профессиональной деятельности, совершать юридически значимые действия в точном соответствии с законом
	ПК-2. И-3. Способен реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	ПК-2. И-3. У-1. Умеет реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности

Тип задачи профессиональной деятельности: Организационно-управленческий		
ПК-3 Способен определять основные принципы обеспечения единства правового пространства Российской Федерации	ПК-3. И-1. Способен принимать оптимальные управленческие решения; воспринимать анализировать и реализовывать управленческие инновации в профессиональной деятельности	ПК-3. И-1. З-1. Знает основные принципы обеспечения единства правового пространства Российской Федерации. ПК-3. И-1. В-1. Демонстрирует способность принятия и исполнения управленческого решения. ПК-3. И-1. З-2. Знает методологические основы разработки управленческих решений ПК-3. И-1. З-3. Знает способы определения параметров качества принятия и исполнения управленческих решений и осуществления управленческих процессов ПК-3. И-1. У-1. Умеет определять параметры качества принятия и исполнения управленческих решений и осуществления управленческих процессов, выявления отклонений и принятия корректирующих мер
Тип задачи профессиональной деятельности: нормотворческий		
ПК-4. Способен Разрабатывать нормативно-правовые акты	ПК-1. И-1. Способен разрабатывать нормативно правовые акты с использованием информационных технологий и правил составления документов	ПК-4. И-1. У-1. Умеет работать со справочными правовыми системами «Консультант Плюс», «Гарант» на профессиональном уровне; ПК-4. И-1. У-2. Умеет выяснять точный смысл, содержание нормативных правовых актов (норм), используя различные виды толкования; ПК-4. И-1. В-1. Владеет навыками использования официально-

		делового стиля при составлении правовых документов ненормативного характера; ПК-4. И-1. В-2. Владеет навыками использования правил юридической техники для составления нормативных правовых актов.
--	--	--

Планируемые результаты обучения при прохождении практики определены в соответствии с объектами, задачами и видами профессиональной деятельности, на которые направлено освоение основной образовательной программы.

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Цель практики: приобретение и закрепление практических умений и навыков, связанных с профессиональными и социально-личностными компетенциями будущих специалистов, планирующих работать в судебных органах, органах государственной власти Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, прокуратуры, адвокатуры и других организациях; закрепление и расширение теоретических знаний, полученных в процессе обучения; достижение планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

Задачи практики:

- закрепление базовых составляющих компетентности в сфере правоприменительной деятельности;
- выработка у навыков самостоятельного изучения нормативно-правовых актов;
- получение умений и навыков в сфере профессиональной деятельности юриста;
- формирование готовности к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства, осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению, выявлять, давать оценку коррупционному поведению и содействовать его пресечению;
- формирование способности самостоятельно и качественно выполнять практические задачи, поручения, принимать обоснованные решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством с РФ;
- получение первоначального опыта в сфере нормотворчества и/или правоприменения в профильных организациях, выработка навыков подготовки юридических документов, участия в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции;
- овладение обучающимися способностью к самоорганизации и самообучению;
- выработка у обучающихся навыков юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства, толковать нормативные правовые акты, правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации, давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности.

Руководство практикой: общее руководство практикой по программе магистратуры осуществляет руководитель образовательной программы.

Непосредственное руководство практикой по программе магистратуры осуществляет научный руководитель обучающегося.

Назначение научных руководителей, обучающихся осуществляется заведующим кафедрой, по согласованию с руководителем образовательной программы, и утверждается приказом ректора. Заведующий кафедрой осуществляет контроль деятельности научных руководителей обучающихся.

Научный руководитель совместно с обучающимся составляет индивидуальный план производственной практикой, контролирует его выполнение, осуществляет руководство подготовкой ВКР (магистерской диссертации).

Этапы прохождения практики:

№ п/п	Наименование этапов практики	Содержание и виды работ
1	Организационно-подготовительный	Консультации с руководителем практики от Академии, Собеседование с руководителем практики от Академии. Согласование с руководителем практики от Академии рабочего плана проведения практики. Получение индивидуального задания на практику. Составление плана прохождения практики
2	Основной	Знакомство со структурой соответствующего органа власти или организации. Изучение нормативной основы функционирования этого органа или организации. Знакомство с деятельностью отдельных структурных подразделений органа или организации Знакомство с внутренним документооборотом. Изучение находящиеся в производстве дел Изучение действующего законодательства Выполнение задания руководителя практики от Университета и руководителя практики от профильной организации.
3	Заключительный	Обработка и анализ полученной информации Подготовка отчётных материалов по практике Заполнение индивидуального плана Подготовка отчета.

Методические указания по выполнению индивидуального задания:

Конкретные виды, формы правоприменительной практики, сроки выполнения заданий и результаты указываются в соответствующем разделе индивидуального плана работы обучающегося.

Правоприменительная практика может осуществляться в следующих формах:

– ознакомление с основными направлениями деятельности органа власти, его структурой, организацией делопроизводства, общим порядком работы органов власти (порядок оформления поступающих материалов, порядок изучения этих материалов и вынесения решения по ним и т.п.);

– – ознакомление с порядком работы с обращениями граждан, присутствие на приеме граждан;

– – составление проектов юридических документов;

– – сбор информации, необходимой для выполнения индивидуального задания руководителя практики от Академии.

Перечень форм может быть конкретизирован и дополнен в зависимости от базы практики.

Место прохождения (база) практики:

Правоприменительная практика проводится в судебных органах, органах государственной власти Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, прокуратуры, адвокатуры и других организациях. Местом (базой) прохождения практики могут быть также иные государственные и муниципальные учреждения.

4. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Основными формами отчётности по практике являются:

- оформленный индивидуальный план работы;
- дневник прохождения практики.

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

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

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

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

Код компетенции	Виды оценочных заданий	Содержание оценочного задания
УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	1. Отзыв руководителя практики 2. Типовые вопросы	Защита отчета. Контроль выполнения индивидуального задания.
УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке (ах), для академического и профессионального взаимодействия	1. Отзыв руководителя практики 2. Типовые вопросы	Защита отчета. Контроль выполнения индивидуального задания.

УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	1. Отзыв руководителя практики 2. Типовые вопросы	Защита отчета. Контроль выполнения индивидуального задания.
ОПК-1. Способен анализировать нестандартные ситуации правоприменительной практики и предлагать оптимальные варианты их решения	1. Отзыв руководителя практики 2. Типовые вопросы	Защита отчета. Контроль выполнения индивидуального задания.
ОПК-2. Способен самостоятельно готовить экспертные юридические заключения и проводить экспертизу нормативных (индивидуальных) правовых актов	1. Отзыв руководителя практики 2. Типовые вопросы	Защита отчета. Контроль выполнения индивидуального задания.
ОПК-3. Способен квалифицированно толковать правовые акты, в том числе в ситуациях наличия пробелов и коллизий норм прав	1. Отзыв руководителя практики 2. Типовые вопросы	Защита отчета. Контроль выполнения индивидуального задания.
ОПК-4. Способен письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу, в том числе в состязательных процессах	1. Отзыв руководителя практики 2. Типовые вопросы	Защита отчета. Контроль выполнения индивидуального задания.
ОПК-5. Способен самостоятельно составлять юридические документы и разрабатывать проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов	1. Отзыв руководителя практики 2. Типовые вопросы	Защита отчета. Контроль выполнения индивидуального задания.
ОПК-6. Способен обеспечивать соблюдение принципов этики юриста, в том числе принимать меры по профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений	1. Отзыв руководителя практики 2. Типовые вопросы	Защита отчета. Контроль выполнения индивидуального задания.

ОПК-7. Способен применять информационные технологии и использовать правовые базы данных для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности	1. Отзыв руководителя практики 2. Типовые вопросы	Защита отчета. Контроль выполнения индивидуального задания.
ПК-2. Способен квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	1. Отзыв руководителя практики 2. Типовые вопросы	Защита отчета. Контроль выполнения индивидуального задания.
ПК-3. Способен определять основные принципы обеспечения единства правового пространства Российской Федерации	1. Отзыв руководителя практики 2. Типовые вопросы	Защита отчета. Контроль выполнения индивидуального задания.
ПК-4. Способен Разрабатывать нормативно-правовые акты	1. Отзыв руководителя практики 2. Типовые вопросы	Защита отчета. Контроль выполнения индивидуального задания.

5.2. Типовые задания, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

1. В ходе прохождения практики студент должен:
2. углубить знания в области основ организации органов исполнительной власти;
3. изучить организацию и правовые основы их деятельности; структуру и нормативные документы, регламентирующие правовое положение соответствующего территориального органа исполнительной власти РФ;
4. изучить специальные научные публикации, характеризующие деятельность соответствующих органов исполнительной власти РФ;
5. выявить и систематизировать проблемные аспекты их положения, рассматриваемые в научных исследованиях, обсудить данные вопросы на предмет их актуальности с сотрудниками органа власти (показать проведенную в этом направлении работу в отчете по практике);

6. ознакомиться с документами, определяющими права и обязанности государственного служащего по соответствующей должности государственной службы, критерии оценки качества их работы (составить соотношения основных прав и обязанностей государственных служащих);

7. приобрести опыт выполнения обязанностей государственного служащего по соответствующей должности;

8. непосредственно принимать участие в разработке документов в соответствии с должностными обязанностями;

9. приобрести навыки рассмотрения обращений граждан и общественных объединений, а также предприятий, учреждений и организаций и принять участие в подготовке решений (проектов решений) (собрать статистический материал по обращениям граждан и обобщить его в таблицу);

10. сформулировать предложения по повышению эффективности деятельности соответствующего территориального органа исполнительной власти РФ;

11. получить навыки грамотно выражать и обосновывать свою точку зрения, свободно оперировать юридическими понятиями и категориями.

5.3. Описание критериев оценивания освоения программы практики

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

5.3.1. Текущая аттестация

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

По результатам прохождения производственной практики проводится текущая аттестация по основным вопросам, являющимся одновременно и разделами предоставляемого отчета.

Например:

1. Цели, задачи, организационная структура организации, где обучающийся проходил практику.

2. Место организации в системе правовых форм.

3. Основные нормативно-правовые документы организации.

4. Структура управления организации. Какими факторами определяется структура управления?

5. Спектр действий и круг клиентов организации.

6. Приоритеты в деятельности организации.

7. Нормотворческая деятельность организации.

8. Какое место в организационной иерархии занимает подразделение, в котором обучающийся проходил практику? Его взаимосвязи с другими подразделениями.

9. Каковы роль и значение рабочего места практиканта в системе организации, должностные обязанности?

10. Рекомендации по совершенствованию деятельности подразделения, организации в целом.

11. Анализ содержания нормативных правовых актов, изученных в период прохождения практики;

12. Перечислить самостоятельно составленные процессуальные и иные правовые документы, договоры, соглашения, проанализировать их содержание.

13. Привести примеры самостоятельно разрешенных конкретные правовых ситуаций.

14. Перечислить самостоятельно документально оформленные действия по правоприменению.

15. Дать рекомендации по совершенствованию деятельности подразделения, организации в целом.

16. Перечислить методы научного исследования, которые применялись в ходе практики и подготовки отчета.

5.3.2. Промежуточная аттестация

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

Показателями оценивания результатов прохождения практики и достижения планируемых результатов являются:

- добросовестное прохождение практики с выполнением всех видов деятельности;
- индивидуальный план работы, в котором отражаются работы.

5.3.3. Критерии оценки

Освоение обучающимся программы практики оценивается по 100-балльной шкале, которая затем при контроле в форме зачёта переводится в 2-балльную («зачтено» или «незачтено»).

Соотношение 2- и 100-балльной шкал оценивания освоения обучающимися программы практики:

Зачет	Сумма баллов
Зачтено	60 – 100
Незачтено	Ниже 60

Структура итоговой оценки обучающихся

Критерии и показатели оценивания результатов прохождения практики

№	Виды работ	Показатели (оценка в баллах)
1.	Самостоятельная работа	40
2.	Текущий контроль	20
	Итого	60
3.	Промежуточный контроль	40
	Всего	100

Критерии и показатели оценивания результатов обучения в рамках самостоятельной работы обучающихся

Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
Рабочая программа практики выполнена обучающимся в полном объеме: обучающийся при выполнении самостоятельной работы проявляет умение обобщать, анализировать и систематизировать материал; владеет теоретическими и методическими подходами по выполнению индивидуального задания.	40–26 баллов
Рабочая программа практики выполнена в полном объеме: обучающийся при выполнении самостоятельной работы проявляет	25–11 баллов

умение обобщать, анализировать и систематизировать материал; владеет теоретическими и методическими подходами по выполнению индивидуального задания, допуская погрешности и неточности в использовании необходимого инструментария.	
Рабочая программа практики выполнена обучающимся в неполном объеме: обучающийся проявляет неумение обобщать, анализировать и систематизировать материал; слабо владеет теоретическими и методическими подходами по выполнению индивидуального задания, допускает ошибки в использовании необходимого инструментария.	10–0 баллов

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

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

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

Заключительным этапом прохождения практики является промежуточная аттестация в форме зачета.

Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
Индивидуальное задание по практике выполнено. Дневник практики заполнен. Отзыв руководителя практики положительный.	40–15 баллов
Индивидуальное задание по практике не выполнено и/или отзыв руководителя практики отрицательный.	14–0 баллов

6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»

В качестве *учебной литературы* для прохождения производственной: научно-исследовательская работа практики обучающийся может использовать соответствующие материалы по всем учебным дисциплинам, пройденным до направления на практику, а также литературу, необходимую для выполнения научного исследования в соответствии с утвержденной темой, в том числе:

1. Муниципальное право России : учебник для вузов / А. Н. Кокотов [и др.] ; под редакцией А. Н. Кокотова. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 406 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14880-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488311>

2. Нудненко, Л. А. Конституционное право России : учебник для вузов / Л. А. Нудненко. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 531 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13880-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468558>

3. Неверов, А. Я. Конституционное право : учебное пособие для вузов / А. Я. Неверов. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 335 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14639-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/478099>

4. Овчинников, И. И. Муниципальное право : учебник и практикум для вузов / И. И. Овчинников, А. Н. Писарев. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 432 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14653-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/478166>

5. Чашин, А. Н. Конституционное право Российской Федерации : учебное пособие для вузов / А. Н. Чашин. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 255 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10409-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475494>

6. Введение в специальность "Юриспруденция" : учебное пособие / В.Я. Кикоть, Н.В. Румянцев [и др.] ; под ред. В.Я. Кикотя, Н.В. Румянцева. — 4-е изд., перераб. и доп. — М. : ЮНИТИ-ДАНА : Закон и право, 2017. — 263 с. — ISBN 978-5-238-02440-0. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/1025551> (дата обращения: 28.06.2022). — Режим доступа : локальная сеть Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА). — Текст : электронный.

7. Введение в юридическую профессию : учебник для бакалавров / Ю.А. Веденеев, М. В. Захарова [и др.] ; отв. ред. Т.Н. Радько. — 2-е изд., пер. и доп. — М. : Проспект, 2017. — 432 с. — ISBN 978-5-392-21839-4. — URL: <http://ebs.prospekt.org/book/34716> (дата обращения: 28.06.2022). — Режим доступа : локальная сеть Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА). — Текст : электронный.

8. Жалинский, А. Э. Введение в специальность "Юриспруденция". Профессиональная деятельность юриста : учебник / А. Э. Жалинский. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Проспект, 2015. — 368 с. — URL: <http://ebs.prospekt.org/book/28258> (дата обращения: 28.06.2022). — Режим доступа : локальная сеть Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА). — Текст : электронный.

9. Профессиональная этика и служебный этикет : учебник для студентов вузов / В. Я. Кикоть, И.И. Аминов [и др.] ; под ред. В. Я. Кикотя. — М. : ЮНИТИ-ДАНА : Закон и право, 2017. — 559 с. — ISBN 978-5-238-01984-0. — Режим доступа : <https://znanium.com/catalog/document?id=340960> (дата обращения: 28.06.2022). — Режим доступа : локальная сеть Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА). — Текст : электронный.

10. Судоустройство и правоохранительные органы : учебник для бакалавров / Т.Ю. Вилкова, Л.А. Воскобитова [и др.] ; отв. ред. Ю.К. Орлов ; Моск. гос. юрид. ун-т им. О.Е. Кутафина (МГЮА). — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Проспект, 2016. — 336 с. — ISBN 978-5-392-19321-9. — URL: <http://ebs.prospekt.org/book/30113> (дата обращения: 28.06.2022). — Режим доступа : локальная сеть Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА). — Текст : электронный.

Ресурсы сети «Интернет»

При прохождении практики обучающийся с целью получения необходимой информации имеет возможность использовать следующие ресурсы сети «Интернет»:

1. eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]: электронная библиотека / Науч. электрон. б-ка. — Москва, 1999. — Режим доступа: <http://elibrary.ru/defaultx.asp> (дата обращения: 01.06.2018). — Яз. рус., англ.

2. Moodle [Электронный ресурс]: система виртуального обучения: [база данных] / Даг. гос. ун-т. – Махачкала, г. – Доступ из сети ДГУ или после регистрации из сети ун-та, из любой точки, имеющей доступ в интернет. – Режим доступа: <http://moodle.dgu.ru/> (дата обращения: 22.06.2018).
3. Электронный каталог НБ ДГУ [Электронный ресурс]: база данных содержит сведения о всех видах литературы, поступающей в фонд НБ ДГУ/Дагестанский гос. ун-т. – Махачкала, 2010 – Режим доступа: <http://elib.dgu.ru>, свободный (дата обращения: 21.06.2018).
4. Официальный сайт Президента Российской Федерации. – Режим доступа: <http://www.kremlin.ru>
5. Сервер органов государственной власти Российской Федерации. – Режим доступа: <http://www.gov.ru>
6. Официальный сайт Конституционного Суда Российской Федерации. – Режим доступа: <http://www.ksrf.ru>
7. Официальный сайт Верховного Суда Российской Федерации. – Режим доступа: <http://www.vsrp.ru>; <http://www.supcourt>
8. Официальный сайт Центральной избирательной комиссии РФ. – Режим доступа: <http://www.cikrf.ru>
9. Официальный сайт Главы Республики Дагестан. – Режим доступа: <http://president.e-dag.ru/>
10. Официальный сайт Правительства Республики Дагестан: – Режим доступа: <http://www.e-dag.ru>
11. Официальный сайт Народного Собрания Республики Дагестан. – Режим доступа: <http://www.nsrp.ru>
12. Официальный сайт Конституционного Суда Республики Дагестан. – Режим доступа: <http://www.ksrd.ru>
13. Справочная правовая система «КонсультантПлюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>
14. Справочная правовая система «Гарант». – Режим доступа: <http://www.garant.ru/>
15. Университетская информационная система Россия - УИС РОССИЯ [Электронный ресурс]: информационная система. – Режим доступа: <http://www.cir.ru>(дата обращения: 21.06.2018)
16. Официальный сайт Министерства юстиции РФ. – Режим доступа: <http://www.minjust.ru/>
17. Официальный сайт Генеральной прокуратуры РФ. – Режим доступа: <http://genproc.gov.ru/>
18. Официальный сайт Прокуратуры Республики Дагестан. – Режим доступа: <http://dagproc.ru/>
19. Официальный сайт Федеральной палаты адвокатов. – Режим доступа: <http://www.fparf.ru/>
20. Официальный сайт Федеральной нотариальной палаты. - Режим доступа: <http://www.notariat.ru/>
21. Судебная практика. – Режим доступа: <http://www.sud-praktika.narod.ru>
22. Центр защиты прав СМИ. – Режим доступа: <http://www.mmdc.ru>
23. Фонд защиты гласности. – Режим доступа: <http://www.gdf.ru>
24. Институт проблем информационного права. – Режим доступа: <http://www.medialaw.ru>
25. Официальный сайт Общероссийской общественной организации «Ассоциация юристов России». – Режим доступа: <http://www.alrf.ru/>
26. Официальный сайт Ассоциации юридических вузов. – Режим доступа: <http://www.jurvuz.ru/>

Европейский документационный центр, Санкт-Петербург, Россия. – Режим доступа:
<http://www.edc.spb.ru>

В качестве учебной литературы и ресурсов сети «Интернет» для прохождения практики студент может по согласованию с руководителем практики использовать иные ресурсы с целью выполнения индивидуального задания.

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

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

<i>Информационные технологии</i>	<i>Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем</i>
Офисный пакет для работы с документами	Microsoft Office Professional LibreOffice
Информационно-справочные системы	Справочно-правовая система "Консультант Плюс"
	Справочно-правовая система "Гарант"
Электронно-библиотечные системы	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
	Научная электронная библиотека (www.e-library.ru)
	Национальная электронная библиотека (https://нэб.рф)
Электронная почта	Электронная почта в домене krag.su
Средства для организации вебинаров, телемостов и конференций	Сервисы веб- и видеоконференцсвязи, в том числе BigBlueButton

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

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА

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

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

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

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

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

работы СУБД MySQL и MS SQL Server;

- сетевое коммутационное оборудование, обеспечивающее работу локальной сети, предоставление доступа к сети Internet с общей скоростью подключения 10 Мбит/сек, а также работу беспроводного сегмента сети Wi-Fi в помещениях Академии;
- интерактивные информационные киоски «Инфо»;
- программные и аппаратные средства для проведения видеоконференцсвязи.

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

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