

**Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

---

**Кировский филиал  
Факультет права и экономики  
Кафедра истории и теории государства и права**

УТВЕРЖДЕНА  
Кафедрой истории и теории  
государства и права Кировского  
филиала РАНХиГС  
Протокол от 07 сентября 2022 г.  
№ 1

**ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**  
**Б2.О.01.01(У) Ознакомительная практика**  
по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция  
профиль – гражданско-правовой, уголовно-правовой  
квалификация – бакалавр  
формы обучения – очная, очно-заочная, заочная

Год набора – 2023

Киров, 2022 г.

**Автор-составитель**

кандидат педагогических наук, Заслуженный юрист Российской Федерации, заведующий кафедрой истории и теории государства и права Е.А. Мамаева

**Заведующий кафедрой**

кандидат педагогических наук, Заслуженный юрист Российской Федерации Е.А. Мамаева

## СОДЕРЖАНИЕ

|  |    |
|--|----|
| 1. Вид практики, способы и формы ее проведения .....   | 4  |
| 2. Планируемые результаты обучения при прохождении практики (научно-исследовательской, исследовательской, аналитической работы)..... | 5  |
| 3. Объем и место практики (научно-исследовательской, исследовательской, аналитической работы) в структуре ОП ВО .....                | 7  |
| 4. Содержание практики (научно-исследовательской, исследовательской, аналитической работы).....                                      | 9  |
| 5. Формы отчетности по практике (научно-исследовательской, исследовательской, аналитической работе) .....                            | 9  |
| 6. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике .....          | 12 |
| 7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» .....   | 16 |
| 7.1. Основная литература.....  | 16 |
| 7.2. Нормативные правовые документы .....  | 16 |
| 7.3. Интернет-ресурсы .....  | 16 |
| 7.4. Иные рекомендуемые источники .....  | 16 |
| 8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы .....        | 17 |
| 9. Приложения .....  | 19 |

## 1. Вид практики, способы и формы ее проведения

Ознакомительная практика – это компонент образовательной программы, организация образовательной деятельности по которому осуществляется в форме практической подготовки и который обеспечивает продолжение формирования, закрепления и развития практических навыков и компетенций у обучающихся в процессе непосредственного выполнения ими определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью (далее – практика).

Практика проводится дискретно в структурных подразделениях органов государственной власти Российской Федерации и их территориальных подразделениях, органах прокуратуры, судебных органах, органах государственной власти субъектов Российской Федерации и местного самоуправления, коммерческих и некоммерческих организациях, осуществляющих юридическую деятельность в сфере правовых отношений, посредством выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики.

Период проведения практики обусловлен чередованием в календарном учебном графике периода учебного времени для проведения практики с периодами времени для проведения теоретических занятий.

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

Продолжительность рабочего времени обучающихся при прохождении практики устанавливается в соответствии с законодательством.

Практика при освоении образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция:

- по индивидуальному учебному плану (в том числе при ускоренном обучении) проводится в объеме установленном учебным планом ОП ВО, сроки прохождения практики определяются в соответствии с индивидуальным учебным планом;

- инвалидам и лицами с ограниченными возможностями здоровья содержание (программа) учебной практики адаптируется с учетом: психолого-педагогических особенностей обучающихся с различными нарушениями здоровья; особых образовательных потребностей обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; особенностями общения с лицами имеющими различные нарушения здоровья.

Обучающиеся в период прохождения практики:

- выполняют индивидуальные задания по научно-исследовательской, аналитической и учебной работе, предусмотренные программой учебной практики;

- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

Целью практики является ознакомление обучающихся с особенностями будущей профессиональной деятельности, формирование у обучающихся первичных профессиональных умений и навыков приобретение первоначального практического опыта, по основным видам профессиональной (юридической) деятельности, а также умений и навыков осуществления научно-исследовательской и аналитической работы.

Задачами практики являются:

- закрепление и углубление знаний, полученных в процессе теоретического обучения и формирование понимания необходимости постоянного их совершенствования;

- подготовка к освоению последующих профильных дисциплин;

- получение представления о разнообразии направлений юридической деятельности и задач, решаемых в сфере права;

- формирование устойчивого интереса к будущей профессиональной деятельности, понимания значимости будущей профессии и профессионального правосознания;

формирование умения устанавливать основанные на нормах права взаимоотношения со всеми участниками процесса прохождения практики;

формирование умений и навыков логично, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь;

формирование умений и навыков осуществления научной, исследовательской и аналитической деятельности в юридической деятельности.

## 2. Планируемые результаты обучения при прохождении практики

### 2.1. Практика обеспечивает овладение следующими компетенциями

| Код компетенции | Наименование компетенции   | Код этапа (компонента) освоения компетенции | Наименование этапа освоения компетенции   |
|-----------------|--|---|---|
| УК ОС -2        | Способность разработать проект на основе оценки ресурсов и ограничений   | УК ОС 2.1.                                  | Способен оценивать имеющиеся ресурсы и ограничения  |
|                 |  | УК ОС 2.2.                                  | Способен определить круг задач в рамках поставленной цели и выбрать оптимальные способы их решения:   |
| ОПК-2           | Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности   | ОПК-2.1..                                   | Способен выбрать нормы материального и процессуального права, необходимые к применению при решении задач профессиональной деятельности          |
|                 |  | ОПК-2.2.                                    | Способен использовать нормы материального и процессуального права в решении задач профессиональной деятельности                                 |
| ОПК-8           | Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности | ОПК-8.1                                     | Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных             |
|                 |  | ОПК-8.2                                     | Способен решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности: |

### 2.2. В результате прохождения практики у студентов должны быть сформированы:

| Критерии оценивания | Характеристика критерия оценивания |
|---------------------|------------------------------------|
|---------------------|------------------------------------|

|   |   |
|---|---|
| <b>УК ОС-2. Способность разработать проект на основе оценки ресурсов и ограничений</b>  |   |
| результативность  | соответствие результатов применения критического анализа информации и системного подхода поставленным задачам и целям решения задач обоснования собственной гражданской и мировоззренческой позиции |
| оптимальность   | соответствие критического анализа выбранной информации и системного подхода к выбранной информации решаемой задаче  |
| полнота   | аргументированное обоснование собственной гражданской и мировоззренческой позиции на основе критического анализа и системного подхода к информации  |
| <b>ОПК-2 Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности</b>   |   |
| результативность  | соответствие результата поставленным задачам и целям  |
| релевантность   | соответствие применяемой нормы решаемой задаче профессиональной деятельности  |
| полнота   | использование необходимого и достаточного комплекса норм для решения задач профессиональной деятельности  |
| <b>ОПК-8ОПК-8. Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности</b> |   |
| целенаправленность  | соответствие полученной информации поставленной цели  |
| эффективность   | соответствие результатам поставленных задач и цели  |
| оптимальность   | соответствие выбранной информационной технологии решаемой задачи  |
| полнота   | соблюдение всех необходимых и достаточных требований информационной безопасности при решении профессиональной задачи  |

| Профессиональные действия  | Код компетенции | Наименование компетенции   | Код этапа (компонента) освоения компетенции | Наименование этапа освоения компетенции   |
|--|-----------------|--|---|---|
| Приказ Минтруда России от 09.10.2019 № 625н «Об утверждении профессионального стандарта «специалист по конкурентному праву» - представление интересов в судах и антимонопольных органах<br><br>Федеральный закон от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе | УК ОС -2        | Способность разработать проект на основе оценки ресурсов и ограничений | УК ОС 2.1.                                  | Способен оценивать имеющиеся ресурсы и ограничения  |
|  |                 |  | УК ОС 2.2.                                  | Способен определить круг задач в рамках поставленной цели и выбрать оптимальные способы их решения: |
|  | ОПК-2           | Способен применять нормы материального и процессуального               | ОПК-2.1..                                   | Способен выбрать нормы материального и процессуального права, необходимые к применению при          |

|  |       |  |          |   |
|--|-------|--|----------|---|
| <p>в Российской Федерации» от 02.03.2007 N 25-ФЗ - статья 9. Основные квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы</p> <p>Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2018 N 672н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по трудовой миграции» - сопровождение участников (субъектов) трудовой миграции во взаимоотношениях с органами государственной и муниципальной власти</p> <p>Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 23 марта 2015 г. N 183н «Об утверждении профессионального стандарта «Следователь-криминалист»</p> |       | права при решении задач профессиональной деятельности  |          | решении задач профессиональной деятельности   |
|  |       |  | ОПК-2.2. | Способен использовать нормы материального и процессуального права в решении задач профессиональной деятельности                                 |
|  | ОПК-8 | Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности | ОПК-8.1  | Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных             |
|  |       |  | ОПК-8.2  | Способен решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности: |

### 3. Объем и место практики

Объем учебной практики, для очной, очно-заочной и заочной форм обучения составляет 6 зачетных единиц, 216 часов из них 2 часа консультаций и 214 часов практической работы.

Место практики в структуре ОП ВО: Б2.О.01.01(У) «Ознакомительная практика» относится к обязательной части блока 2 «Практика» учебного плана ОП ВО по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» (квалификация (степень) «бакалавр») гражданско-правового и уголовно-правового профилей.

Форма промежуточной аттестации – зачет с количественной оценкой.

### 4. Содержание ознакомительной практики

| № п/п | Этапы (периоды) практики (НИР)                                    | Виды работ   |
|-------|---|--|
| 1.    | научно-исследовательская (подготовительно-организационная) работа | <p>1. Уяснение обучающимся сущности, целей, задач и порядка прохождения практики.</p> <p>2. Выбор обучающимся места прохождения практики.</p> <p>3. Исследование и изучение обучающимся основных (общих) нормативных правовых актов,</p> |

|   |  |   |
|---|--|---|
|   |  | <p>регламентирующих деятельность организации-места прохождения практики.</p> <p>4. Оформление документов для прохождения практики</p>   |
| 2 | Профессиональная деятельность и исследовательская (основная - прохождение практики) работа | <p>1. Ознакомление с правилами поведения, техники безопасности и режимом работы по месту прохождения практики</p> <p>2. Выполнение заданий практики.</p> <p>3. Оформление дневника практики и отзыва руководителя профильной организации - места прохождения практики</p>   |
| 3 | аналитическая (заключительная - отчетная) работа   | <p>1. Анализ и систематизация обучающимся данных (информации), полученных в процессе прохождения практики.</p> <p>2. Подготовка и оформление обучающимся отчета о результатах практики.</p> <p>3. Предоставление обучающимся отчета в деканат</p> <p>4. Подведение итогов и обобщение результатов практики её руководителем.</p> <p>5. Прохождение обучающимся защиты отчета по результатам практики.</p> |

### **Задания выполняемые в процессе прохождения практики**

В процессе прохождения практики обучающийся должен изучить и проанализировать деятельность органа (организации, учреждения, предприятия и т.д.) в котором проходит практику.

Принять участие в выполнении конкретных мероприятий (действий) под руководством руководителя практики или самостоятельно с целью закрепления имеющихся знаний и формирования у него первичных профессиональных умений и навыков по основным видам профессиональной деятельности.

Для успешного прохождения практики необходимо выполнить следующие задания:

1. Установить полное наименование и юридический адрес органа (организации, учреждения, предприятия и т.д.).

2. Изучить нормативные правовые акты определяющие компетенцию, задачи, функции и внутреннюю структуру органа (организации, учреждения, предприятия и т.д.) в котором проходите практику.

3. Определить и дать краткую характеристику (описание):

3.1. Вида деятельности в сфере права осуществляемого данным органом (организацией, учреждением, предприятием и т.д.).

3.2. Внутренней структуры органа (организации, учреждения, предприятия и т.д.), и распределения полномочий между его структурными подразделениями и должностными лицами.

3.3. Структурного подразделения (должностного лица) осуществляющего правовое обеспечение деятельности органа (организации, учреждения, предприятия и т.д.):

3.3.1 Какими локальными нормативными актами регламентируется деятельность структурного подразделения (должностного лица);

3.3.2. Что входит в компетенцию структурного подразделения (должностного лица);

3.3.3. Какие требования предъявляются к уровню образования, умениям и навыкам лиц(а) осуществляющих правовую работу в органе (организации, учреждении, на предприятии и т.д.);



3.3.4. Каковы основные правила профессиональной этики должностных лиц и работников правового подразделения (юриста) органа (организации, учреждения, предприятия и т.д.);

3.4. Организации работы по подготовке проектов правовых актов, принимаемых (издаваемых) в органе (организации, учреждения, предприятия и т.д.), и проведении их юридической и антикоррупционной экспертизы.

3.5. Организации работы с обращениями граждан и юридических лиц, поступающими в орган (организацию, учреждение, на предприятие и т.д.).

3.6. Организации личного приёма руководителями органа (организации учреждения, предприятия и т.д.) граждан и представителей юридических лиц (коллективных субъектов), обращающихся в орган (организацию, учреждение, на предприятие и т.д.) и порядка рассмотрения их обращений ;

4. Охарактеризовать (дать общую характеристику) деятельность подразделения органа (организации, учреждения, предприятия и т.д.) в котором непосредственно проходила практика.

5. Определить:

5.1. Какие знания, умения и навыки, полученные в процессе обучения в вузе, были использованы в период прохождения практики;

5.2. Какие новые знания, умения и навыки были получены в период прохождения практики.

## **5. Формы отчетности по практике**

### **5.1 Перечень документов, регламентирующих прохождение практики обучающимися**

Прохождение учебной практики, по получению первичных профессиональных умений и навыков по образовательной программе высшего образования по направлению 40.03.01 Юриспруденция, гражданско-правового и уголовно-правового профиля регламентировано:

– приказом РАНХиГС от 29 декабря 2020 года № 02-1100 «Об утверждении Положения о практической подготовке студентов, осваивающих образовательные программы высшего образования».

– нормативными правовыми актами и распорядительными документами профильных организаций, являющихся местом прохождения учебной практики обучающихся в Кировском филиале РАНХиГС.

### **5.1 Требования к промежуточной аттестации и отчетной документации при прохождении обучающимися практики**

#### **Защита отчета**

Практика завершается защитой отчета по практике, являющейся промежуточной аттестацией обучающегося.

Защита отчета по практике по очной форме обучения проводится в форме доклада с презентацией результатов практики в электронном виде.

Защита отчета по практике оценивается в форме зачета (с количественной оценкой).

Оценка за практику выставляется в ведомость, заносится в зачетную книжку обучающегося и заверяется подписью руководителя практики от Кировского филиала РАНХиГС.

Сроки проведения защиты устанавливаются деканатом в соответствии с календарным учебным графиком.

Для заочной формы обучения защита отчета по практике проводится в первую экзаменационную сессию после завершения прохождения обучающимся практики.

### Допуск к защите отчета

К защите отчета по практике допускается обучающийся, предоставивший в установленные сроки в деканат факультета следующие документы:

- отчет по практике, оформленный в установленном порядке;
- индивидуальное задание руководителя практики от Кировского филиала РАНХиГС (приложение 1);
- отзыв руководителя практики от профильной организации, заверенный печатью организации (приложение 2);
- презентация результатов практики в электронном (на cd диске) и распечатанном виде (для очной формы обучения).

Указанные документы предоставляются в деканат факультета не позднее двух недель до установленной деканатом в соответствии с календарным учебным графиком даты защиты отчета по практике.

Руководитель практики от Кировского филиала РАНХиГС составляет отзыв-характеристику по результатам анализа представленных документов, с указанием допуска обучающегося к защите (приложение 3);

### Требования

#### к оформлению отчёта по прохождению учебной практики

По результатам прохождения учебной практики обучающимся оформляется отчет по практике, являющийся основным документом, характеризующим работу обучающегося во время прохождения практики.

В отчете должны быть отражены изученные во время практики общие вопросы и основные результаты практической деятельности по результатам выполнения задания, выданного руководителем практики.

Отчет по практике должен состоять из:

- **титульного листа** (приложение 4);
- **оглавления** (содержания) – наименования структурных единиц отчета с указанием страниц;
- **введения**. В вводной части отчета о прохождении практики (введении) отражаются сведения о:

месте прохождения практики (полное наименование организации, ее юридический адрес);

руководителе практики от организации (фамилия, имя и отчество полностью, должность), основаниях его назначения (дата и № приказа (иного документа), поручение компетентного должностного лица и т.д.);

статусе обучающегося во время прохождения практики (стажер, практикант и т.д.)

сроках прохождения практики (дате начала и дате окончания);

- **общей части**, которая содержит:

развернутое описание результатов выполнения задания, выданного руководителем практики.

В общей части могут быть указаны проблемы и сложные вопросы, возникшие во время прохождения практики;

- **заключения** – содержащего оценку обучающимся собственных результатов практики с указанием:

какие новые знания и умения были им приобретены во время прохождения практики (в случае если новые знания не были получены, а умения не приобретены, об этом указывается в заключении);

вывод о практической значимости для себя пройденной практики;

- **библиографического списка** (списка использованных источников и литературы)
- описание всех источников: основной и дополнительной литературы, нормативных и

иных правовых актов, ресурсов сети «Интернет», использованных при прохождении практики;

– **приложений** (не входят в объем отчета). В качестве приложений в отчет по практике могут включаться самостоятельно составленные студентом схемы, таблицы, документы, другие материалы, связанные с содержанием основной части отчёта.

### **Технические требования к оформлению отчета по учебной практике**

Отчёт о прохождении учебной практики должен иметь объем не менее 15 – 25 страниц печатного текста, с использованием текстового редактора Mikrosoft Word.

Отчёт по практике предоставляется в печатном виде.

Текст выполняется шрифтом чёрного цвета на одной стороне стандартного листа бумаги формата А-4 белого цвета, для приложений допускается использование формата А3.

Шрифт Times New Roman – обычный, размер 14 пт; междустрочный интервал – одинарный, верхнее и нижнее поля – 20 мм; левое – 30 мм, правое – 10 мм; выравнивание текста – по ширине, абзацный отступ – 1,25 см.

Все страницы отчёта должны быть сброшюрованы и пронумерованы (кроме титульного листа).

В конце последней страницы отчёта (до приложений при их наличии) должна стоять личная подпись студента и собственноручная ее расшифровка (фамилия, имя и отчество полностью).

Описание правовых актов и литературы оформляется в соответствии с ГОСТом Р 7.0.5-2008. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления (введен в действие с 01.01.2009).

Отзыв руководителя практики от профильной организации, индивидуальное задание руководителя практики от Кировского филиала РАНХиГС, доклад с презентацией результатов практики в электронном виде помещаются в файловую папку и прилагаются к отчету.

### **Требования к оформлению отзыва руководителя практики от профильной организации**

На студента по окончании практики руководителем практики от профильной организации (органа, организации, учреждения, предприятия) составляется отзыв, в котором должна содержаться оценка деловых и личных качеств студента, его отношения к прохождению практики и достигнутые результаты.

Отзыв заверяется подписью руководителя практики от профильной организации (органа, организации, учреждения, предприятия) и соответствующей печатью.

### **Рекомендации обучающимся по подготовке презентации к докладу по защите отчета в программе Microsoft Power Point.**

#### ***Этапы подготовки презентации.***

1. На основе текста отчета и доклада осуществляется подготовка сценария (плана-конспекта) защиты отчета по практике и связанной с ним структуры презентации.

2. Подготовка исходных материалов заключается в поиске, сборе, конвертации (преобразовании) и т.д. текстового, графического, аудио- и видео материала.

3. Разработка электронного документа (презентации) с помощью в программы Microsoft Power Point – распределение материала по слайдам и уместных по теме иллюстраций, фотографий, схем, диаграмм и т.д.; выбор фона и общего оформления презентации, подбор компьютерных эффектов.

На слайд желательно помещать только тезисы, которые раскрываются в докладе, а также термины, цифры, имена. Презентация только иллюстрирует выступление, но не дублирует его и не является суфлерским текстом.

4. Репетиция доклада и корректировка презентации.

### ***Требования к презентации.***

1. Текст слайдов должен совпадать с планом конспекта, но не дублировать его, а дополнять информацией.

2. Каждый слайд должен быть завершенным и понятным, нести максимум информации, при этом не должно быть много мелкого текста (менее 20 – 28 кегля). Стихи и длинные цитаты лучше использовать непосредственно в выступлении.

Считается, что для оптимального восприятия одного слайда презентации необходимо 40 – 60 секунд.

3. Презентация должна состоять из 10 – 12 слайдов. 1 слайд должен содержать указание на автора, 1 – на место прохождения практики. Объем основного материала 6 – 8 слайдов. Последние 1 – 2 слайда должны содержать выводы и итоги практики работы.

4. Презентация не должна быть перегружена анимацией. Нежелательны такие эффекты, как вращение, волна, побуквенное появление текста.

5. Фон на всех слайдах должен быть единым, не слишком ярким и сочетаться с цветом текста.

6. Презентация является сопровождением публичной защиты отчета по практике, поэтому любое звуковое сопровождение будет излишним.

7. Каждый предложенный для внимания слайд должен комментироваться выступающим.

## **6. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике**

### **6.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации.**

**6.1.1. В ходе реализации** учебной практики используются следующие формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

– на первом этапе учебной практики в процессе осуществления обучающимся научно-исследовательской (подготовительно-организационная) работы руководителем практики проводится устное собеседование по обоснованию обучающимся выбора места прохождения практики; анализ отобранных обучающимся нормативных правовых актов регулирующих деятельность профильной организации; оформление документов, необходимых для прохождения практики и проводится общий инструктаж по вопросам прохождения практики в профильной организации;

– на втором этапе учебной практики в процессе осуществления обучающимся профессиональной деятельности и исследовательской работы в профильной организации контроль выполнения заданий практики осуществляется непосредственно руководителем практики от профильной организации;

– на третьем этапе учебной практики в процессе осуществления аналитической (заключительно - отчетной) работы текущий контроль успеваемости осуществляется в форме устного собеседования по результатам прохождения практики в процессе подготовки обучающимся отчета о прохождении практики; подведения итогов и обобщения результатов практики руководителем практики от Кировского филиала РАНХиГС и прохождения обучающимся защиты отчета по результатам практики.

**6.1.2. Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с применением следующих методов (средств):**

– подготовки руководителем практики от Кировского филиала РАНХиГС отзыва-характеристики о работе студента в период прохождения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков о качестве отчета о прохождении практики подготовленного обучающимся;

– прохождения обучающимся защиты отчета по результатам практики.

Защита отчёта осуществляется в форме устного собеседования руководителя практики, рецензировавшим отчёт с обучающимся. По результатам защиты отчёта определяется результат прохождения практики и выставляется зачет с оценкой.

Показатели оценивания представляют собой формализованное описание ключевых параметров результата прохождения учебной практики и отвечают на вопрос, что является свидетельством качества объекта оценивания.

Критерии оценивания – признаки, на основании которых осуществляется оценка по показателю. Количественные критерии оценки содержат указание на соответствие процесса прохождения практики технологической карте.

**Показатели, критерии и оценивания освоения этапов прохождения учебной практики**

| Код компетенции | Наименование компетенции   | Код этапа (компонента) освоения компетенции | Наименование этапа освоения компетенции   |
|-----------------|--|---|---|
| УК ОС -2        | Способность разработать проект на основе оценки ресурсов и ограничений | УК ОС 2.1.                                  | Способен оценивать имеющиеся ресурсы и ограничения, осуществить<br>- оценку, сравнение и анализ информации и использование ее для практического решения профессиональных задач;<br>- соблюдение алгоритма разработки проекта и организации его реализации.  |
|                 |  | УК ОС 2.2.                                  | Способен определить круг задач в рамках поставленной цели и выбрать оптимальные способы их решения, осуществить:<br>- определение круга задач в рамках поставленной цели и связи между ними;<br>- проектирование решения конкретной задачи проекта, выбирая оптимальный способ ее решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений;<br>- оценку предложенных способов решения поставленных задач с точки зрения соответствия цели проекта;<br>- решить конкретные задачи проекта заявленного качества и за установленное время |
| ОПК-2           | Способен применять нормы материального и процессуального               | ОПК-2.1..                                   | Способен выбрать нормы материального и процессуального права, необходимые к применению при решении задач профессиональной   |

|       |  |          |   |
|-------|--|----------|---|
|       | права при решении задач профессиональной деятельности  |          | <p>деятельности, осуществить</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализ юридической ситуации, требующей применения норм материального и процессуального права;</li> <li>- оценку фактической основы дела;</li> <li>- выбор источников материального и процессуального права, применимых к решению задач профессиональной деятельности;</li> <li>- формирование позиции о применении конкретных норм материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности.</li> </ul>  |
|       |  | ОПК-2.2. | <p>Способен использовать нормы материального и процессуального права в решении задач профессиональной деятельности, осуществить</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обоснование применения норм материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности;</li> <li>- реализацию положений норм материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности;</li> <li>- выполнение требований норм материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности.</li> </ul> |
| ОПК-8 | Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности | ОПК-8.1  | <p>Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, осуществить</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определение необходимой юридической значимой информации;</li> <li>- определение источников и способов получения юридически значимой информации;</li> <li>- использование правовых баз данных для получения юридически значимой информации;</li> </ul>  |
|       |  | ОПК-8.2  | <p>Способен решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности, осуществить</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определение необходимости применения информационных технологий для решения задач</li> </ul>   |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  | профессиональной деятельности;<br>- выбор необходимых информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности;<br>- использование конкретных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности;<br>- соблюдение требований информационной безопасности при использовании конкретных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности. |
|--|--|--|--|

## 6.2. Материалы текущего контроля успеваемости

Специальные оценочные средства при проведении текущего контроля успеваемости не применяются.

## 6.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

Специальные оценочные средства при проведении промежуточной аттестации успеваемости не применяются.

| Бинарно/многобалльная система оценки | Критерии оценивания   |
|--------------------------------------|---|
| зачтено (отлично)                    | обучающимся в полном объеме выполнены задания практики; получена положительная характеристика с места прохождения практики; отчет о прохождении практики сдан в установленные сроки и оформлен в соответствии с требованиями, предъявляемыми к нему; к отчету прилагаются самостоятельно составленные обучающимся схемы, таблицы, документы, а также другие материалы, связанные с содержанием основной части отчёта. |
| зачтено (хорошо)                     | обучающимся в основном выполнены задания практики; получена положительная характеристика с места прохождения практики; отчет о прохождении практики оформлен в соответствии с требованиями, предъявляемыми к нему; но сдан с нарушением сроков; к отчету не прилагаются только материалы, связанные с содержанием основной части отчёта.  |
| зачтено (удовлетворительно)          | обучающимся в основном выполнены задания практики; получена положительная характеристика с места прохождения практики; отчет о прохождении практики оформлен с нарушением требований, предъявляемым к нему; сдан с нарушением сроков; отчет не имеет приложений.  |
| не зачтено (неудовлетворительно)     | обучающимся не выполнены в полном   |

|  |  |
|--|--|
|  | объеме задания практики; не получена положительная характеристика с места прохождения практики; отчет о прохождении практики оформлен с нарушением требований, предъявляемым к нему; сдан с нарушением сроков и не имеет приложений. |
|--|--|

## **7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

### **7.1. Основная литература**

Источники и литература определяются обучающимся под руководством руководителя практики в процессе реализации первого этапа практики, по результатам определения места ее прохождения.

### **7.2. Нормативные правовые документы**

Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

Федеральный закон от 17.07.2009 № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»

Постановление Правительства РФ от 02.04.2002 № 207 «Об утверждении типового положения о юридической службе федерального органа исполнительной власти»

Постановление правительства Российской Федерации «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов» от 26.02.2010 № 96 («Правила проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», «Методика проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»)

Иные нормативные правовые акты определяются обучающимся под руководством руководителя практики в процессе реализации первого ее этапа по результатам определения места ее прохождения и второго этапа в период прохождения практики.

### **7.3. Интернет-ресурсы, справочные системы**

Консультант Плюс онлайн (<http://www.consultant.ru/online/>);

Информационно-правовой портал «Гарант» (<http://www.garant.ru/>);

Портал нормативных правовых актов Министерства юстиции Российской Федерации (<http://minjust.ru/>);

Электронная юридическая библиотека «ЮристЛиб» (<http://www.juristlib.ru/>);

юридическая электронная библиотека «Закон» (<http://dejurelib.com/index.php/biblioteka-mn>);

электронная юридическая библиотека «Все о праве» (<http://www.allpravo.ru/library>);

Единое окно доступа к образовательным ресурсам: <http://window.edu.ru/>;

### **7.4. Иные источники.**

Информационные технологии используемые при проведении практики

В процессе проведения практики основным средством информационных и коммуникационных технологий (ИКТ) является персональный компьютер, возможности которого определяются установленным на нем программным обеспечением.



Основными категориями программных средств являются системные программы, прикладные программы и инструментальные средства для разработки программного обеспечения.

В процессе прохождения практики обучающиеся используют системные программы установленные в организации по месту прохождения практики в соответствии с требованиями к их использованию которые, обеспечивают взаимодействие всех других программ с оборудованием и взаимодействие пользователя персонального компьютера с программами.

Обучающимися может быть использовано программное обеспечение являющееся инструментарием информационных технологий – технологий работы с текстами, графикой, табличными данными и т.д.

| Программные средства и информационные технологии | Наименования  |
|--|---|
| Офисные программы                                | Microsoft World   |
|  | Microsoft Excel   |
| Правовые информационные системы                  | Консультант Плюс  |
| Библиотеки и образовательные ресурсы             | Электронная библиотечная система<br><a href="http://znanium.com">http://znanium.com</a> |

#### **8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы**

В процессе прохождения производственной практики материально-техническая база обусловлена возможностями материально-технического обеспечения деятельности профильных организаций, являющихся местом прохождения практики обучающихся.

Для обеспечения организации практики и оформления ее результатов используется материально-техническая база образовательного учреждения:

1. Аудитории для проведения лекционных и практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (г. Киров, ул. Ленина, 25, ауд. 16,20):

1.1) оборудование: мультимедийный проектор, маркерная доска, компьютерные колонки, 13 персональных компьютеров, многофункциональное устройство, специализированная мебель;

1.2) программное обеспечение: Microsoft Windows Server Standart 2008R2 номер лицензии (49498169), Microsoft Windows Professional 7 номер лицензии (49498169), Microsoft Windows Professional 8 номер лицензии (62003131), Microsoft Office Professional Plus 2013 номер лицензии (62003131), Microsoft Office Professional Plus 2013 номер лицензии (62235598), Kaspersky Endpoint Security (1800-151224-120308-263-113).

2. Помещение для самостоятельной работы (г. Киров, ул. Ленина, 25, ауд. 22):

2.1) оборудование: специализированная мебель, 2 персональных компьютера;

2.2) программное обеспечение: Microsoft Office Professional 2007 номер лицензии (42749629), Microsoft Windows Professional 7 номер лицензии (49498169), Kaspersky Endpoint Security (1800-151224-120308-263-113).

3. Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования (г. Киров, ул. Ленина, 25, ауд. 2):

3.1) оборудование: специализированная мебель, 2 персональных компьютера;

3.2) программное обеспечение: Microsoft Windows Server Standart 2008R2 номер лицензии (49498169), Microsoft Windows Professional 7 номер лицензии (49498169), Microsoft Windows Professional 8 номер лицензии (62003131), Microsoft Office Professional

Plus 2013 номер лицензии (62003131), Microsoft Office Professional Plus 2013 номер лицензии (62235598), Kaspersky Endpoint Security (1800-151224-120308-263-113).

(ТИПОВАЯ ФОРМА)

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА  
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Кировский филиал РАНХиГС  
Факультет права и экономики**

**Кафедра Истории и теории государства и права  
Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция**

**ЗАДАНИЕ  
на ознакомительную практику**

Для обучающегося \_\_\_\_\_  
(Ф.и.о. студента)

Обучающегося курса \_\_\_\_\_  
Место прохождения практики \_\_\_\_\_

*(указывается полное наименование профильной организации, ее структурного подразделения и их фактический адрес)*

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

**Цель прохождения практики:** формирование у обучающегося первичных профессиональных умений и навыков, приобретение первоначального практического опыта, по основным видам профессиональной (юридической) деятельности, а также умений и навыков осуществления научно-исследовательской и аналитической работы.

**Задачи практики:**

- закрепление и углубление знаний, полученных в процессе теоретического обучения и формирование понимания необходимости постоянного их совершенствования;
- подготовка к освоению последующих профильных дисциплин;
- получение представления о разнообразии направлений юридической деятельности и задач, решаемых в сфере права;
- формирование устойчивого интереса к будущей профессиональной деятельности, понимания значимости будущей профессии и профессионального правосознания;
- формирование умения устанавливать основанные на нормах права взаимоотношения со всеми участниками процесса прохождения практики;
- формирование умений и навыков логично, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь;
- формирование умений и навыков осуществления научной, исследовательской и аналитической деятельности в юридической деятельности.

**Содержание практики (вопросы, подлежащие изучению):**

В процессе прохождения практики обучающийся должен изучить и проанализировать деятельность органа (организации, учреждения, предприятия и т.д.) в котором проходит практику.

Принять участие в выполнении конкретных мероприятий (действий) под руководством руководителя практики или самостоятельно с целью закрепления имеющихся знаний и формирования у него первичных профессиональных умений и навыков по основным видам профессиональной деятельности.

Для успешного прохождения практики необходимо выполнить следующие задания:

1. Установить полное наименование и юридический адрес органа (организации, учреждения, предприятия и т.д.).

2. Изучить нормативные правовые акты определяющие компетенцию, задачи, функции и внутреннюю структуру органа (организации, учреждения, предприятия и т.д.) в котором проходите практику.

3. Определить и дать краткую характеристику (описание):

3.1. Вида деятельности в сфере права осуществляемого данным органом (организацией, учреждением, предприятием и т.д.).

3.2. Внутренней структуры органа (организации, учреждения, предприятия и т.д.), и распределения полномочий между его структурными подразделениями и должностными лицами.

3.3. Структурного подразделения (должностного лица) осуществляющего правовое обеспечение деятельности органа (организации, учреждения, предприятия и т.д.):

3.3.1 Какими локальными нормативными актами регламентируется деятельность структурного подразделения (должностного лица);

3.3.2. Что входит в компетенцию структурного подразделения (должностного лица);

3.3.3. Какие требования предъявляются к уровню образования, умениям и навыкам лиц(а) осуществляющих правовую работу в органе (организации, учреждении, на предприятии и т.д.);

3.3.4. Каковы основные правила профессиональной этики должностных лиц и работников правового подразделения (юриста) органа (организации, учреждения, предприятия и т.д.);

3.4. Организации работы по подготовке проектов правовых актов, принимаемых (издаваемых) в органе (организации, учреждения, предприятия и т.д.), и проведении их юридической и антикоррупционной экспертизы.

3.5. Организации работы с обращениями граждан и юридических лиц, поступающими в орган (организацию, учреждение, на предприятие и т.д.).

3.6. Организации личного приёма руководителями органа (организации учреждения, предприятия и т.д.) граждан и представителей юридических лиц (коллективных субъектов), обращающихся в орган (организацию, учреждение, на предприятие и т.д.) и порядка рассмотрения их обращений ;

4. Охарактеризовать (дать общую характеристику) деятельность подразделения органа (организации, учреждения, предприятия и т.д.) в котором непосредственно проходила практика.

5. Определить:

5.1. Какие знания, умения и навыки, полученные в процессе обучения в вузе, были использованы в период прохождения практики;

5.2. Какие новые знания, умения и навыки были получены в период прохождения практики.

*В содержание учебной практики руководителем практики от профильной организации могут быть включены дополнительные вопросы, исходя из профиля деятельности органа (организации, предприятия, учреждения и т.д.).*

**Ожидаемые результаты практики:** ознакомление обучающегося с будущей профессиональной деятельностью; углубление и расширение теоретических знаний, приобретение первоначальных умений и навыков профессиональной деятельности, направленных на формирование универсальных и профессиональных компетенций будущего юриста, а также приобретения начального практического опыта по направлению подготовки и определения профиля подготовки.

СОГЛАСОВАНО  
Руководитель практики  
от профильной организации

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. должность)  
\_\_\_\_\_  
(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Задание принято к исполнению \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г  
(подпись обучающегося)

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель практики  
от Кировского филиала РАНХиГС

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. должность)  
\_\_\_\_\_  
(подпись)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

(ПРИМЕРНАЯ ФОРМА)

## ОТЗЫВ о работе обучающегося в период прохождения ознакомительной практики

Обучающийся \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
факультета права и экономики Кировского филиала РАНХиГС проходил  
ознакомительную в период с «\_\_» \_\_\_\_\_ по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(наименование профильной организации с указанием структурного подразделения)

в качестве \_\_\_\_\_  
(стажера, практиканта, иное)  
Во \_\_\_\_\_ время \_\_\_\_\_ прохождения \_\_\_\_\_ учебной \_\_\_\_\_ практики

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. обучающегося)  
поручалось решение задач, предусмотренных индивидуальным заданием, исходя из  
компетенции и профиля деятельности \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование профильной организации с указанием структурного подразделения)

За время прохождения практики \_\_\_\_\_ проявил  
(Ф.И.О. обучающегося )

\_\_\_\_\_  
(навыки, активность, дисциплина, помощь организации, качество выполнения заданий руководителя, качество и  
достаточность выполнения задания на практику, поощрения и т.д.)

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

\_\_\_\_\_  
(Индивидуальное задание выполнено (не выполнено), материалы для подготовки отчета собраны полностью (частично,  
не собраны и т.д.), иное)

Считаем, что прохождение практики обучающимся \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. )  
может (не может) быть зачтено.

\_\_\_\_\_  
(Должность руководителя практики)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.



**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА  
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Кировский филиал РАНХиГС  
Факультет права и экономики**

**Кафедра Истории и теории государства и права  
Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция**

**ОТЧЕТ  
о прохождении ознакомительной практики**

\_\_\_\_\_  
(Ф.и.о. обучающегося)

\_\_\_\_\_ курс обучения \_\_\_\_\_ учебная группа Ю-\_\_\_\_ - \_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
(указывается полное наименование профильной организации, ее структурного подразделения и их фактический адрес)

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

**Руководители практики:  
от Кировского филиала РАНХиГС**

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. должность)

**от профильной организации**

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. должность)

**Отчет подготовлен** \_\_\_\_\_  
(подпись )

\_\_\_\_\_  
(И.О.Ф. обучающегося)

г. Киров, 20\_\_ г.