

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.О.01.01(У) Ознакомительная практика

40.03.01 Юриспруденция

профиль – гражданско-правовой

бакалавр

заочная

Год набора – 2026

Киров

Автор(ы)-составитель(и) РПП:

Сурманидзе Илья Нодариевич, кандидат юридических наук, доцент, доцент кафедры правовых и общественных дисциплин Кировского филиала РАНХиГС.

Заведующий кафедрой:

Русакова Елена Андреевна, кандидат экономических наук, и.о. заведующего кафедрой правовых и общественных дисциплин Кировского филиала РАНХиГС

Рабочая программа практики **Б2.О.01.01(У) Ознакомительная практика** одобрена на заседании кафедры правовых и общественных дисциплин Кировского филиала РАНХиГС.

протокол № 7 от «18» декабря 2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид, тип практики и способы ее проведения.....	4
2. Соотнесение результатов обучения по практике с планируемыми.....	5
результатами освоения образовательной программы	
3. Объем и место практики в структуре образовательной программы.....	8
4. Содержание практики	8
5. Оценочные материалы для промежуточной аттестации по практике.....	10
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практик.....	13
7. Материально-техническое обеспечение практики	

1. Вид, тип практики и способы 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. Соотнесение результатов обучения по практике с планируемыми результатами освоения образовательной программы

2.1. Практика обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа (компонента) освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
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	ОПК-2.1.	Способен выбрать нормы материального и процессуального права, необходимые к применению при решении задач профессиональной деятельности.

	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
УК ОС-2. Способность разработать проект на основе оценки ресурсов и ограничений	
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.
ОПК-2 Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности	
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.
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	
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
<p>Приказ Минтруда России от 09.10.2019 № 625н «Об утверждении профессионального стандарта «специалист по конкурентному праву» - представление интересов в судах и антимонопольных органах</p> <p>Федеральный закон от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе 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</p>	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	ОПК-8.1	Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных ис-

взаимоотношениях с органами государственной и муниципальной власти Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 23 марта 2015 г. N 183н «Об утверждении профессионального стандарта «Следователь-криминалист»		источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности.		точников, 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 в структуре образовательной программы

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.

4. Содержание практики

N № п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ	Трудоемкость, ак.ч	
			Конт. раб	Сам. раб
1	Организационно-подготовительный	1. Уяснение обучающимся сущности, целей, задач и порядка прохождения практики. 2. Выбор обучающимся места прохождения практики. 3. Исследование и изучение обучающимся основных (общих) нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность организации-места прохождения практики. 4. Оформление документов для прохождения практики.	2	
2	Основной	1. Ознакомление с правилами поведения, техники безопасности и режимом работы по месту прохождения практики		104

		2. Выполнение заданий практики. 3. Оформление дневника практики и отзыва руководителя профильной организации - места прохождения практики.		
3	Отчетный	1. Анализ и систематизация обучающимся данных (информации), полученных в процессе прохождения практики. 2. Подготовка и оформление обучающимся отчета о результатах практики. 3. Предоставление обучающимся отчета в деканат 4. Подведение итогов и обобщение результатов практики её руководителем. 5. Прохождение обучающимся защиты отчета по результатам практики.		2

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. Оценочные материалы для промежуточной аттестации по практике

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.

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.

Материалы текущего контроля успеваемости

Специальные оценочные средства при проведении текущего контроля успеваемости не применяются.

Оценочные средства для промежуточной аттестации.

Специальные оценочные средства при проведении промежуточной аттестации успеваемости не применяются.

Перечень вопросов открытого типа к зачету с оценкой по практике

1. Нормативные правовые акты, регулирующие деятельность органа государственной власти, местного самоуправления или хозяйствующего субъекта – места прохождения практики.

2. Организационная структура органа государственной власти, местного самоуправления или хозяйствующего субъекта – места прохождения практики.

3. Функциональные обязанности работников органа государственной власти, местного самоуправления или хозяйствующего субъекта – места прохождения практики.

4. Назначение, цели деятельности органа государственной власти, местного самоуправления или хозяйствующего субъекта – места прохождения практики.

5. Основные направления деятельности органа государственной власти, местного самоуправления или хозяйствующего субъекта – места прохождения практики.

6. Планирование деятельности органа государственной власти, местного самоуправления или хозяйствующего субъекта – места прохождения практики.

7. Правила делопроизводства в органах государственной власти, местного самоуправления или хозяйствующего субъекта – места прохождения практики.

8. Учредительные документы, на основании которых функционирует данная организация (учреждение).

9. Перечень знаний, умений и навыков, приобретенных / развитых в результате прохождения практики.

10. Какие задания были выполнены в ходе прохождения практики? Какие документы (проекты документов) были составлены?

11. Виды отчетных документов, составляемых в органах государственной власти, местного самоуправления или хозяйствующего субъекта – места прохождения практики.

12. Порядок приема, регистрации и разрешения заявлений и сообщений в органах государственной власти, местного самоуправления или хозяйствующего субъекта – места прохождения практики.

13. Организационные и процессуальные формы взаимодействия в органах государственной власти, местного самоуправления или хозяйствующего субъекта – места прохождения практики.

14. Обеспечение законности в деятельности органов государственной власти, местного самоуправления или хозяйствующего субъекта – места прохождения практики.

15. Профилактическая деятельность органов государственной власти, местного самоуправления или хозяйствующего субъекта – места прохождения практики по предупреждению правонарушений и преступлений.

16. Базы статистических данных ИЦ УВД, ГИАЦ МВД РФ.

Шкала оценивания

Оценка соответствия с формой аттестации		Формулировка требований к степени освоения практики
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.
НЕЗАЧТЕНО	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.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практик

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.

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.

7. Материально-техническое обеспечение практики

Основная литература

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

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.

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»
[\(http://www.juristlib.ru/\)](http://www.juristlib.ru/);
 Юридическая электронная библиотека «Закон»
[\(http://dejurelib.com/index.php/biblioteka-mn\)](http://dejurelib.com/index.php/biblioteka-mn);
 Электронная юридическая библиотека «Все о праве»
[\(http://www.allpravo.ru/library\)](http://www.allpravo.ru/library);
 Единое окно доступа к образовательным ресурсам: <http://window.edu.ru/>

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 Word Microsoft Excel
Правовые информационные системы	Консультант Плюс
Библиотеки и образовательные ресурсы	Электронная библиотечная система http://znanium.com

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 проходит 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, учреждении, предприятии 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

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель практики от Кировского филиала РАНХиГС

(Ф.И.О. должность)

(подпись)

« ____ » _____ 20__ г

Задание принято к исполнению _____ « ____ » _____ 20__ г
(подпись обучающегося)

(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

ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА
руководителя практики от Кировского филиала РАНХиГС
о работе обучающегося в период прохождения ознакомительной практики

Обучающийся _____
(Ф.И.О.)

факультета права и экономики Кировского филиала РАНХиГС проходил ознакомительную
практику в период с «__» _____ по «__» _____ 20__ года

(наименование профильной организации с указанием структурного подразделения)

ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ И ПОДГОТОВКИ ОТЧЕТА

Отчет о прохождении практики _____
(Ф.И.О. обучающегося)

допущен (не допущен) к защите (подлежит доработке, может быть допущен к защите при
устранении отмеченных недостатков).

Руководитель практики
от Кировского филиала _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

«__» _____ 20__ г.

**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.