

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

**Б2.О.01.01(У) Ознакомительная практика**

40.03.01 Юриспруденция

уголовно-правовой профиль

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 .....	<b>8</b>
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:

<b>Код компетенции</b>	<b>Наименование компетенции</b>	<b>Код этапа (компонента) освоения компетенции</b>	<b>Наименование этапа освоения компетенции</b>
<b>ОС -2</b>	Способность разработать проект на основе оценки ресурсов и ограничений.	<b>УК ОС 2.1.</b>	Способен оценивать имеющиеся ресурсы и ограничения.
		<b>УК ОС 2.2.</b>	Способен определить круг задач в рамках поставленной цели и выбрать оптимальные способы их решения.
<b>ОПК-2</b>	Способен применять нормы материального и процессуального права	<b>ОПК-2.1.</b>	Способен выбрать нормы материального и процессуального права, необходимые к применению при решении задач профессиональной деятельности.

	при решении задач профессиональной деятельности.	<b>ОПК-2.2.</b>	Способен использовать нормы материального и процессуального права в решении задач профессиональной деятельности.
<b>ОПК-8</b>	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>ОПК-8.1</b>	Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных.
		<b>ОПК-8.2</b>	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
<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.
			<b>ОПК-8.2</b>	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 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; межстрочный 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.

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

### **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.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 3**

**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.