

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

Б2.О.01.01(У) Ознакомительная практика

Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция  
профиль – гражданско-правовой, уголовно-правовой  
квалификация – бакалавр  
форма обучения – заочная

Год набора 2026

Город Киров

**Автор(ы)-составитель(и) РПП:**

Сурманидзе Илья Нодариевич, кандидат юридических наук, доцент кафедры  
правовых и общественных наук

**Заведующий кафедрой:**

Русакова Елена Андреевна, кандидат экономических наук, заведующая кафедрой экономики и государственного и муниципального управления  
Рабочая программа ознакомительной практики одобрена на заседании кафедры правовых и общественных дисциплин  
протокол № 7 от «18» декабря 2025 г.

**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**

<b>Код компетенции</b>	<b>Наименование компетенции</b>	<b>Код этапа (компонента) освоения компетенции</b>	<b>Наименование этапа освоения компетенции</b>
УК ОС -2	Способность разработать	УК ОС 2.1.	Способен оценивать имеющиеся ресурсы и ограничения

	проект на основе оценки ресурсов и ограничений	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
<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 источников, включая правовые базы данных

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 информационно й безопасности	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	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	Профессиональная деятельность и исследовательская (основная - прохождение практики) работа	1. Ознакомление с правилами поведения, техники безопасности и режимом работы по месту прохождения практики 2. Выполнение заданий практики. 3. Оформление дневника практики и отзыва руководителя профильной организации - места прохождения практики
3	аналитическая (заключительная - отчетная) работа	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

### **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 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, 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 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**

<b>Код компетенции</b>	<b>Наименование компетенции</b>	<b>Код этапа (компонента) освоения компетенции</b>	<b>Наименование этапа освоения компетенции</b>
УК ОС -2	Способность разработать проект на основе оценки ресурсов и ограничений	УК ОС 2.1.	Способен оценивать имеющиеся ресурсы и ограничения, осуществить - оценку, сравнение и анализ информации и использование ее для практического решения профессиональных задач; - 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: - определение круга задач в рамках поставленной цели и связи между ними; - проектирование решения конкретной задачи проекта, выбирая оптимальный способ ее решения, исходя из действующих правовых норм и

			<p>имеющихся ресурсов и ограничений;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оценку предложенных способов решения поставленных задач с точки зрения соответствия цели проекта;</li> <li>- решить конкретные задачи проекта заявленного качества и за установленное время</li> </ul>
ОПК-2	Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности	ОПК-2.1..	<p>Способен выбрать нормы материального и процессуального права, необходимые к применению при решении задач профессиональной 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 профессионально	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 юридической значимой информации;</li> <li>- использование правовых баз данных для получения юридической значимой информации;</li> </ul>

	й деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности	ОПК-8.2	Способен решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности, осуществить <ul style="list-style-type: none"> <li>- определение необходимости применения информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности;</li> <li>- выбор необходимых информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности;</li> <li>- использование конкретных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности;</li> <li>- соблюдение требований информационной безопасности при использовании конкретных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности.</li> </ul>
--	--	---------	---

## 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 Word
	Microsoft Excel
Правовые информационные системы	Консультант Плюс
Библиотеки и образовательные ресурсы	Электронная библиотечная система <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



*(ТИПОВАЯ ФОРМА )*

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1**

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)

**УТВЕРЖДАЮ**

Руководитель практики  
от Кировского филиала РАНХиГС

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

\_\_\_\_\_  
(подпись  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г

(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

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

## ПРИЛОЖЕНИЕ 2

(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 \_\_\_\_\_

Во \_\_\_\_\_ время \_\_\_\_\_ (стажера, практиканта, иное) 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.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 4**  
Форма титульного листа  
отчета о прохождении  
ознакомительной практики

**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)

**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.