

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

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

Утверждена в структуре  
ОПОП 40.03.01 Юриспруденция  
(решение Ученого совета от 10.06.2021 № 11 (с  
изм. от 29.05.2024 № 8))

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ: ознакомительная практика**

Направление подготовки – *40.03.01 Юриспруденция*  
Направленность (профиль) – *«Юриспруденция»*  
Уровень высшего образования – *бакалавриат*  
Форма обучения – *очная, очно-заочная, заочная*  
Год начала подготовки – *2021*

Сыктывкар  
2021

## ВВЕДЕНИЕ

Рабочая программа учебной практики: ознакомительная практика (далее – учебная практика, практика) является структурным компонентом основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция.

Рабочая программа практики составлена в соответствии с:

– Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Минобрнауки России от 13.08.2020 № 1011;

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

– Приказом Минобрнауки России «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратура» от 06.04.2021 № 245;

– Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденного Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37.

– Справочника квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих», утвержденного Минтрудом России.

– Локальными актами ГОУ ВО КРАГСиУ.

## 1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

**1.1. Вид практики:** учебная.

**1.2. Тип практики:** ознакомительная практика.

**1.3. Способы и формы проведения**

**Способы проведения:** стационарная и выездная.

**Формы проведения:** дискретно: путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики.

В индивидуальном порядке для обучающихся на основании личного заявления может быть установлена форма проведения практики дискретно: путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практики с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий. В данном случае формируется индивидуальный график прохождения практики.

Для обучающихся по заочной форме обучения сроки прохождения практики устанавливаются в период после окончания учебно-экзаменационной сессии и до начала следующей сессии, в соответствии с календарным учебным графиком.

#### 1.4. Место практики в структуре образовательной программы.

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

**1.5. Объем практики:** общий объем учебной практики составляет 3 зачетных единицы (108 академических часов) – 2 недели<sup>1</sup>.

## 2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Прохождение практики направлено на формирование следующих универсальных, общепрофессиональных компетенций и индикаторов их достижений, заявленных в образовательной программе

1) универсальные:

Наименование категории (группы) компетенций	Формируемые компетенции (код, наименование компетенции)	Код и наименование индикатора достижений компетенций	Содержание индикатора достижений компетенций
Командная работа и лидерство	УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.И-1. Способен осуществлять социальные взаимодействия на основе знаний методов межличностных и групповых коммуникаций	УК-3.И-1.3-1. Знает основные принципы и методы управления человеческими ресурсами для организации групповой работы
			УК-3.И-1.3-2. Знает основные методы анализа группового взаимодействия
			УК-3.И-1.У-1. Умеет проектировать межличностные и групповые коммуникации
			УК-3.И-1.У-2. Умеет

<sup>1</sup> В соответствии с приказом Минобрнауки России от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»: п. 16 Величина зачетной единицы устанавливается образовательной организацией самостоятельно в астрономических или академических часах (при величине академического часа 40 или 45 минут) в пределах от 24 до 30 астрономических часов.

Установленная организацией величина зачетной единицы является единой в рамках учебного плана. В соответствии с п. 16 «Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам магистратуры», (утв. решением Ученого совета от 17.06.2022 №12): Величина зачетной единицы устанавливается Академией самостоятельно и составляет 24 астрономических часов или 36 академических часов при продолжительности академического часа 40 минут.

			выстраивать социальные взаимодействия при групповой работе
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.И-1. Оценивает личные и временные ресурсы и ограничения по достижению целей саморазвития у управления своим временем	УК-6.И-1.У-1. Умеет эффективно организовывать и структурировать свое время
			УК-6.И-1.У-2. Умеет критически оценить эффективность использования временных и других ресурсов при решении профессиональных задач
Безопасность жизнедеятельности	УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	УК-8.И-1. Оценивает факторы риска, умеет обеспечивать личную безопасность и безопасность окружающих в повседневной жизни и в профессиональной деятельности	УК-8.И-1.3-2. Знает основы экологии и техники безопасности

## 2) общепрофессиональные

Наименование категории (группы) компетенций	Формируемые компетенции (код, наименование компетенции)	Код и наименование индикатора достижений компетенций	Содержание индикатора достижений компетенций
<b>Общепрофессиональные компетенции</b>			
Решение юридических проблем	ОПК-2. Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности	ОПК-2-И-1 При решении профессиональных задач применяет нормы материального права	ОПК-2-И-1-3 Знает особенности норм материального и правила их применения ОПК-2-И-1-У Умеет использовать правила применения норм материального права
		ОПК-2-И-2 При решении профессиональных задач применяет нормы процессуального	ОПК-2-И-2-3 Знает особенности норм процессуального права и правила их применения ОПК-2-И-2-У Умеет использовать правила

		права	применения норм процессуального права
Толкование права	ОПК-4. Способен профессионально толковать нормы права	ОПК-4-И-1 Осуществляет уяснение, разъяснение и пояснение норм права	ОПК-4-И-3 Знает значение и способы уяснения, а также виды разъяснения норм права ОПК-4-И-У Умеет правильно применять способы уяснения норм права и различать виды их разъяснения
Юридическая аргументация	ОПК-5. Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики	ОПК-5-И-2 Строит устную и письменную речь в профессиональной сфере с использованием профессиональной юридической лексики	ОПК-5-И-2-3 Знает содержание юридических терминов, особенности юридической лексики ОПК-5-И-2-У Умеет применять юридическую терминологию
Профессиональная этика	ОПК-7. Способен соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения	ОПК-7-И-1 Демонстрирует в профессиональном поведении соблюдение принципов этики юриста	ОПК-7-И-1-3 Знает содержание принципов профессиональной этики юриста. ОПК-7-И-1-У Умеет применять принципы профессиональной этики юриста в практической деятельности.
Информационные технологии	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-И-1 Осуществляет поиск юридически значимой информации для решения профессиональных задач	ОПК-8-И-1-3 Знает виды источников и способы получения юридически значимой информации ОПК-8-И-1-У Умеет пользоваться различными источниками получения юридически значимой информации
		ОПК-8-И-2 Применяет информационные технологии, в том числе правовые базы данных для решения профессиональных задач	ОПК-8-И-2-3-1 Знает правила работы с правовыми базами данных ОПК-8-И-2-3-2 Знает возможности применения информационных технологий для решения профессиональных задач ОПК-8-И-2-У-1 Умеет применять правила работы с правовыми базами данных

			ОПК-8-И-2-У-2 Умеет применять информационные технологии для решения профессиональных задач
--	--	--	--

3) профессиональные

Наименование категории (группы) ПК	Код и наименование ПК выпускника	Код и наименование индикатора достижения ПК	Код и наименование результатов обучения
<b>Профессиональные компетенции</b>			
Применение правовых норм	ПК-1. Способен правильно устанавливать юридическую основу дела	ПК-1-И Правильно определяет норму права, подлежащую применению для разрешения конкретной юридической ситуации	<p>ПК-1-И-3 Знать стадии процесса установления юридической основы дела</p> <p>ПК-1-И-У-1 Уметь находить норму права, подлежащую применению</p> <p>ПК-1-И-У-2 Уметь осуществлять проверку правильности текста акта, в котором закреплена норма права</p> <p>ПК-1-И-У-3 Уметь осуществлять проверку действия во времени, в пространстве и по кругу лиц нормы права.</p> <p>ПК-1-И-У-4 Уметь уяснять содержания нормы права.</p>
	ПК-2. Способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства	ПК-2-И Осуществляет научно обоснованное и юридически значимое разграничение	<p>ПК-2-И-3-1 Знать теорию юридических фактов и обстоятельств, имеющих значение для разрешения юридического дела</p> <p>ПК-2-И-3-2 Знать классификацию юридических фактов и обстоятельств, имеющих значение для разрешения юридического дела</p>

Наименование категории (группы) ПК	Код и наименование ПК выпускника	Код и наименование индикатора достижения ПК	Код и наименование результатов обучения
<b>Профессиональные компетенции</b>			
		юридических фактов и обстоятельств по различным основаниям	ПК-2-И-У Умеет правильно определять правовую природу фактов и обстоятельств при разрешении юридического дела

### 3. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

**Цель практики** – закрепление знаний, полученных в процессе теоретического обучения, на основе изучения особенностей организации – места практики и приобретение первичных умений по юридической деятельности.

**Задачи практики:**

- научиться применять полученные теоретические знания, в том числе по вопросам поиска юридически значимой информации, толкования нормативных правовых актов, реализации закрепленных в нормативных правовых актах норм материального и процессуального права;
- научиться анализировать состав документов, образующихся в результате правового направления деятельности организации – базы практики;
- научиться налаживать социальный контакт в структурном подразделении организации – базы практики;
- получить представление о содержании принципов профессиональной этики юриста и важности их соблюдения в профессиональной деятельности.
- научиться эффективно организовывать и структурировать свое время для своевременного и качественного выполнения индивидуального задания

**Этапы прохождения практики:**

№ п/п	Наименование этапов практики	Содержание и виды работ
1	Организационно-подготовительный	<ul style="list-style-type: none"> <li>– согласование базы практики с руководителем и заведующим кафедрой;</li> <li>– получение необходимых документов для прохождения практики (направление на практику, договор, дневник);</li> <li>– организационное собрание, ознакомление с целями, задачами, содержанием практики, инструктаж по формам, объёму и видам работ;</li> <li>– составление и согласование индивидуального задания для прохождения практики</li> </ul>

		– инструктаж по технике безопасности, противопожарной безопасности, охране труда и правилам внутреннего распорядка
2	Исследовательский	– изучение организационной структуры организации и функциональных связей между подразделениями; – анализ нормативной правовой базы, регламентирующей деятельность организации и функциональных связей между подразделениями; – выполнение индивидуального задания
3	Производственный	– участие в деятельности структурного подразделения организации и функциональных связях между подразделениями в соответствии с планом и индивидуальным заданием на практику; – выполнение поручений руководителя практики от организации; – прохождение текущей аттестации.
4	Заключительный	– систематизация и обобщение собранного фактического материала в соответствии с задачами практики; – анализ типичных процессов и проблем, имевших место в период прохождения практики; – оформление документов, подтверждающих прохождение практики, в том числе получение отзыва руководителя практики от организации.

#### **Место прохождения (база) практики:**

Местом (базой) прохождения практики являются:

1. Государственные органы.
2. Органы местного самоуправления.
3. Организации различных отраслей и форм собственности.
4. Органы адвокатуры и нотариата.

#### **Методические указания по выполнению индивидуального задания:**

На организационно-подготовительном этапе учебной практики обучающемуся совместно с руководителем практики необходимо сформулировать индивидуальное задание, исходя из специфики деятельности организации – базы практики, а также доступности и практической возможности сбора исходной информации.

Индивидуальное задание соотносится как с содержанием основной профессиональной образовательной программы, так и с базой практики. Индивидуальное задание должно базироваться на следующих элементах:

1. Ознакомление со спецификой юридической деятельности организации.
2. Изучение места структурного подразделения, за которым закреплен обучающийся для прохождения практики, в структуре организации.



3. Рассмотрение содержания правовых направлений деятельности сотрудников организации.

4. Анализ состава юридической документации, связанной с целью и задачами прохождения практики в организации.

5. Участие в мероприятиях правового характера, связанных с деятельностью организации.

Обучающийся по согласованию с руководителем практики от кафедры и руководителем практики от организации (базы практики) может самостоятельно сформулировать тему индивидуального задания.

Результаты выполнения индивидуального задания отражаются отдельным разделом (главой) в отчете по практике.

#### **4. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ**

Формами отчётности по практике являются:

– оформленный дневник практики, включающий направление на практику, календарный план выполненной работы, отзыв-характеристику руководителя от базы практики; отзыв руководителя от кафедры;

– оформленный в соответствии с установленными требованиями письменный отчет о практике, включающий материалы и документы организации, собранные в процессе прохождения практики и необходимые для подготовки отчета.

#### **5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

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

– описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования;

– типовые задания, необходимые для оценки знаний, умений и (или), характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы;

– описание критериев оценивания освоения программы практики.

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

<b>Код компетенции</b>	<b>Виды оценочных заданий</b>	<b>Содержание оценочного задания</b>
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	Ведение дневника по практике Характеристика с базы практики Формирование отчета по практике	Осуществлять ежедневную запись выполненных работ в дневнике по практике в соответствии с индивидуальным заданием и календарно-тематическим планом. Получить характеристику на обучающегося от организации, на базе которой проходит практика

<p>УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</p>	<p>Ведение дневника по практике Характеристика с базы практики Формирование отчета по практике</p>	<p>Осуществлять ежедневную запись выполненных работ в дневнике по практике в соответствии с индивидуальным заданием и календарно-тематическим планом. Получить характеристику на обучающегося от организации, на базе которого проходит практика Представить фактологический материал по итогам практики в качестве приложения к отчету Подготовить и представить к защите текст отчета по практике. Пройти защиту отчета по практике.</p>
<p>УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов</p>	<p>Ведение дневника по практике с отражением соответствующего результата. Текущая аттестация Отзыв (характеристика) с места прохождения практики.</p>	<p>Осуществлять ежедневную запись выполненных работ в дневнике по практике в соответствии с индивидуальным заданием и календарно-тематическим планом. Пройти текущую аттестацию и получить отметку о ней от руководителя практики от организации Получить отзыв (характеристику) руководителя практики от организации.</p>
<p>ОПК-2. Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности</p>	<p>Ведение дневника по практике с отражением соответствующего результата. Текущая аттестация Отзыв (характеристика) от руководителя практики от организации. Составление отчета по практике с приложением фактологического материала. Отзыв о прохождении от руководителя практики от кафедры Контрольные вопросы для защиты отчета о прохождении практики.</p>	<p>Осуществлять ежедневную запись выполненных работ в дневнике по практике в соответствии с индивидуальным заданием и календарно-тематическим планом. Пройти текущую аттестацию и получить отметку о ней от руководителя практики от организации. Получить отзыв (характеристику) от руководителя практики от организации. Представить фактологический материал по итогам практики в качестве приложения к отчету. Подготовить и представить к защите текст отчета по практике. Пройти защиту отчета по практике.</p>
<p>ОПК-4. Способен профессионально толковать нормы права</p>	<p>Ведение дневника по практике с отражением соответствующего результата.</p>	<p>Осуществлять ежедневную запись выполненных работ в дневнике по практике в соответствии с индивидуальным заданием и</p>

	<p>Текущая аттестация Отзыв (характеристика) от руководителя практики от организации. Составление отчета по практике с приложением фактологического материала. Отзыв о прохождении от руководителя практики от кафедры Контрольные вопросы для защиты отчета о прохождении практики.</p>	<p>календарно-тематическим планом. Пройти текущую аттестацию и получить отметку о ней от руководителя практики от организации. Получить отзыв (характеристику) от руководителя практики от организации. Представить фактологический материал по итогам практики в качестве приложения к отчету. Подготовить и представить к защите текст отчета по практике. Пройти защиту отчета по практике.</p>
<p>ОПК-5. Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики</p>	<p>Ведение дневника по практике с отражением соответствующего результата. Текущая аттестация Отзыв (характеристика) от руководителя практики от организации. Составление отчета по практике с приложением фактологического материала. Отзыв о прохождении от руководителя практики от кафедры Контрольные вопросы для защиты отчета о прохождении практики.</p>	<p>Осуществлять ежедневную запись выполненных работ в дневнике по практике в соответствии с индивидуальным заданием и календарно-тематическим планом. Пройти текущую аттестацию и получить отметку о ней от руководителя практики от организации. Получить отзыв (характеристику) от руководителя практики от организации. Представить фактологический материал по итогам практики в качестве приложения к отчету. Подготовить и представить к защите текст отчета по практике. Пройти защиту отчета по практике.</p>
<p>ОПК-7. Способен соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения</p>	<p>Текущая аттестация Отзыв (характеристика) от руководителя практики от организации. Отзыв о прохождении от руководителя практики от кафедры Контрольные вопросы для защиты отчета о прохождении практики.</p>	<p>Пройти текущую аттестацию и получить отметку о ней от руководителя практики от организации. Получить отзыв (характеристику) от руководителя практики от организации. Подготовить и представить к защите текст отчета по практике. Пройти защиту отчета по практике.</p>
<p>ОПК-8. Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных</p>	<p>Ведение дневника по практике с отражением соответствующего результата. Текущая аттестация Отзыв (характеристика)</p>	<p>Осуществлять ежедневную запись выполненных работ в дневнике по практике в соответствии с индивидуальным заданием и календарно-тематическим планом. Пройти текущую аттестацию и</p>

<p>источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности</p>	<p>от руководителя практики от организации. Составление отчета по практике с приложением фактологического материала. Отзыв о прохождении от руководителя практики от кафедры Контрольные вопросы для защиты отчета о прохождении практики.</p>	<p>получить отметку о ней от руководителя практики от организации. Получить отзыв (характеристику) от руководителя практики от организации. Представить фактологический материал по итогам практики в качестве приложения к отчету. Подготовить и представить к защите текст отчета по практике. Пройти защиту отчета по практике.</p>
<p>ПК-1. Способен правильно устанавливать юридическую основу дела</p>	<p>Ведение дневника по практике с отражением соответствующего результата. Текущая аттестация Отзыв (характеристика) от руководителя практики от организации. Составление отчета по практике с приложением фактологического материала. Отзыв о прохождении от руководителя практики от кафедры Контрольные вопросы для защиты отчета о прохождении практики.</p>	<p>Осуществлять ежедневную запись выполненных работ в дневнике по практике в соответствии с индивидуальным заданием и календарно-тематическим планом. Пройти текущую аттестацию и получить отметку о ней от руководителя практики от организации. Получить отзыв (характеристику) от руководителя практики от организации. Представить фактологический материал по итогам практики в качестве приложения к отчету. Подготовить и представить к защите текст отчета по практике. Пройти защиту отчета по практике.</p>
<p>ПК-2. Способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства</p>	<p>Ведение дневника по практике с отражением соответствующего результата. Текущая аттестация Отзыв (характеристика) от руководителя практики от организации. Составление отчета по практике с приложением фактологического материала. Отзыв о прохождении от руководителя практики от кафедры Контрольные вопросы для защиты отчета о прохождении практики.</p>	<p>Осуществлять ежедневную запись выполненных работ в дневнике по практике в соответствии с индивидуальным заданием и календарно-тематическим планом. Пройти текущую аттестацию и получить отметку о ней от руководителя практики от организации. Получить отзыв (характеристику) от руководителя практики от организации. Представить фактологический материал по итогам практики в качестве приложения к отчету. Подготовить и представить к защите текст отчета по практике. Пройти защиту отчета по практике.</p>

## **5.2. Типовые задания, необходимые для оценки знаний, умений, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

Знания и умения, полученные и закреплённые в результате прохождения учебной практики, проверяются при помощи рассмотрения дневника практики, характеристики с места практики, отчета по практике, отзыва руководителя практики от кафедры, а также выполнения обучающимися типовых контрольных заданий (вопросов) при защите отчетов по практике.

### ***ОПК-2 Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности***

1. Раскройте этапы применения правовых норм.
2. В чем отличие между нормами материального и процессуального права.
3. Приведите примеры использования норм материального или процессуального права в деятельности организации?
4. Как осуществляется выбор нормативного-правового акта для применения в конкретной ситуации? Приведите пример из деятельности организации.

### ***ОПК-4 Способен профессионально толковать нормы права***

1. Какова роль толкования нормативных правовых актов для правильного их применения? Обоснуйте ответ.
2. Назовите виды, способы толкования, а также его основные правила.
3. Приведите пример толкования нормативных правовых актов, применяемых в деятельности организации. Сталкиваются ли в организации с неоднозначным толкованием конкретных правовых норм? Ведет ли это к проблемам правоприменительной практики?

### ***ОПК-5 Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики***

1. Какая специфическая юридическая терминология применяется в организации?
2. Раскройте значение понятий (в зависимости от базы практики): закон, подзаконный акт, правотворчество, преступление, подсудность, претензионный работа, сделка, договор, местное самоуправление, орган государственной власти

### ***ОПК-7 Способен соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения***

1. Применяется ли в организации профессиональный этический кодекс?

2. Каких основных принципов профессиональной этики должен придерживаться юрист?

***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***

1. Какие информационные системы и базы данных применяются в организации? На каких принципах строится их работа?
2. При решении каких профессиональных задач в организации применяются справочно-правовые системы?
3. Как в организации построена работа по обеспечению информационной безопасности?

***ПК-1. Способен правильно устанавливать юридическую основу дела***

1. В проведении каких мероприятий правового характера в рамках полномочий организации вы принимали участие?
2. Какими нормативными правовыми актами регламентированы процедуры, в которых вы принимали участие?
3. Как правильно определить норму права, подлежащую применению для разрешения конкретной юридической ситуации ?

***ПК-2. Способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства***

1. Приведите примеры юридических фактов, подлежащих установлению при проведении мероприятий правового характера, проводимых в рамках полномочий организации?

### **5.3. Описание критериев оценивания освоения программы практики**

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

#### **5.3.1. Текущая аттестация**

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

### 5.3.2. Промежуточная аттестация

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

Показателями оценивания результатов прохождения практики и достижения планируемых результатов являются:

- добросовестное прохождение практики с выполнением индивидуального задания;
- оформленный дневник практики, включающий положительную характеристику от руководителя практики от организации, как правило, заверенную печатью и подписью, положительный отзыв руководителя практики от кафедры;
- содержательный отчет о практике, включающий материалы и документы, собранные в процессе прохождения практики.

### 5.3.3. Критерии оценки

Освоение обучающимся программы практики оценивается по 100-балльной шкале, которая затем при промежуточном контроле в форме зачета с оценкой переводится в традиционную 4-балльную оценку («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

*Соотношение 4- и 100-балльной шкал оценивания освоения обучающимися программы практики:*

<b>Оценка по 4-балльной шкале</b>	<b>Сумма баллов по дисциплине</b>
5 (отлично)	90 – 100
4 (хорошо)	75 – 89
3 (удовлетворительно)	60 – 74
2 (неудовлетворительно)	Ниже 60

*Структура итоговой оценки обучающихся.*

*Критерии и показатели оценивания результатов прохождения практики*

№	Виды работ	Оценка в баллах
1	Посещаемость	20
2	Самостоятельная работа	20
4	Текущий контроль	20
5	<b>Итого</b>	<b>60</b>
6	Промежуточный контроль	40
	<b>Всего</b>	<b>100</b>

*Критерии и показатели оценивания результатов обучения в рамках посещаемости базы практики*

<b>Оценка</b>	<b>Критерии дифференциации</b>
20 баллов	100% посещение
16 баллов	100% посещение. Небольшое количество пропусков по уважительной причине.
12 баллов	До 30% пропущенных дней практики
8 баллов	До 50% пропущенных дней практики
4 балла	До 70% пропущенных дней практики
0 баллов	70% и более пропущенных дней практики

*Критерии и показатели оценивания результатов обучения в рамках самостоятельной работы обучающихся*

<b>Критерии оценивания</b>	<b>Показатели (оценка в баллах)</b>
Программа практики выполнена обучающимся в полном объеме; обучающийся при выполнении самостоятельной работы проявляет умение обобщать, анализировать и систематизировать материал; владеет теоретическими и методическими подходами по выполнению индивидуального задания	20–15 баллов
Программа практики выполнена в полном объеме; обучающийся при выполнении самостоятельной работы проявляет умение обобщать, анализировать и систематизировать материал; владеет теоретическими и методическими подходами по выполнению индивидуального задания, допуская погрешности и неточности в использовании необходимого инструментария	14–9 баллов
Программа практики выполнена обучающимся в неполном объеме; обучающийся проявляет неумение обобщать, анализировать и систематизировать материал; слабо владеет теоретическими и методическими подходами по выполнению индивидуального задания, допускает ошибки в использовании необходимого инструментария.	8–0 баллов

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

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



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

Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
<p>Изложение материалов полное, последовательное, грамотное. Индивидуальное задание по практике выполнено. Приложены первичные документы. Приложения логично связаны с текстовой частью отчёта. Отчёт сдан в установленный срок. Программа практики выполнена. Отзыв положительный. На защите отчёта по практике обучающийся демонстрирует системность и глубину знаний, полученных при прохождении практики; стилистически грамотно, логически правильно излагает ответы на вопросы; дает исчерпывающие ответы на дополнительные вопросы преподавателя по разделам, предусмотренным программой практики</p>	40-35 баллов
<p>Изложение материалов полное, последовательное в соответствии с требованиями программы. Допускаются несущественные и стилистические ошибки. Приложения в основном связаны с текстовой частью отчёта по практике. Отчёт сдан в установленный срок. Программа практики выполнена. Отзыв положительный. На защите отчёта по практике обучающийся демонстрирует достаточную полноту знаний в объёме программы практики, при наличии лишь несущественных неточностей в изложении содержания основных и дополнительных ответов; владеет необходимой для ответа терминологией; недостаточно полно раскрывает суть вопроса; допускает незначительные ошибки, но исправляется при наводящих вопросах преподавателя</p>	34-25 баллов
<p>Изложение материалов неполное. Оформление неаккуратное. Текстовая часть отчёта по практике не всегда связана с приложениями. Отчёт представлен с нарушением сроков. Программа практики выполнена не в полном объёме. Отзыв положительный. На защите отчёта по практике обучающийся демонстрирует недостаточно последовательные знания по вопросам программы практики; использует специальную терминологию, но могут быть допущены 1-2 ошибки в определении основных понятий, которые обучающийся затрудняется исправить самостоятельно; способен самостоятельно, но не глубоко, анализировать материал, раскрывает сущность решаемой проблемы только при наводящих вопросах преподавателя</p>	24-15 баллов
<p>Изложение материалов неполное, бессистемное. В содержании отчёта по практике выявлены грубые ошибки, оформление не соответствует требованиям. Приложения отсутствуют. Отчёт представлен с нарушением сроков. Отзыв отрицательный. Программа практики выполнена не в полном объеме</p>	14-0 баллов

## 6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»

### 6.1. Учебная литература:

В качестве учебной литературы для прохождения практики обучающийся может использовать соответствующие материалы по всем учебным дисциплинам, пройденным до направления на практику, в том числе:

1. Адвокатура в России : учебное пособие / Н. И. Газетдинов, А. П. Галоганов, Д. А. Иванов [и др.] ; под науч. ред. Г. Б. Мирзоева, Н. Д. Эриашвили ; под общ. ред. А. П. Галоганова ; Международная коллегия адвокатов г. Москвы «Закон и право». – 7-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити-Дана : Закон и право, 2021. – 369 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=685774>.

2. Административное судопроизводство : учебник для студентов юридических высших учебных заведений по направлению «Юриспруденция» (специалист, бакалавр, магистр) / отв. ред. В. В. Ярков ; Уральский государственный юридический университет. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Статут, 2021. – 664 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=683329>.

3. Гражданское право : общая и особенная части : учебник / Р. А. Курбанов, О. А. Рузакова, А. С. Лалетина [и др.] ; под ред. Р. А. Курбанова ; Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова. – Москва : Проспект, 2019. – 737 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=570148>.

4. Конституционное право России : учебник / под науч. ред. В. О. Лучина, Б. С. Эбзеева ; под общ. ред. К. К. Гасанова, Л. Т. Чихладзе. – Москва : Юнити-Дана, 2021. – 473 с. – (Dura lex, sed lex). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=685334>.

5. Матузов, Н. И. Теория государства и права : учебник / Н. И. Матузов, А. В. Малько ; Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации. – 5-е изд. – Москва : Дело, 2022. – 528 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=698622>.

6. Нотариат : учебное пособие / Н. Д. Эриашвили, Г. Б. Мирзоев, Л. В. Щербачева [и др.] ; под ред. Г. Б. Мирзоева, Н. Д. Эриашвили, М. Н. Илюшиной. – 7-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити-Дана : Закон и право, 2020. – 335 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=692075>.

7. Попова, В.В. Муниципальное право : учеб.-метод. пособие / В. В. Попова. - Сыктывкар : ГОУ ВО КРАГСиУ, 2019. - 147 с.

8. Правоохранительные органы: классический учебник : учебник / А. П. Галоганов, А. В. Ендольцева, П. А. Кучеренко [и др.] ; под ред. П. А. Кучеренко, О. В. Химичевой, А. В. Ендольцевой. – 11-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити-Дана, 2022. – 432 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=690543>.

9. Уголовное право России. Части Общая и Особенная : учебник / А. В. Бриллиантов, В. К. Андрианов, А. А. Арямов [и др.] ; под ред. А. В. Бриллиантова ; Российский государственный университет правосудия. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Проспект, 2021. – 1345 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=621989>.

### 6.2. Ресурсы сети «Интернет»

1. Официальные сайты организаций – мест прохождения практики, в том числе официальный сайт ГОУ ВО КРАГСиУ (<https://www.krags.ru/>).

2. URL: <http://www.gov.ru/> - Официальная Россия, сервер органов государственной власти Российской Федерации.
  3. URL: <http://www.kremlin.ru/> - Официальный сайт Президента Российской Федерации.
  4. URL: <http://www.ksrf.ru/> - Официальный сайт Конституционного Суда Российской Федерации.
  5. URL: <http://www.vsrp.ru/> - Официальный сайт Верховного Суда Российской Федерации.
  6. URL: <http://ipc.arbitr.ru/> - Суд по интеллектуальным правам
  7. URL: <http://fasvvo.arbitr.ru/> - Арбитражный суд Волго-Вятского округа
  8. URL: <http://2aas.arbitr.ru/> - 2-й Арбитражный апелляционный суд
  9. URL: <http://www.komi.arbitr.ru/> - Арбитражный суд Республики Коми
  10. URL: <http://www.council.gov.ru/> - Официальный сайт Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации.
  11. URL: <http://www.duma.gov.ru/> - Официальный сайт Государственной Думы Российской Федерации.
  12. URL: <http://www.government.gov.ru/> - Официальный сайт Правительства Российской Федерации.
  13. URL: <http://genproc.gov.ru/> - Генеральная прокуратура Российской Федерации
  14. URL: <http://www.mvd.ru/> - Министерство внутренних дел Российской Федерации
  15. URL: <http://www.minjust.ru/> - Министерство юстиции Российской Федерации
  16. URL: <http://www.nalog.ru/> - Федеральная налоговая служба
  17. URL: <http://www.roskazna.ru/> - Федеральное казначейство (федеральная служба)
  18. URL: <http://www.gks.ru/> - Федеральная служба государственной статистики (Росстат);
  19. URL: <http://www.rkomi.ru/> - Официальный интернет-портал органов государственной власти Республики Коми
  20. URL: <http://www.komi.gks.ru/> - Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Республике Коми
  21. URL: <http://www.rg.ru/vlast/> - Официальный сайт Российской газеты.
  22. URL: <http://law.edu.ru/> - Портал «Юридическая Россия».
  23. URL: <http://www.kodeks.ru/> - Юридический портал: законодательство, комментарии, судебная практика.
  24. URL: <http://www.rsl.ru/> - Российская государственная библиотека;
  25. URL: <http://www.e-library.ru/> - Научная электронная библиотека
- В качестве ресурсов сети «Интернет» для прохождения практики обучающийся может по согласованию с руководителем практики использовать иные ресурсы с целью выполнения индивидуального задания.

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

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

<b><i>Информационные технологии</i></b>	<b><i>Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем</i></b>
---	--

Офисный пакет для работы с документами	Microsoft Office Professional Microsoft Office Standart Р7-Офис
Информационно-справочные системы	Справочно-правовая система «Консультант Плюс»
	Справочно-правовая система «Гарант»
Электронно-библиотечные системы	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
	Национальная электронная библиотека ( <a href="https://нэб.рф">https://нэб.рф</a> ) (в здании ГОУ ВО КРАГСиУ)
	Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» <a href="https://cyberleninka.ru">https://cyberleninka.ru</a>
	Российская научная электронная библиотека <a href="https://www.elibrary.ru">https://www.elibrary.ru</a>
Электронная почта	Электронная почта в домене krag.ru
Средства для организации вебинаров, телемостов и конференций	Сервисы веб- и видеоконференцсвязи, в том числе BigBlueButton, SberJazz

Сопровождение освоения дисциплины обучающимся возможно с использованием электронной информационно-образовательной среды ГОУ ВО КРАГСиУ, в том числе образовательного портала на основе Moodle (<https://moodle.krag.ru>).

## 8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА

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

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

- библиотека Академии, книжный фонд которой содержит научно-исследовательскую литературу, научные журналы и труды научных конференций, а также читальный зал;
- компьютерных классов, оснащенных современными персональными компьютерами, работающими под управлением операционных систем Microsoft Windows, объединенными в локальную сеть и имеющими выход в Интернет;
- серверное оборудование, включающее, в том числе, несколько серверов серии IBM System X, а также виртуальные сервера, работающие под управлением операционных систем Calculate Linux, включенной в Реестр Российского ПО, Linux Ubuntu Server и Microsoft Windows Server и служащими для размещения различных сервисов и служб, в том числе для обеспечения работы СУБД MySQL;
- сетевое коммутационное оборудование, обеспечивающее работу локальной сети, предоставление доступа к сети Internet с общей скоростью подключения 100 Мбит/сек, а также работу беспроводного сегмента сети Wi-Fi в помещениях Академии;

- интерактивные информационные киоски «Инфо»;
- программные и аппаратные средства для проведения видеоконференцсвязи.

## **9. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ**

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

– Учебно-методическое пособие «Учебно-научные работы в вузе (рекомендации по подготовке и оформлению реферата, курсовых и выпускных квалификационных работ)», изданное по решению Учебно-методического совета ГОУ ВО КРАГСИУ (от 25.05.2023 № 7), в котором отражены теоретическая основа научно-исследовательской деятельности, методология науки, содержатся методические рекомендации по стилистическому и техническому оформлению работы.