

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Ворошилова Ольга Леонидовна

Должность: Ректор

Дата подписания: 31.10.2022 17:24:44

Уникальный программный ключ:

4cf44b5e98f1c61f6308024618ad72153c8a582b453ec495cc805a1a2d739deb

Государственное образовательное автономное учреждение  
высшего образования Курской области

«Курская академия государственной и муниципальной службы»

Кафедра конституционного и гражданского права

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по  
учебно-методическому  
обеспечению

  
Никитина Е.А.  
(подпись, ФИО)

«1» сентября 2022 г.

## ПРОГРАММА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Направление подготовки: 40.03.01 «Юриспруденция»

Профиль подготовки: «Правовое регулирование государственного и муниципального управления»

Уровень подготовки: бакалавриат

Форма обучения: очная

Год начала подготовки: 2020

© Брежнев О.В., 2022.

© Курская академия государственной и муниципальной службы, 2022.

## **1. Общие положения**

Настоящая программа преддипломной практики разработана в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.12.2014 № 1511 «Об утверждении федерального образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» (уровень бакалавриата)», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.11.2015 № 1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования», локальными правовыми актами Академии госслужбы: Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, утвержденным Ученым советом Академии госслужбы 05.02.2019 (Протокол № 40); Основной профессиональной образовательной программой по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» (уровень бакалавриата); Учебным планом Академии госслужбы по программе бакалавриата, направление подготовки 40.03.01 «Юриспруденция», направленность (профиль) «Правовое регулирование государственного и муниципального управления».

Практика бакалавров в Академии госслужбы является составной частью образовательной программы высшего образования и проводится в соответствии с утвержденными рабочими учебными планами и графиком учебного процесса в целях приобретения бакалаврами навыков профессиональной работы, углубления и закрепления знаний и компетенций, полученных в процессе теоретического обучения.

## **2. Цели и задачи преддипломной практики**

Преддипломная практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы и является обязательной, если образовательная организация включила защиту выпускной квалификационной работы в состав государственной итоговой аттестации.

Цель преддипломной практики - выполнение выпускной квалификационной работы.

Задачами преддипломной практики являются:

- осуществление подбора необходимой исходной информации для выполнения выпускной квалификационной работы;
- проведение исследования по теме выпускной квалификационной работы и разработка предложений и рекомендаций по совершенствованию нормативного правового регулирования и правоприменительной практики.

## **3. Вид, тип, способы и формы проведения преддипломной практики**

Вид практики: преддипломная.

Тип практики: проводится для выполнения выпускной квалификационной работы.

Способы проведения практики: стационарная; выездная.

Стационарной является практика, которая проводится в Академии госслужбы либо в профильной организации, расположенной на территории населенного пункта, в котором расположен вуз.

Выездной является практика, которая проводится вне населенного пункта, в котором расположен вуз.

При проведении выездных преддипломных практик обучающихся порядок оплаты проезда к месту проведения практики и обратно, а также дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), за каждый день

практики, включая нахождение в пути к месту практики и обратно, устанавливаются локальным нормативным актом Академии госслужбы.

При прохождении стационарной практики проезд к месту проведения практики и обратно не оплачивается, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), не возмещаются.

Организация проведения преддипломной практики осуществляется кафедрой конституционного и гражданского права.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Форма проведения преддипломной практики – дискретная – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики.

#### **4. Планируемые результаты обучения при прохождении преддипломной практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

В результате прохождения преддипломной практики обучающийся должен:

Знать:

- основные правовые категории;
- основы теории государства и права, конституционного права, финансового права, трудового права;
- основы уголовного, гражданского, административного процесса.

Уметь:

- уверенно и грамотно осуществлять письменную и устную коммуникацию на профессиональные темы, логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь;
- осуществлять социальное взаимодействие на основе принятых в обществе моральных и правовых норм;
- работать с различными источниками информации;
- осуществлять отбор источников достоверной информации, верифицировать полученную информацию и обрабатывать ее.

Владеть:

- способностью анализировать правовые документы;
- навыками составления юридических текстов;
- навыками квалификации и правового разрешения юридических конфликтов.

#### **Компетенции обучающихся, формируемые в результате прохождения преддипломной практики**

В результате прохождения преддипломной практики обучающийся должен освоить следующие компетенции:

- способность участвовать в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности (ПК-1);
- способность осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры (ПК-2);
- способность обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права (ПК-3);
- способность принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации (ПК-4);
- способность применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности (ПК-5);

- способность юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства (ПК-6);
- владение навыками подготовки юридических документов (ПК-7).

### **5. Место преддипломной практики в структуре образовательной программы**

Преддипломная практика относится к вариативной части Б2. П ОПОП ВО по направлению подготовки Юриспруденция. Проводится в период, определенный учебными планами и календарными учебными графиками на учебный год.

Преддипломная практика базируется на изучении следующих дисциплин: теории государства и права, конституционного права, финансового права, трудового права и др. При прохождении преддипломной практики используются навыки, полученные в результате прохождения учебной и производственных практик.

Преддипломная практика проводится на 4 курсе, в 8 семестре.

### **6. Структура и содержание преддипломной практики**

Общая трудоемкость практики составляет 6 зачетных единиц, 216 часов.

| № п/п | Разделы (этапы) практики | Виды работ на практике, включая самостоятельную работу обучающихся  | Формы текущего контроля | Затраты учебного времени, час |
|-------|--------------------------|---|-------------------------|-------------------------------|
| 1.    | Подготовительный этап    | Организационное собрание, инструктаж по технике безопасности, ознакомительная лекция.   | Отметка в дневнике      | 60                            |
| 2.    | Исследовательский этап   | Изучение системы (структуры) исследуемого органа (организации), нормативных правовых актов, иных документов. Сбор информации в соответствии с индивидуальным заданием руководителя выпускной квалификационной работы. | Отметка в дневнике      | 60                            |
| 3.    | Аналитический этап       | Обработка и систематизация собранного материала   | Отметка в дневнике      | 60                            |

|    |                      |                               |                    |    |
|----|----------------------|-------------------------------|--------------------|----|
| 4. | Заключительный этап. | Подготовка отчета по практике | Отметка в дневнике | 36 |
|----|----------------------|-------------------------------|--------------------|----|

В процессе выполнения заданий по практике обучающиеся должны проявлять активность, творческую инициативу, высокую степень ответственности.

В результате прохождения данной практики обучающийся должен:

- изучить нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность предприятия, учреждения, организации;
- сформулировать цели предприятия, учреждения, организации;
- охарактеризовать деятельность предприятия, учреждения, организации;
- изучить организационную структуру предприятия, учреждения, организации;
- в течение прохождения преддипломной практики обучающийся осуществляет сбор информации для выполнения выпускной квалификационной работы.

Успешность выполнения задания зависит от умения выбрать наиболее результативные методы работы. К ним относятся общие методы, такие как:

- наблюдение, как активный познавательный процесс;
- сравнение, как способ установления сходства и различия предметов и явлений.

Обучающийся, проходящий практику, должен выполнять следующие требования.

1. На подготовительном этапе:

- присутствовать на собрании кафедры по практике и вводной беседе со своим руководителем;
- получить документацию по практике (направление, программу практики, индивидуальное задание, документы для заполнения и др.);
- представить гарантийное письмо от организации (отношение).

2. В рабочий период:

- полностью и доброкачественно выполнять индивидуальные задания, а также текущие задачи, поставленные руководителями практики;
- систематически отчитываться перед руководителем о выполненных заданиях.

3. На заключительном этапе:

- написать отчет о прохождении практики;
- своевременно, в установленные сроки, сдать и защитить отчет по практике.

Отчет по преддипломной практике, должен быть представлен на кафедру после окончания практики. Защита отчетов проводится на кафедре конституционного и гражданского права комиссией из числа преподавателей.

## 7. Место проведения преддипломной практики

Преддипломная практика проводится на предприятиях, учреждениях, организациях, осуществляющих юридическую деятельность.

## 8. Руководство практикой, права и обязанности обучающихся

Для руководства преддипломной практикой, проводимой на кафедре конституционного и гражданского права Академии госслужбы, назначается руководитель выпускной квалификационной работы. Индивидуальное задание обучающийся получает от руководителя в соответствии с темой ВКР и формируемыми компетенциями.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Академии госслужбы, организующей проведение практики (далее - руководитель практики от Академии госслужбы), и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации (далее - руководитель практики

от профильной организации).

### **8.1 Руководитель преддипломной практики от кафедры конституционного и гражданского права:**

- составляет рабочий график (план) проведения преддипломной практики (Приложение б);
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- обеспечивает обучающихся индивидуальными заданиями, выполняемыми в период практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

### **8.2 Руководитель практики от профильной организации:**

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.
- непосредственно ежедневно осуществляет руководство практикантом, просматривает дневник практики;
- составляет отзыв от профильной организации. Данный отзыв оформляется на отдельном листе по правилам, принятым в данной организации и прилагается к отчету о практике, а также пишется на последнем листе в дневнике и заверяется печатью и подписью руководителя от профильной организации практики.

Отзыв руководителя практики от профильной организации может содержать в себе:

- характеристику обучающегося как специалиста, овладевшего определенным набором компетенций, его способность к юридической деятельности, к творческому мышлению, инициативность и дисциплинированность;
- направления дальнейшего совершенствования подготовки обучающегося в вузе, недостатки и пробелы в этой подготовке.

### **8.3 Права и обязанности обучающихся**

Обучающиеся, направляемые на преддипломную практику, имеют право на:

- обеспечение персональным рабочим местом;
- возможность обращения по всем возникающим проблемам и вопросам к руководителю практики от профильной организации и вуза;
- возможность доступа к информации, необходимой для выполнения программы практики.

Обучающиеся, направляемые на преддипломную практику, обязаны:

- выполнять индивидуальное задание, предусмотренное программой преддипломной практики;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- вести дневник практики, полностью выполнить намеченную программу;
- представить руководителю практики от кафедры обязательные документы о прохождении практики (отчет и дневник практики, отзыв с места прохождения практики).

## 9. Форма отчетности по преддипломной практике

По окончании практики, обучающиеся должны представить на кафедру отчет о прохождении практики. Отчет по практике является основным документом, отражающим, выполненную им работу во время практики, полученные им навыки и знания. Отчет по практике обучающийся готовит самостоятельно, заканчивает и представляет его для проверки руководителю практики от организации до ее окончания.

Отчет по практике в нижеприведенной последовательности должен содержать:

- титульный лист;
- индивидуальное задание на преддипломную практику, подписанное руководителем;
- последний лист отчета;
- приложения.

К отчету также прилагаются следующие документы

1. Ответное письмо от профильной организации.
2. Отзыв руководителя практики от профильной организации о работе практиканта.
3. Дневник.

Отчет по преддипломной практике, должен быть представлен руководителю от кафедры после окончания практики. Защита отчетов проводится на кафедре конституционного и гражданского права комиссией из числа преподавателей.

Формой промежуточной аттестации является зачет. Оценка выставляется с учетом итогов работы обучающегося, а также с учетом качества представленных материалов практики.

Промежуточная аттестация преддипломной практики осуществляется комиссией от кафедры по результатам оценки всех форм отчетности обучающегося.

В процессе защиты выявляется:

- качественный уровень прохождения практики;
- инициативность обучающегося, проявленная в период прохождения практики, высказанные предложения по улучшению работы предприятия, учреждения, организации;
- результаты индивидуального задания.

В течение защиты обучающийся должен изложить цели, основные вопросы изучения в ходе прохождения практики, ответить на все вопросы и замечания. При неполном соблюдении необходимых требований оценка за практику снижается.

Оценка преддипломной практики приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся. Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины, или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из Академии госслужбы как имеющие академическую задолженность.

## 10. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по преддипломной практике

### 10.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

| Код формируемой компетенции (или ее части) | Наименование компетенции  | Этап освоения компетенции (или ее части) |
|--|---|--|
| ПК-1                                       | способность участвовать в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности | Завершающий                              |

|      |  |             |
|------|--|-------------|
| ПК-2 | способность осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры           | Завершающий |
| ПК-3 | способность обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права   | Завершающий |
| ПК-4 | способность принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации              | Завершающий |
| ПК-5 | способность применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности | Завершающий |
| ПК-6 | способность юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства  | Завершающий |
| ПК-7 | владение навыками подготовки юридических документов  | Завершающий |

### 10.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования

| № п/п | Код компетенции (или ее части) | Показатели и критерии оценивания на различных этапах формирования   |   |  | Оценочные средства  |
|-------|--------------------------------|---|---|--|---|
|       |                                | Пороговый (удовлетворительно)   | Продвинутый (хорошо)  | Высокий (отлично)  |   |
| 1.    | ПК-1                           | Знать: понятие, признаки и систему нормативно-правовых актов.<br>Уметь: самостоятельно разрабатывать проекты нормативных правовых актов;<br>Владеть: юридической терминологией, необходимой для правотворческой деятельности. | Знать: понятие, признаки и систему нормативно-правовых актов; принципы, виды, стадии правотворческой деятельности;<br>Уметь: самостоятельно разрабатывать проекты нормативных правовых актов; выстраивать систему действий на отдельных стадиях правотворческого процесса;<br>Владеть: юридической терминологией, необходимой для правотворческой деятельности; | Знать: понятие, признаки и систему нормативно-правовых актов; принципы, виды, стадии правотворческой деятельности; основные приемы правотворческой техники.<br>Уметь: самостоятельно разрабатывать проекты нормативных правовых актов; выстраивать систему действий на отдельных стадиях правотворческого процесса; применять приемы юридической | Отзыв с места практики, предоставление материалов на кафедру в установленные сроки.<br>Зачет. |

|    |      |   |   |   |   |
|----|------|---|---|---|---|
|    |      |   | <p>навыками и способами разработки нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности.</p>  | <p>техники;<br/>Владеть: юридической терминологией, необходимой для правотворческой деятельности; навыками и способами разработки нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности; навыками проектирования нормативно-правового акта.</p>  |   |
| 2. | ПК-2 | <p>Знать: ценность права, правового мышления и правовой культуры;<br/>Уметь: вести профессиональную деятельность осознавая ценность права, обладая правовой культурой и правовым мышлением;<br/>Владеть: правовым мышлением и правовой культурой для осуществления профессиональной деятельности.</p> | <p>Знать ценность права, правового мышления и правовой культуры;<br/>особенности государственного и правового развития России;<br/>Уметь: вести профессиональную деятельность осознавая ценность права, обладая правовой культурой и правовым мышлением;<br/>анализировать особенности государственного и правового развития России;<br/>Владеть: правовым мышлением и правовой культурой для осуществления профессиональной деятельности;<br/>навыками</p> | <p>Знать ценность права, правового мышления и правовой культуры;<br/>особенности государственного и правового развития России;<br/>Роль государства и права в политической системе общества, в общественной жизни; Уметь: вести профессиональную деятельность осознавая ценность права, обладая правовой культурой и правовым мышлением;<br/>анализировать особенности государственного и правового развития России;<br/>оценивать характер и степень влияния</p> | <p>Отзыв с места практики, предоставление материалов на кафедру в установленные сроки.<br/>Зачет.</p> |

|    |      |  |  |   |   |
|----|------|--|--|---|---|
|    |      |  | <p>применения результатов анализа особенностей государственного и правового развития России в профессиональной деятельности.</p>   | <p>государства на политическую систему общества и общественную жизнь; Владеть: правовым мышлением и правовой культурой для осуществления профессиональной деятельности; навыками применения результатов анализа особенностей государственного и правового развития России в профессиональной деятельности; навыками оценки роли государства и права в политической системе общества и общественной жизни.</p> |   |
| 3. | ПК-3 | <p>Знать: способы и принципы обеспечения соблюдения законодательства субъектами права;<br/>Уметь: применять способы и принципы обеспечения соблюдения законодательства в правоприменительной деятельности;<br/>Владеть: навыкам и обеспечения соблюдения законодательства различными субъектами права.</p> | <p>Знать: способы и принципы обеспечения соблюдения законодательства субъектами права; понятие и виды юридической ответственности;<br/>Уметь: применять меры юридической ответственности; применять способы и принципы обеспечения соблюдения законодательства в правоприменительной</p> | <p>Знать: способы и принципы обеспечения соблюдения законодательства субъектами права; понятие и виды юридической ответственности;<br/>систему мер обеспечения правомерного поведения субъектов права;<br/>Уметь: применять меры юридической ответственности; применять способы и принципы обеспечения</p>  | <p>Отзыв с места практики, предоставление материалов на кафедру в установленные сроки.<br/>Зачет.</p> |

|    |      |   |  |  |  |
|----|------|---|--|--|--|
|    |      |   | <p>деятельности;<br/> Владеть:<br/> навыками обеспечения соблюдения законодательства;<br/> различными субъектами права;<br/> навыками анализа целесообразности применения мер юридической ответственности для обеспечения соблюдения законодательства.</p>   | <p>соблюдения законодательства в правоприменительной деятельности;<br/> применять меры обеспечения правомерного поведения субъектов права.<br/> Владеть:<br/> навыками обеспечения соблюдения законодательства;<br/> различными субъектами права;<br/> навыками анализа целесообразности применения мер юридической ответственности для обеспечения соблюдения законодательства;<br/> навыками выбора меры обеспечения правомерного поведения субъектов права.</p> |  |
| 4. | ПК-4 | <p>Знать:<br/> методологию принятия решений на основе соблюдения принципа законности;<br/> Уметь:<br/> самостоятельно принимать решения и обеспечивать их реализацию в строгом соответствии с законом;<br/> Владеть:<br/> навыками принятия самостоятельных</p> | <p>Знать:<br/> методологию принятия решений на основе соблюдения принципа законности;<br/> механизм и средства правового регулирования;<br/> Уметь:<br/> самостоятельно принимать решения и обеспечивать их реализацию в строгом соответствии с законом;</p> | <p>Знать:<br/> методологию принятия решений на основе соблюдения принципа законности;<br/> механизм и средства правового регулирования;<br/> принципы построения системы законодательства, правила систематизации законодательства;</p>  | <p>Отзыв с места практики, предоставление материалов на кафедру в установленные сроки.<br/> Зачет.</p> |

|    |      |   |   |  |   |
|----|------|---|---|--|---|
|    |      | решений и совершения юридических действий в точном соответствии с законом;  | применять правовые средства;<br>Владеть: навыками принятия самостоятельных решений и совершения юридических действий в точном соответствии с законом; навыками анализа и применения правовых средств. | Уметь: самостоятельно принимать решения и обеспечивать их реализацию в строгом соответствии с законом; применять правовые средства; принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом;<br>Владеть: навыками принятия самостоятельных решений и совершения юридических действий в точном соответствии с законом; навыками анализа и применения правовых средств; навыками систематизации и анализа законодательства. |   |
| 5. | ПК-5 | Знать: содержание норм материального и процессуального права;<br>Уметь: использовать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности;<br>Владеть: навыками работы с нормами | Знать: содержание норм материального и процессуального права; способы, виды, стадии применения правовых актов; основные положения отраслевых юридических и специальных наук;<br>Уметь:                | Знать: содержание норм материального и процессуального права; способы, виды, стадии применения правовых актов; основные положения отраслевых юридических и специальных наук;<br>; сущность и содержание  | Отзыв с места практики, предоставление материалов на кафедру в установленные сроки.<br>Зачет. |

|    |      |   |   |  |   |
|----|------|---|---|--|---|
|    |      | <p>процессуального и материального права в профессиональной деятельности.</p> | <p>использовать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности; анализировать стадии принятия правовых актов; Владеть: навыкам и работы с нормами процессуального и материального права в профессиональной деятельности; навыками правовой квалификации, установления фактической основы дела, подготовки правоприменительных актов.</p> | <p>основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов; Уметь: использовать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности; анализировать стадии принятия правовых актов; применять правовые теории, понятия категории в профессиональной деятельности; Владеть: навыкам и работы с нормами процессуального и материального права в профессиональной деятельности; навыками правовой квалификации, установления фактической основы дела, подготовки правоприменительных актов; навыками использования правовых теорий, понятий, категорий в профессиональной деятельности.</p> |   |
| 6. | ПК-6 | <p>Знать: принципы правовой квалификации обстоятельств дела;</p>              | <p>Знать: принципы правовой квалификации обстоятельств дела;</p>  | <p>Знать: принципы правовой квалификации обстоятельств дела;</p>   | <p>Отзыв с места практики, предоставление</p> |

|    |      |  |  |  |   |
|----|------|--|--|--|---|
|    |      | <p>Уметь: юридически правильно применять методы и способы квалификации фактов и обстоятельств в практической деятельности;</p> <p>Владеть: приемами правовой квалификации обстоятельств дела</p> | <p>принципы доказывания;</p> <p>Уметь: юридически правильно применять методы и способы квалификации фактов и обстоятельств в практической деятельности; анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения;</p> <p>Владеть: приемами правовой квалификации обстоятельств дела; способами и приемами собирания доказательств, доказывания.</p> | <p>принципы доказывания;</p> <p>принципы оценки действия правовой нормы;</p> <p>Уметь: юридически правильно применять методы и способы квалификации фактов и обстоятельств в практической деятельности; анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения; оценивать действие нормы во времени, в пространстве и по кругу лиц;</p> <p>Владеть: приемами правовой квалификации обстоятельств дела; способами и приемами собирания доказательств, доказывания; приемами преодоления правовых коллизий.</p> | <p>материалов на кафедре в установленные сроки.</p> <p>Зачет.</p>                   |
| 7. | ПК-7 | <p>Знать: систему юридических документов;</p> <p>Уметь: анализировать систему юридических документов;</p> <p>Владеть: приемами</p>   | <p>Знать: систему юридических документов;</p> <p>приемы подготовки юридических документов;</p> <p>Уметь: анализировать систему</p>   | <p>Знать: систему юридических документов;</p> <p>приемы подготовки юридических документов;</p> <p>требования к документообороту в</p>  | <p>Отзыв с места практики, предоставление материалов на кафедре в установленные</p> |

|  |  |  |  |  |               |
|--|--|--|--|--|---------------|
|  |  | систематизации юридических документов. | юридических документов; самостоятельно разрабатывать юридические документы; Владеть: приемами систематизации юридических документов; навыками самостоятельной подготовки юридических документов. | профессиональной деятельности; Уметь: анализировать систему юридических документов; самостоятельно разрабатывать юридические документы; оценивать процессы документооборота в профессиональной деятельности; Владеть: приемами систематизации юридических документов; навыками самостоятельной подготовки юридических документов; самостоятельно организовать документооборот в профессиональной деятельности. | сроки. Зачет. |
|--|--|--|--|--|---------------|

### 10.3 Шкала оценивания сформированности компетенций

| Шкала оценивания | Критерии   |   | Результат |
|------------------|--|---|-----------|
|                  | Устный ответ   | Оформление документов   |           |
| «отлично»        | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Полно раскрыто содержание материала;</li> <li>– материал изложен грамотно, в определенной логической последовательности;</li> <li>– продемонстрировано системное и глубокое знание программного материала;</li> </ul> | <p>Отзыв с места прохождения практики должен быть положительным, без замечаний, содержать подпись руководителя практики с места практики, как правило, заверенную печатью; письменный отчет о прохождении практики составлен в полном соответствии с установленными требованиями, дневник</p> | «отлично» |

|                        |   |  |                        |
|------------------------|---|--|------------------------|
|                        | <p>– точно используется терминология;</p> <p>– показано умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, применять их в новой ситуации;</p> <p>– продемонстрировано усвоение ранее изученных сопутствующих вопросов, сформированность и устойчивость компетенций, умений и навыков;</p> <p>– ответ прозвучал самостоятельно, без наводящих вопросов;</p> <p>– продемонстрирована способность творчески применять знание теории к решению профессиональных задач;</p> <p>– продемонстрировано знание современной учебной и научной литературы;</p> <p>– допущены одна – две неточности при освещении второстепенных вопросов, которые исправляются по замечанию.</p> | <p>практики составлен в соответствии с предъявляемыми требованиями, содержит ежедневные сведения о действиях, выполняемых практикантом, заверен подписью руководителя практики с места прохождения практики и, как правило, печатью.</p> |                        |
| <p><b>«хорошо»</b></p> | <p>– Вопросы излагаются систематизировано и последовательно;</p> <p>– продемонстрировано умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный</p>  | <p>Отзыв с места прохождения практики положительный, но с незначительными замечаниями, содержит подпись руководителя практики с места практики, как правило, заверенную печатью; письменный отчет о прохождении практики</p>             | <p><b>«хорошо»</b></p> |

|                                   |   |   |                                   |
|-----------------------------------|---|---|-----------------------------------|
|                                   | <p>характер;<br/>– продемонстрировано усвоение основной литературы.<br/>– ответ удовлетворяет в основном требованиям на оценку «5», но при этом имеет один из недостатков: в изложении допущены небольшие пробелы, не исказившие содержание ответа; допущены один – два недочета при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию преподавателя; допущены ошибка или более двух недочетов при освещении второстепенных вопросов, которые легко исправляются по замечанию преподавателя.</p> | <p>составлен в соответствии с установленными требованиями, но с незначительными недочетами, дневник практики составлен в соответствии с предъявляемыми требованиями, но с незначительными недочетами, содержит ежедневные сведения о действиях, выполняемых обучающимся практикантом, заверен подписью руководителя практики с места прохождения практики и, как правило, печатью.</p>  |                                   |
| <p><b>«удовлетворительно»</b></p> | <p>– Неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения материала;<br/>– усвоены основные категории по рассматриваемому и дополнительным вопросам;<br/>– имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании</p>   | <p>Отзыв с места прохождения практики положительный, но со значительными замечаниями, содержит подпись руководителя практики с места практики, как правило, заверенную печатью; письменный отчет составлен с недочетами, дневник практики составлен в основном в соответствии с предъявляемыми требованиями, но с недочетами, содержит ежедневные сведения о действиях, выполняемых практикантом, заверен подписью руководителя</p> | <p><b>«удовлетворительно»</b></p> |

|                                     |  |   |                                     |
|-------------------------------------|--|---|-------------------------------------|
|                                     | <p>терминологии, исправленные после нескольких наводящих вопросов;</p> <p>– при неполном знании теоретического материала выявлена недостаточная сформированность компетенций, умений и навыков, обучающийся не может применить теорию в новой ситуации;</p> <p>– продемонстрировано усвоение основной литературы.</p>  | <p>практики с места прохождения практики и, как правило, печатью.</p>   |                                     |
| <p><b>«неудовлетворительно»</b></p> | <p>- Не раскрыто основное содержание учебного материала;</p> <p>– обнаружено незнание или непонимание большей или наиболее важной части учебного материала;</p> <p>– допущены ошибки в определении понятий, при использовании терминологии, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов,</p> <p>- не сформированы компетенции, умения и навыки,</p> <p>- отказ от ответа или отсутствие ответа</p> | <p>Отзыв с места прохождения практики отрицательный и (или) не содержит подпись руководителя практики с места практики и (или) не заверена печатью; письменный отчет не соответствует установленным требованиям, дневник практики составлен не в соответствии с предъявляемыми требованиями, не содержит ежедневных сведений о действиях, выполняемых практикантом и (или) не заверен подписью руководителя практики с места прохождения практики и (или) не заверен печатью.</p> | <p><b>«неудовлетворительно»</b></p> |

**10.4 Типовые контрольные задания и (или) иные материалы, применяемые для оценки знаний, умений и навыков и/или опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения ОП**

**Примерные задания на преддипломную практику в органах государственной**

**власти и органах местного самоуправления:**

- изучить нормативно-правовую базу, регулирующую организацию деятельности, структуру и полномочия органа государственной власти (органа местного самоуправления);
- ознакомиться с формами работы;
- собрать необходимый материал по теме выпускной квалификационной работы;
- выполнить задачи, указанные в индивидуальном задании, выдаваемом обучающемуся перед выходом на преддипломную практику;
- обосновать методы решения поставленных конкретных задач;
- разработать рекомендации по повышению эффективности нормативного правового регулирования и правоприменительной практики.

**Вопросы к зачету (дифференцированному):**

- общая характеристика места прохождения практики;
- информация об организационной структуре (органы управления, структурные подразделения), целях деятельности, компетенции;
- общая характеристика полномочий работников подразделений, на которые в соответствующей организации возложена правовая работа;
- анализ информации, на основании которой проведено изучение деятельности соответствующей организации: нормативные правовые акты, регламентирующие порядок формирования и деятельности соответствующих органов, а также непосредственно ими принимаемых или издаваемых;
- информация о выполненной работе;
- описание процессуальных и иных юридических документов, с которыми ознакомился обучающийся во время прохождения практики.

### **10.5 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

Оценка знаний, умений, навыков, характеризующая этапы формирования компетенций, закрепленных за преддипломной практикой, осуществляется в форме текущего контроля и промежуточной аттестации.

Текущий контроль проводится в течение практики и организуется с помощью оценочных средств.

Промежуточная аттестация осуществляется в форме зачета с оценкой.

Зачет проводится в форме индивидуального собеседования. Каждый обучающийся отвечает на вопросы преподавателя о содержании практики и представляет составленные им отчетные документы.

В итоговой дифференцированной оценке учитываются степень эффективности проведенной обучающимся работы, его активность, качество отчёта и своевременное предоставление отчета на кафедру (в течение 3-х дней по окончании практики).

В качестве методических материалов, определяющих процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в Академии используются:

- «Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры Государственного образовательного автономного учреждения высшего образования Курской области «Курская академия государственной и муниципальной службы», утвержденное Ученым советом Академии госслужбы 05.02.2019 (Протокол № 40);

- Список методических указаний, используемых в образовательном процессе

представлен в п. 13;

- Оценочные средства, представленные в программе преддипломной практики.

Привязка оценочных средств к контролируемым компетенциям, модулям, разделам (темам) практики приведена в таблице:

| №<br>п/<br>п | Контролируемы<br>е<br>модули,<br>разделы<br>(темы)<br>этапы практики | Код<br>контролируемо<br>й<br>компетенции<br>(или её части) | Оценочные<br>средства   |   | Способ<br>контроля                                    |
|--------------|--|--|---|---|---|
|              |  |  | текущий<br>контроль по<br>практике  | промежуто<br>чная<br>аттестация<br>по<br>практике |   |
| 1            | Этап 1   | ПК-1<br>ПК-2<br>ПК-3<br>ПК-4<br>ПК-5<br>ПК-6<br>ПК-7       | Ведение<br>дневника<br>практики.<br>Подготовка<br>отчетных<br>материалов по<br>практике.<br>Собеседовани<br>е по итогам<br>практики | Зачет   | Устно,<br>дневник, отчет<br>о практике<br>(письменно) |
| 2            | Этап 2   | ПК-1<br>ПК-2<br>ПК-3<br>ПК-4<br>ПК-5<br>ПК-6<br>ПК-7       | Ведение<br>дневника<br>практики.<br>Подготовка<br>отчетных<br>материалов по<br>практике.<br>Собеседовани<br>е по итогам<br>практики | Зачет   | Устно,<br>дневник, отчет<br>о практике<br>(письменно) |
| 3            | Этап 3   | ПК-1<br>ПК-2<br>ПК-3<br>ПК-4<br>ПК-5<br>ПК-6<br>ПК-7       | Ведение<br>дневника<br>практики.<br>Подготовка<br>отчетных<br>материалов по<br>практике.<br>Собеседовани<br>е по итогам<br>практики | Зачет   | Устно,<br>дневник, отчет<br>о практике<br>(письменно) |
| 4            | Этап 4   | ПК-1<br>ПК-2<br>ПК-3<br>ПК-4<br>ПК-5<br>ПК-6<br>ПК-7       | Ведение<br>дневника<br>практики.<br>Подготовка<br>отчетных<br>материалов по<br>практике.<br>Собеседовани<br>е по итогам             | Зачет   | Устно,<br>дневник, отчет<br>о практике<br>(письменно) |

|  |  |  |          |  |  |
|--|--|--|----------|--|--|
|  |  |  | практики |  |  |
|--|--|--|----------|--|--|

## **11. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики**

### **11.1 Основная литература**

1. Конституционное право России [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по направлению подготовки «Юриспруденция» / В.О. Лучин [и др.]. — 9-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2018. — 672 с. — 978-5-238-03045-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71249.html>.
2. Лапина М.А. Информационное право [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Лапина М.А., Ревин А.Г., Лапин В.И.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 335 с. — 5-238-00798-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/74890.html>.
3. Хазов Е.Н. Конституционные гарантии прав и свобод человека и гражданина в России. Теоретические основы и проблемы реализации [Электронный ресурс] : монография / Е.Н. Хазов. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 342 с. — 978-5-238-02038-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71095.html>.

### **11.2 Дополнительная литература**

1. Мистров Л.Е. Информационные технологии в юридической деятельности. Microsoft Office 2010 [Электронный ресурс]: учебное пособие / Л.Е. Мистров, А.В. Мишин. — Электрон. текстовые данные. — М. : Российский государственный университет правосудия, 2016. — 232 с. — 978-5-93916-503-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/65857.html>.
2. Чепурнова Н.М. Судебная защита в механизме гарантирования прав и свобод. Конституционно-правовой аспект [Электронный ресурс]: монография / Н.М. Чепурнова, Д.В. Белоусов. — Электрон. текстовые данные. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 167 с. — 978-5-238-01737-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71113.html>.

### **11.3 Нормативные правовые акты**

1. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» // СЗ РФ. 2012. № 53 (ч. 1). Ст. 7598.
2. «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 № 197-ФЗ // СЗ РФ. 2002. № 1 (ч. 1). Ст. 1.
3. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.11.2015 № 1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования» // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. № 6. 08.02.2016.

### **11.4 Источники в сети Интернет**

1. [www.hright.ru](http://www.hright.ru) (Институт прав человека).
1. <http://lawinfo.ru/catalog/5609/> (Издательская группа «Юрист»).
2. [www.gov.ru](http://www.gov.ru) (Официальный сервер органов государственной власти Российской Федерации).
3. [www.kremlin.ru](http://www.kremlin.ru) (Официальный сайт Президента РФ).
4. [www.duma.gov.ru](http://www.duma.gov.ru) (Официальный сайт Государственной Думы РФ).
5. [www.council.gov.ru](http://www.council.gov.ru) (Официальный сайт Совета Федерации РФ).

6. [www.government.gov.ru](http://www.government.gov.ru) (Официальный сайт Правительства РФ).
7. [www.ksrf.ru](http://www.ksrf.ru) (Официальный сайт Конституционного Суда РФ).
8. [www.supcourt.ru](http://www.supcourt.ru) (Официальный сайт Верховного Суд РФ).
9. [www.cikrf.ru](http://www.cikrf.ru) (Официальный сайт Центральной избирательной комиссии Российской Федерации).

## **12. Перечень информационных технологий, используемых при проведении преддипломной практики (включая программное обеспечение и информационные справочные системы)**

В процессе организации практики должны применяться современные информационные технологии:

- Мультимедийные технологии: проекторы, ноутбуки, персональные компьютеры, комплекты презентаций, учебные фильмы.

- Дистанционная форма консультаций во время прохождения конкретных этапов практики и подготовки отчета, которая обеспечивается: выходом в глобальную сеть Интернет, поисковыми системами Яндекс, Мейл, Гугл, системами электронной почты.

Справочная правовая система Консультант Плюс- договор №21/2018/К/Пр от 09.01.2018;

Microsoft Windows 7 Starter предустановленная лицензионная;

Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic OPEN No Level; Лицензия № 42859743, Лицензия № 42117365;

Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic OPEN No Level; Лицензия № 42859743

## **13. Методические указания для обучающихся по освоению программы преддипломной практики**

### *Дневник практики*

Дневник – это документ, в котором обучающийся излагает основные моменты работы, проделанной за время прохождения практики в сокращённом виде.

### *Отчет о прохождении преддипломной практики*

Требования к оформлению отчета, согласно существующему стандарту, следующие:

- объем отчета должен быть не менее 25 страниц;  
 - текст отчета должен быть напечатан на принтере на одной стороне листа белой бумаги формата А 4;

- текст печатается через 1,5 интервала, в формате Times New Roman; при печати используется шрифт черного цвета кегель (размер) 14; интервал шрифта должен быть обычный;

- размер левого поля текста страницы - 20 мм, правого - 20 мм,

- верхнего и нижнего - 20 мм;

- абзац должен начинаться с красной строки (отступ 1,25 мм).

Страницы нумеруются арабскими цифрами вверх листа по центру.

Нумерация должна быть сквозной - от титульного до последнего листа работы (последний лист не нумеруется). Однако проставлять номера страниц необходимо только начиная с самого отчета (функция в MS Word особый колонтитул для первой страницы).

Первой страницей отчета по преддипломной практике является первый лист отчета (см. приложения). За ним следует содержание отчета, составленное в соответствии с индивидуальным заданием, приложения и последний лист отчета. Ссылки на источники (литературу) подстрочные.

### **Методические указания по подготовке к зачету**

Зачет является неотъемлемой частью учебного процесса и призван закрепить и упорядочить знания обучающегося, полученные в ходе прохождения преддипломной практики. Сдаче зачета предшествует подготовка отчета о практике.

Подготовка к зачету осуществляется на основании методических рекомендаций по прохождению практики и предлагаемого списка вопросов практики, конспектов лекций, учебников и учебных пособий, научных статей, информации среды интернет

При оценке качества отчета в первую очередь учитывается следующее:

- соответствие требования к оформлению отчета;
- глубина анализа исследуемого объекта;
- правильность выбранных методов исследования, оригинальность подхода и логика изложения;
- умение логично и аргументировано излагать материал;
- действенность и конкретность выводов о состоянии объекта и предложений, направленных на его развития и совершенствования.

#### 14. Материально- техническое обеспечение преддипломной практики

При прохождении преддипломной практики используется материально-техническая база принимающей организации.

Обучающиеся, проходящие практику в профильной организации, обеспечиваются рабочим местом, персональным компьютером, подключенным к информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»; доступом к программному обеспечению Microsoft Windows, информационным справочным системам: Интернет-еженедельник CONSULTING.RU, Консультант-Плюс.

| № п/п | № учебной аудитории   | Наименование оборудования  | Наименование оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий |
|-------|---|--|--|
| 1     | 2   | 3  | 4  |
| 1     | 305009, г. Курск, ул. Интернациональная, д. 6-б. Учебная аудитория №22 для проведения занятий лекционного и семинарского типа; групповых и индивидуальных консультаций; текущего контроля и промежуточной аттестации. | Рабочие места обучающихся: стулья, парты;<br>Рабочее место преподавателя: стол, стул, кафедра, аудиторная меловая доска, проектор BenQ MSS04, экран для проектора.<br>Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, информационные стенды:<br>«Источники конституционного права Российской Федерации», |  |

|   |   |   |  |
|---|---|---|--|
|   |   | «Структура Конституции Российской Федерации».   |  |
| 2 | 305044, г. Курск<br>ул. Станционная 9, д.9. Учебная аудитория № 24 для проведения занятий лекционного и семинарского типа; выполнения курсовых работ, групповых и индивидуальных консультаций; текущего контроля и промежуточной аттестации, помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования; помещение для студенческой правовой консультации (юридическая клиника). | Рабочие места обучающихся: стулья, парты.<br>Рабочее место преподавателя: стол, стул, кафедра, аудиторная меловая доска, проектор BenQ MSS04, экран для проектора.<br>Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, информационные стенды:<br>Журнал, письменные принадлежности<br>Нетбук ASUS-X101CH | Справочная правовая система Консультант Плюс- договор №21/2018/К/Пр от 09.01.2018;<br>Microsoft Windows 7 Starter предустановленная лицензионная;<br>Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Akademik OPEN No Level; Лицензия № 42859743, Лицензия № 42117365;<br>Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Akademik OPEN No Level; Лицензия № 42859743. |
| 3 | 305009, г. Курск,<br>ул. Интернациональная, д.6-б.<br>Учебная аудитория №15<br>помещение для самостоятельной работы.  | Рабочие места обучающихся: стулья, парты.<br>Нетбук ASUS-X101CH – 10 шт.<br>Имеется локальная сеть.<br>Имеется доступ в Интернет на всех ПК.  | Справочная правовая система Консультант Плюс- договор №21/2018/К/Пр от 09.01.2018;<br>Microsoft Windows 7 Starter предустановленная лицензионная;<br>Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Akademik OPEN No Level; Лицензия № 42859743, Лицензия № 42117365;<br>Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Akademik OPEN No Level; Лицензия № 42859743. |

### 15. Иные сведения и (или) материалы по преддипломной практике

**Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые при прохождении**

### **преддипломной практики**

В процессе прохождения практики должны применяться следующие научно-исследовательские и научно-производственные технологии: наблюдение, беседа, сбор, первичная обработка, систематизация и анализ материалов, описание полученного на практике опыта в отчете, а также специальные методики проведения научных и практических исследований в праве.

К технологиям, используемым при выполнении обучающимся различных видов работ при прохождении преддипломной практики, относятся: анализ законодательных актов с позиции соответствия их действия при реализации полномочий в конкретной ситуации; обсуждение с практическим работником возникающих сложных вопросов в ходе изучения материалов дел и выносимых решений; анализ конкретных ситуаций при выполнении заданий программы практики. В зависимости от характера выполняемой работы обучающийся также должен использовать научно-исследовательские и научно-производственные технологии, связанные с поиском и обработкой правовых источников.

### **Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся во время прохождения преддипломной практики**

Обучающиеся перед прохождением практики обеспечиваются программой и дневником прохождения практики. Направление на прохождение практики выдается соответствующим структурным подразделением Академии госслужбы после ознакомления обучающегося с программой практики и прохождения собеседования с руководителем практики из числа преподавателей кафедры конституционного и гражданского права. Проводя собеседование, преподаватель обсуждает с обучающимся план будущей практики, формулирует вопросы, которые необходимо раскрыть при составлении отчета, объясняет порядок заполнения дневника прохождения практики и подписывает его, дает рекомендации по изучению необходимого нормативного материала, специальной литературы.

В дневнике прохождения практики отражается краткое содержание работ, выполняемых обучающимся. Записи должны вноситься обучающимся ежедневно, отражая данные о проделанной работе, и заверяться подписью руководителя по месту прохождения практики.

В ходе прохождения практики обучающемуся следует обратиться к рекомендованным научным руководителем нормативным правовым актам, к специальной литературе, другим материалам, опубликованным в печати.

Заведующий кафедрой конституционного и гражданского права Академии госслужбы,  
д.ю.н., профессор

О.В. Брежнев

**ПРИЛОЖЕНИЯ**

Приложение 1.

*Первый лист отчета*

**Государственное образовательное автономное учреждение высшего образования Курской области  
«Курская академия государственной и муниципальной службы»  
(Академия госслужбы)**

**Кафедра конституционного и гражданского права**

**ОТЧЕТ  
по преддипломной практике**

Обучающегося \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_

Форма обучения очная

Направление подготовки \_\_\_\_\_

Сроки проведения \_\_\_\_\_

Место прохождения \_\_\_\_\_

Руководитель практики от Академии госслужбы \_\_\_\_\_

Руководитель практики от профильной организации \_\_\_\_\_

**Выполненные виды работы:**

---

---

---

---

---

---

---

---

**Отчет**

---

---

---

---

---

---

---

*Последний лист*

**Заключение руководителя практики от профильной организации о работе обучающегося (зачтено, не зачтено)**

---

---

---

---

**Руководитель практики от профильной организации:**

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы и фамилия)

М.П.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Отзыв руководителя практики от Академии госслужбы (допущен/не допущен к зачету)**

Обучающийся

---

---

---

---

---

---

---

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы и фамилия)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

*Индивидуальное задание*

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ  
«КУРСКАЯ АКАДЕМИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ  
СЛУЖБЫ»  
(АКАДЕМИЯ ГОССЛУЖБЫ)**

**Кафедра конституционного и гражданского права**

СОГЛАСОВАНО:  
Руководитель практики  
от профильной организации

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ  
для прохождения преддипломной практики**

Обучающегося \_\_\_\_\_

Курс \_\_

Форма обучения очная

Направление подготовки \_\_\_\_\_

Способ проведения практики стационарная / выездная (нужное подчеркнуть)

Форма проведения дискретно по видам практик

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Сроки проведения практики \_\_\_\_\_

**Форма предоставления на кафедру выполненного задания: письменный отчет**

**СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**

(определяет руководитель в соответствии с темой ВКР)

| №<br>п/п | Содержание задания практики |
|----------|-----------------------------|
| 1.       |                             |
| 2.       |                             |
| 3.       |                             |
| 4.       |                             |
| 5.       |                             |
| 6.       |                             |
| 7.       |                             |
| 8.       |                             |

**ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ  
ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ**

| Код компетенции | Содержание компетенции в соответствии с требованиями ФГОС ВО   | Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики   |
|-----------------|--|--|
| ПК-1            | способность участвовать в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности    | <p>Знать: понятие, признаки и систему нормативно-правовых актов; принципы, виды, стадии правотворческой деятельности; основные приемы правотворческой техники.</p> <p>Уметь: самостоятельно разрабатывать проекты нормативных правовых актов; выстраивать систему действий на отдельных стадиях правотворческого процесса; применять приемы юридической техники;</p> <p>Владеть: юридической терминологией, необходимой для правотворческой деятельности; навыками и способами разработки нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности; навыками проектирования нормативно-правового акта.</p> |
| ПК-2            | способность осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры | <p>Знать ценность права, правового мышления и правовой культуры; особенности государственного и правового развития России; Роль государства и права в политической системе общества, в общественной жизни; Уметь: вести профессиональную деятельность осознавая ценность права, обладая правовой культурой и правовым мышлением; анализировать особенности</p>   |

|      |   |  |
|------|---|--|
|      |   | <p>государственного и правового развития России; оценивать характер и степень влияния государства на политическую систему общества и общественную жизнь; Владеть: правовым мышлением и правовой культурой для осуществления профессиональной деятельности; навыками применения результатов анализа особенностей государственного и правового развития России в профессиональной деятельности; навыками оценки роли государства и права в политической системе общества и общественной жизни.</p>   |
| ПК-3 | <p>способность обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права</p> | <p>Знать: способы и принципы обеспечения соблюдения законодательства субъектами права; понятие и виды юридической ответственности; систему мер обеспечения правомерного поведения субъектов права; Уметь: применять меры юридической ответственности; применять способы и принципы обеспечения соблюдения законодательства в правоприменительной деятельности; применять меры обеспечения правомерного поведения субъектов права. Владеть: навыками обеспечения соблюдения законодательства; различными субъектами права; навыками анализа целесообразности применения мер юридической ответственности для</p> |

|      |  |  |
|------|--|--|
|      |  | обеспечения соблюдения законодательства; навыками выбора меры обеспечения правомерного поведения субъектов права.  |
| ПК-4 | способность принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации              | <p>Знать: методологию принятия решений на основе соблюдения принципа законности; механизм и средства правового регулирования; принципы построения системы законодательства, правила систематизации законодательства;</p> <p>Уметь: самостоятельно принимать решения и обеспечивать их реализацию в строгом соответствии с законом; применять правовые средства; принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом;</p> <p>Владеть: навыками принятия самостоятельных решений и совершения юридических действий в точном соответствии с законом; навыками анализа и применения правовых средств; навыками систематизации и анализа законодательства.</p> |
| ПК-5 | способность применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности | <p>Знать: содержание норм материального и процессуального права; способы, виды, стадии применения правовых актов; основные положения отраслевых юридических и специальных наук; сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов;</p> <p>Уметь: использовать нормы материального и</p>   |

|      |  |   |
|------|--|---|
|      |  | <p>процессуального права в профессиональной деятельности;<br/>анализировать стадии принятия правовых актов; применять правовые теории, понятия категории в профессиональной деятельности;<br/>Владеть: навыками работы с нормами процессуального и материального права в профессиональной деятельности; навыками правовой квалификации, установления фактической основы дела, подготовки правоприменительных актов; навыками использования правовых теорий, понятий, категорий в профессиональной деятельности.</p>   |
| ПК-6 | <p>способность юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства</p> | <p>Знать: принципы правовой квалификации обстоятельств дела; принципы доказывания; принципы оценки действия правовой нормы;<br/>Уметь: юридически правильно применять методы и способы квалификации фактов и обстоятельств в практической деятельности; анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения; оценивать действие нормы во времени, в пространстве и по кругу лиц;<br/>Владеть: приемами правовой квалификации обстоятельств дела; способами и приемами собирания доказательств, доказывания; приемами преодоления правовых коллизий.</p> |

|      |   |  |
|------|---|--|
| ПК-7 | владение навыками подготовки юридических документов | <p>Знать: систему юридических документов;<br/>приемы подготовки юридических документов;<br/>требования к документообороту в профессиональной деятельности;<br/>Уметь: анализировать систему юридических документов;<br/>самостоятельно разрабатывать юридические документы;<br/>оценивать процессы документооборота в профессиональной деятельности;<br/>Владеть: приемами систематизации юридических документов;<br/>навыками самостоятельной подготовки юридических документов;<br/>самостоятельно организовать документооборот в профессиональной деятельности.</p> |
|------|---|--|

Результаты освоения обучающимся компетенций при прохождении практики оцениваются по итогам защиты отчетов по практике, с учетом выполнения индивидуального задания и отзыва руководителя практики от профильной организации.

**Руководитель практики  
от Академии госслужбы**

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

**Задание на практику получил  
обучающийся**

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 4.

**ОТЗЫВ**  
**руководителя практики от профильной организации**

Обучающегося \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Курс \_\_\_\_

Форма обучения очная

Направление подготовки \_\_\_\_\_

Вид практики \_\_\_\_\_

Тип практики \_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Руководитель практики от профильной организации

\_\_\_\_\_  
должность, Ф.И.О.

*Руководитель практики в отзыве должен отразить личные качества обучающегося-практиканта: способность к саморазвитию, уровень деловой коммуникации, способность работать в коллективе, готовность выполнять профессиональные задачи в составе команды.*

*Руководитель оценивает полноту и уровень выполненных профессиональных задач в соответствии с программой практики, а также сформированность профессиональных компетенций в процессе прохождения практики.*

| № п/п | Критерии оценки  | Оценка руководителя (зачтено/ не зачтено) |
|-------|--|---|
| 1     | Корректность в сборе, анализе и интерпретации представляемых в отчете данных               |   |
| 2     | Способность работы в коллективе, уровень деловой коммуникации                              |   |
| 3     | Демонстрация профессиональных умений в ходе выполнения индивидуального задания по практике |   |

|   |   |  |
|---|---|--|
| 4 | Демонстрация профессиональных навыков в ходе выполнения индивидуального задания по практике |  |
| 5 | Выполнение поставленных целей и задач   |  |
| 6 | Степень освоения компетенций, предусмотренных программой практики                           |  |
|   | Итоговая оценка   |  |

Руководитель практики от  
профильной организации  
должность

М.П.

\_\_\_\_\_ (подпись)

Ф.И.О.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 5.

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ  
«КУРСКАЯ АКАДЕМИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ  
СЛУЖБЫ»  
(АКАДЕМИЯ ГОССЛУЖБЫ)**

**Кафедра конституционного и гражданского права**

**ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Обучающегося \_\_\_\_\_

Курс \_\_

Форма обучения очная

Направление подготовки \_\_\_\_\_

Вид практики \_\_\_\_\_

Тип практики \_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Период практики с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики от Академии госслужбы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
должность, ученая степень, звание, ФИО

Руководитель практики от профильной организации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
должность, ФИО

| Дата | Содержание работы | Время, затраченное на данную работу (в днях) |
|------|-------------------|--|
|      |                   |  |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  |  |
|--|--|--|

**Руководитель практики от профильной организации:**

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы и фамилия)

М.П.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Приложение 6.

### РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Обучающегося \_\_\_\_\_

Направление подготовки \_\_\_\_\_

Профиль направления подготовки \_\_\_\_\_

Курс \_\_

Форма обучения \_\_\_\_\_.

Вид практики \_\_\_\_\_

Тип практики \_\_\_\_\_

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

По приказу № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Место прохождения практики: \_\_\_\_\_.

(название организации, предприятия – базы практики)

| № п/п | Сроки выполнения | Виды деятельности                       |
|-------|------------------|---|
| 1.    |                  |   |
| 2.    |                  |   |
| 3.    |                  |   |
| 4.    |                  |   |
| 5.    |                  |   |
| 6.    |                  |   |
| 7.    |                  |   |
| 8.    |                  |   |
| 9.    |                  |   |
| 10.   |                  | Оформление отчета прохождения практики. |

Рабочий график (план) согласован:

Руководитель практики от Академии госслужбы: \_\_\_\_\_  
подпись      ФИО

Руководитель практики от профильной организации \_\_\_\_\_  
подпись      ФИО

С рабочим графиком (планом) ознакомлен обучающийся \_\_\_\_\_  
подпись      ФИО