

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Ворошилова Ольга Леонидовна

Должность: Ректор

Дата подписания: 31.10.2022 17:24:45

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

(подпись, ФИО)

Никитина Е.А.

«1» сентября 2022 г.

**ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ТИП - ПРАКТИКА ПО
ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

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 производственной практики (тип - практика по получению первичных профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) (далее по тексту – производственная практика) 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 производственной практики

Производственная практика обучающихся является составной частью образовательного процесса и носит обязательный характер.

Ее проведение направлено на достижение следующих целей:

- систематизация, расширение и применение теоретических знаний в области юриспруденции на основе изучения опыта работы конкретной организации;
- формирование устойчивых профессиональных компетенций;
- формирование способности самостоятельно и качественно выполнять поставленные задачи и принимать обоснованные решения;
- изучение методических, инструктивных и нормативных материалов, специальной литературы, отработка полученных в ходе обучения навыков, а также сбор, систематизация и обобщение материалов для выпускной квалификационной работы;
- укрепление мотивации к профессиональной юридической деятельности.

В ходе практики решаются следующие задачи:

- ознакомление с функциональными особенностями организации, в которой обучающийся проходит практику;
- усвоение принципов и правил профессиональной этики, принятых в организации прохождения практики;
- овладение приемами функциональной юридической деятельности, осуществляемой в организации прохождения практики;
- получение обучающимся навыков осуществления правотворческой, правоприменительной, экспертно-консультационной и иной деятельности.

3. Вид, тип, способы и формы проведения производственной практики

Вид: производственная практика.

Тип: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

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 производственных 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.

Практика проводится по форме самостоятельной работы обучающегося в конкретном правоохранительном или судебном органе либо государственном учреждении: в ходе практики практикант выполняет временные (разовые) и постоянные задания руководителя практики от организации, самостоятельно изучает документацию и нормативно-правовые акты, касающиеся ее деятельности.

В ходе прохождения практики обучающийся может привлекаться непосредственно к составлению проектов юридических документов, принимать участие в ходе организации и проведения юридических процедур, фиксировать их результаты в документации практики.

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

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

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен:

Знать:

- структуру организации-места прохождения практики;
- основные правовые акты, регламентирующие деятельность организации-места прохождения практики;
- правила внутреннего распорядка организации-места прохождения практики.

Уметь:

- применять полученные теоретические знания в практической юридической деятельности;
- составлять проекты юридических документов.

Владеть:

- навыками осуществления различных направлений юридической деятельности;
- навыками разработки юридических документов на основании норм материального и процессуального права.

Компетенции обучающихся, формируемые в результате прохождения производственной практики

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен освоить следующие компетенции:

- способность добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать

принципы этики юриста (ОПК-3);

- 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 производственной практики в структуре образовательной программы

Производственная практика, предусмотренная федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата), осуществляется на основе договоров прохождения практики и договоров о сотрудничестве и совместной подготовке будущих кадров, заключенных между и учреждениями (предприятиями, организациями).

Производственная практика базируется на изучении следующих дисциплин: теории государства и права, конституционного права, гражданского права, уголовного права и др. При прохождении преддипломной практики используются навыки, полученные в результате прохождения учебной практики.

Производственная практика проходит на 3 курсе, в 6 семестре.

6. Структура и содержание производственной практики

Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетные единицы, 108 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. Знакомство с организацией, изучение документации.	Отметка в дневнике	30
2.	Исследовательский этап	Изучение системы (структуры) исследуемого органа	Отметка в дневнике	30

		(организации), нормативных правовых актов, иных документов. Сбор информации в соответствии с индивидуальным заданием.		
3.	Аналитический этап	Обработка и систематизация собранного материала	Отметка в дневнике	30
4.	Заключительный этап.	Подготовка отчета по практике	Отметка в дневнике	18

В процессе выполнения заданий по практике, обучающиеся должны проявлять активность, творческую инициативу, высокую степень ответственности. Обучающийся, проходящий практику, должен выполнять следующие требования.

1. На подготовительном этапе:

- присутствовать на собрании кафедры по практике и вводной беседе с 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.

Продолжительность рабочего дня для обучающихся при прохождении практики в организациях (учреждениях) составляет: - в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю; - в возрасте от 18 и старше - не более 40 часов в неделю (в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации).

Отчет по 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 производственной практики

Производственная практика проводится на предприятиях, учреждениях, организациях, осуществляющих юридическую деятельность. В отдельных случаях допускается прохождение производственной практики в юридической клинике Академии госслужбы.

8. Руководство практикой, права и обязанности обучающихся

8.1 Руководитель практики от кафедры конституционного и гражданского права должен:

- устанавливать связь с руководителем практики от организации прохождения практики;

- принимать участие в распределении обучающихся по рабочим местам;
- обеспечивать соблюдение обучающимися правил техники безопасности;
- осуществлять контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;
- оказывать методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- оценивать результаты выполнения обучающимися программы практики.

Руководитель практики от Академии госслужбы имеет право:

- вместе с руководством кафедры выходить на руководство Академии госслужбы с предложениями по совершенствованию организации проведения практики и ее методическое обеспечения.

8.2 Руководитель практики от профильной организации обязан:

- оказывать практическую помощь в осуществлении обучающимся мероприятий, предусмотренных программой практики;
- контролировать соблюдение и исполнение обучающимися правил внутреннего трудового распорядка;
- создавать необходимые условия для обучающихся по углублению полученных теоретических знаний и приобретению умений и навыков их применения на практике;
- контролировать ведение обучающимся дневников практики и составлении отчетов по итогам практики;
- составить письменный отзыв о качестве прохождения обучающимся практики. В отзыве должны быть отражены следующие моменты: выполнение программы практики и индивидуального задания; отношение к работе; деловые, моральные и личные качества обучающегося; вывод о его пригодности к работе по специальности и итоговая оценка практики. Отзыв должен носить объективный характер.

Руководитель практики от профильной организации имеет право:

- вносить предложения по совершенствованию организации практики.

8.3 Права и обязанности обучающихся

Обучающийся обязан:

- перед началом прохождения практики внимательно изучить программу прохождения практики и получить на руки письмо-направление в профильную организацию прохождения практики;
- явиться к месту прохождения практики в срок, установленный в приказе Академии госслужбы;
- неукоснительно соблюдать и выполнять правила внутреннего трудового распорядка профильной организации, требования действующего законодательства;
- соблюдать правила профессиональной этики;
- выполнять указания и рекомендации руководителя практики от Академии госслужбы и сотрудника профильной организации, за которым обучающийся закреплен на период прохождения практики;
- полностью выполнить задание, предусмотренное программой практики;
- аккуратно и регулярно вести дневник практики, ежедневно отражать в нем характер осуществляемой деятельности;
- своевременно написать и оформить в соответствии с предъявляемыми требованиями отчет по итогам практики.

Обучающийся имеет право:

- самостоятельно осуществлять поиск мест прохождения практики. В этом случае обучающийся представляет на кафедру конституционного и гражданского права ходатайство (согласие) предприятия, учреждения, организации о предоставлении места для прохождения практики с указанием сроков ее проведения.

9. Форма отчетности по производственной практике

По результатам прохождения практики обучающийся представляет руководителю практики от кафедры (сроки предоставления устанавливаются соответствующим приказом Академии госслужбы) следующие документы:

- отчет по практике (отчет должен содержать приложения);
- дневник прохождения практики;
- направление на производственную практику (или письмо из организации);
- отзыв руководителя практики от профильной организации о работе обучающегося-практиканта.

Отчет должен отражать следующие вопросы:

- где, когда и в какой должности обучающийся проходил практику;
- общие сведения об организации, в которой обучающийся проходил практику;
- перечень основных проведенных работ и мероприятий и их результаты;
- выводы и предложения по итогам практики.

Текстуальная часть должна быть обоснована соответствующими примерами. Текст отчета представляется в печатном виде на стандартных листах формата А-4 (210x297 мм). Шрифт – Times New Roman размер букв – 14, межстрочный интервал – 1,5. Цвет – черный. С каждой стороны листа оставляются поля. Размер левого поля должен быть – 30 мм, правого – 10 мм, нижнего – 20 мм, верхнего – 20 мм. Каждую страницу работы надо использовать полностью. Пропуски допустимы лишь в конце разделов. Текст должен быть разделен на абзацы, каждый из которых включает самостоятельную мысль, состоящую из нескольких предложений. Абзац начинается с новой строки, при этом от левого поля необходимо сделать отступ, равный 15 мм.

Отчет о прохождении практики регистрируется в установленном порядке на кафедре конституционного и гражданского права и вместе с другими материалами производственной практики передается руководителю практики от Академии для проверки. Обучающиеся, не сдавшие в установленные сроки материалы по практике, считаются имеющими академическую задолженность.

10. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по производственной 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)
ОПК-3	способность добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста	Промежуточный
ПК-1	способность участвовать в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности	Промежуточный
ПК-2	способность осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры	Промежуточный
ПК-3	способность обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права	Промежуточный
ПК-4	способность принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации	Промежуточный

ПК-5	способность применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	Промежуточный
ПК-6	способность юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства	Промежуточный
ПК-7	владение навыками подготовки юридических документов	Промежуточный

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.	ОПК-3	Знать: этические основы юридической деятельности; Уметь: выявлять признаки этического спора (конфликта); Владеть: приемами анализа дисциплинарной практики.	Знать: этические основы юридической деятельности; основные профессиональные обязанности юриста; Уметь: выявлять признаки этического спора (конфликта); формулировать требования к профессиональной деятельности юриста, в том числе систему должностных обязанностей, обязанностей по договору об оказании юридических услуг; Владеть: приемами анализа дисциплинарной практики; навыками анализа документов, определяющих требования к профессиональной деятельности	Знать: этические основы юридической деятельности; основные профессиональные обязанности юриста; требования к результатам профессиональной деятельности юриста; Уметь: выявлять признаки этического спора (конфликта); формулировать требования к профессиональной деятельности юриста, в том числе систему должностных обязанностей, обязанностей по договору об оказании юридических услуг; оценивать уровень добросовестности исполнения должностных обязанностей;	Ведение дневника практики. Подготовка отчетных материалов по практике. Собеседование по итогам практики. Зачет.

			юриста.	Владеть: приемами анализа дисциплинарной практики; навыками анализа документов, определяющих требования к профессиональной деятельности юриста; навыками применения принципов профессиональной этики юриста.	
2.	ПК-1	Знать: понятие, признаки и систему нормативно-правовых актов. Уметь: самостоятельно разрабатывать проекты нормативных правовых актов; Владеть: юридической терминологией, необходимой для правотворческой деятельности.	Знать: понятие, признаки и систему нормативно-правовых актов; принципы, виды, стадии правотворческой деятельности; Уметь: самостоятельно разрабатывать проекты нормативных правовых актов; выстраивать систему действий на отдельных стадиях правотворческого процесса; Владеть: юридической терминологией, необходимой для правотворческой деятельности; навыками и способами разработки нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности.	Знать: понятие, признаки и систему нормативно-правовых актов; принципы, виды, стадии правотворческой деятельности; основные приемы правотворческой техники. Уметь: самостоятельно разрабатывать проекты нормативных правовых актов; выстраивать систему действий на отдельных стадиях правотворческого процесса; применять приемы юридической техники; Владеть: юридической терминологией, необходимой для правотворческой деятельности; навыками и способами	Ведение дневника практики. Подготовка отчетных материалов по практике. Собеседование по итогам практики. Зачет.

				разработки нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности; навыками проектирования нормативно-правового акта.	
3.	ПК-2	Знать: ценность права, правового мышления и правовой культуры; Уметь: вести профессиональную деятельность осознавая ценность права, обладая правовой культурой и правовым мышлением; Владеть: правовым мышлением и правовой культурой для осуществления профессиональной деятельности.	Знать ценность права, правового мышления и правовой культуры; особенности государственного и правового развития России; Уметь: вести профессиональную деятельность осознавая ценность права, обладая правовой культурой и правовым мышлением; анализировать особенности государственного и правового развития России; Владеть: правовым мышлением и правовой культурой для осуществления профессиональной деятельности; навыками применения результатов анализа особенностей государственного и правового развития России в профессиональной деятельности.	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 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	Ведение дневника практики. Подготовка отчетных материалов по практике. Собеседование по итогам практики. Зачет.

				<p>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>	
4.	ПК-3	<p>Знать: способы и принципы обеспечения соблюдения законодательства субъектами права; Уметь: применять способы и принципы обеспечения соблюдения законодательства в правоприменительной деятельности; 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; Уметь: применять меры юридической ответственности; применять способы и принципы обеспечения соблюдения законодательства в правоприменительной деятельности; Владеть: навыками обеспечения соблюдения законодательства различными субъектами права; навыками анализа</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</p>	<p>Ведение дневника практики. Подготовка отчетных материалов по практике. Собеседование по итогам практики. Зачет.</p>

			целесообразности применения мер юридической ответственности для обеспечения соблюдения законодательства.	поведения субъектов права. Владеть: навыками обеспечения соблюдения законодательства; различными субъектами права; навыками анализа целесообразности применения мер юридической ответственности для обеспечения соблюдения законодательства; навыками выбора меры обеспечения правомерного поведения субъектов права.	
5.	ПК-4	Знать: методологию принятия решений на основе соблюдения принципа законности; Уметь: самостоятельно принимать решения и обеспечивать их реализацию в строгом соответствии с законом; Владеть: навыками принятия самостоятельных решений и совершения юридических действий в точном соответствии с законом;	Знать: методологию принятия решений на основе соблюдения принципа законности; механизм и средства правового регулирования; Уметь: самостоятельно принимать решения и обеспечивать их реализацию в строгом соответствии с законом; применять правовые средства; Владеть: навыками принятия самостоятельных решений и совершения	Знать: методологию принятия решений на основе соблюдения принципа законности; механизм и средства правового регулирования; принципы построения системы законодательства, правила систематизации законодательства; Уметь: самостоятельно принимать решения и обеспечивать их реализацию в строгом соответствии с законом; применять	Ведение дневника практики. Подготовка отчетных материалов по практике. Собеседование по итогам практики. Зачет.

			юридических действий в точном соответствии с законом; навыками анализа и применения правовых средств.	правовые средства; принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом; 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.	
6.	ПК-5	Знать: содержание норм материального и процессуального права; Уметь: использовать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности; Владеть: навыками работы с нормами процессуального и материального права в профессиональной деятельности.	Знать: содержание норм материального и процессуального права; способы, виды, стадии применения правовых актов; основные положения отраслевых юридических и специальных наук ; Уметь: использовать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности; анализировать стадии принятия	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; Уметь: использовать нормы	Ведение дневника практики. Подготовка отчетных материалов по практике. Собеседование по итогам практики. Зачет.

			<p>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>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>	
7.	ПК-6	<p>Знать: принципы правовой квалификации обстоятельств дела; Уметь: юридически правильно применять методы и способы квалификации фактов и обстоятельств в практической</p>	<p>Знать: принципы правовой квалификации обстоятельств дела; принципы доказывания; Уметь: юридически правильно применять методы и способы квалификации фактов и</p>	<p>Знать: принципы правовой квалификации обстоятельств дела; принципы доказывания; принципы оценки действия правовой нормы; Уметь: юридически правильно применять методы и</p>	<p>Ведение дневника практики. Подготовка отчетных материалов по практике. Собеседование по итогам практики. Зачет.</p>

		<p>деятельности; Владеть: приемами правовой квалификации обстоятельств дела</p>	<p>обстоятельств в практической деятельности; анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения; Владеть: приемами правовой квалификации обстоятельств дела; способами и приемами собирания доказательств, доказывания.</p>	<p>способы квалификации фактов и обстоятельств в практической деятельности; анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения; оцени вать действие нормы во времени, в пространстве и по кругу лиц; Владеть: приемами правовой квалификации обстоятельств дела; способами и приемами собирания доказательств, доказывания; приемами преодоления правовых коллизий.</p>	
8.	ПК-7	<p>Знать: систему юридических документов; Уметь: анализировать систему юридических документов; Владеть: приемами систематизации юридических документов.</p>	<p>Знать: систему юридических документов; приемы подготовки юридических документов; Уметь: анализировать систему юридических документов; самостоятельно разрабатывать юридические документы; Владеть: приемами систематизации</p>	<p>Знать: систему юридических документов; приемы подготовки юридических документов; требования к документооборот у в профессионально й деятельности; Уметь: анализировать систему юридических документов; самостоятельно разрабатывать</p>	<p>Ведение дневника практики. Подготов ка отчетных материал ов по практике. Собеседо вание по итогам практики. Зачет.</p>

			юридических документов; навыками самостоятельной подготовки юридических документов.	юридические документы; оценивать процессы документооборота в профессиональной деятельности; Владеть: приемами систематизации юридических документов; навыками самостоятельной подготовки юридических документов; самостоятельно организовать документооборот в профессиональной деятельности.	
--	--	--	---	---	--

10.3 Шкала оценивания сформированности компетенций

Шкала оценивания	Критерии		Результат
	Устный ответ	Оформление документов	
«отлично»	<ul style="list-style-type: none"> – Полно раскрыто содержание материала; – материал изложен грамотно, в определенной логической последовательности; – продемонстрировано системное и глубокое знание программного материала; – точно используется терминология; – показано умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, применять их в новой 	<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 практики составлен в соответствии с предъявляемыми требованиями, содержит ежедневные сведения о действиях, выполняемых практикантом, заверен подписью руководителя практики с места</p>	«отлично»

	<p>ситуации;</p> <ul style="list-style-type: none"> – продемонстрировано усвоение ранее изученных сопутствующих вопросов, сформированность и устойчивость компетенций, умений и навыков; – ответ прозвучал самостоятельно, без наводящих вопросов; – продемонстрирована способность творчески применять знание теории к решению профессиональных задач; – продемонстрировано знание современной учебной и научной литературы; – допущены одна – две неточности при освещении второстепенных вопросов, которые исправляются по замечанию. 	<p>прохождения практики и, как правило, печатью.</p>	
<p>«хорошо»</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Вопросы излагаются систематизировано и последовательно; – продемонстрировано умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер; – продемонстрировано усвоение основной литературы. – ответ удовлетворяет в основном требованиям на оценку «5», 	<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 составлен в соответствии с установленными требованиями, но с незначительными недочетами, дневник практики составлен в соответствии с предъявляемыми требованиями, но с</p>	<p>«хорошо»</p>

	<p>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>незначительными недочетами, содержит ежедневные сведения о действиях, выполняемых обучающимся-практикантом, заверен подписью руководителя практики с места прохождения практики и, как правило, печатью.</p>	
<p>«удовлетворительно»</p>	<p>– Неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения материала; – усвоены основные категории по рассматриваемому и дополнительным вопросам; – имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, исправленные после нескольких наводящих вопросов; – при неполном знании теоретического материала выявлена недостаточная</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 практики с места прохождения практики и, как правило, печатью.</p>	<p>«удовлетворительно»</p>

	сформированность компетенций, умений и навыков, обучающийся не может применить теорию в новой ситуации; – продемонстрировано усвоение основной литературы.		
«неудовлетворительно»	- Не раскрыто основное содержание учебного материала; – обнаружено незнание или непонимание большей или наиболее важной части учебного материала; – допущены ошибки в определении понятий, при использовании терминологии, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов, - не сформированы компетенции, умения и навыки, - отказ от ответа или отсутствие ответа	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.	«неудовлетворительно»

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

Задание на практику

1. Изучить нормативные документы учреждения в целом, отдела, подразделения.
2. Рассмотреть организационную структуру и функции учреждения, подразделения.
3. Проанализировать правовое обеспечение исследуемой системы управления.
4. Изучить должностные инструкции (должностные регламенты) сотрудников учреждения.
5. Определить порядок составления, учета, хранения, защиты, передачи служебной документации в соответствии с требованиями документооборота.
6. Разработать предложения по совершенствованию правового регулирования

деятельности данного учреждения.

Контрольные вопросы для проведения текущей аттестации по разделам (этапам) учебной практики, осваиваемым обучающимся самостоятельно:

- 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 производственной 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 производственной практики.

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

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

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 (Институт прав человека).
1. <http://lawinfo.ru/catalog/5609/> (Издательская группа «Юрист»).
2. www.gov.ru (Официальный сервер органов государственной власти Российской Федерации).
3. www.kremlin.ru (Официальный сайт Президента РФ).
4. www.duma.gov.ru (Официальный сайт Государственной Думы РФ).
5. www.council.gov.ru (Официальный сайт Совета Федерации РФ).
6. www.government.gov.ru (Официальный сайт Правительства РФ).
7. www.ksrf.ru (Официальный сайт Конституционного Суда РФ).
8. www.supcourt.ru (Официальный сайт Верховного Суд РФ).
9. www.cikrf.ru (Официальный сайт Центральной избирательной комиссии Российской Федерации).

12. Перечень информационных технологий, используемых при проведении производственной 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 производственной практики

Дневник практики

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

Отчет о прохождении производственной 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 вверху 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 производственной 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 производственной 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 производственной практики

При прохождении производственной 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; Рабочее место преподавателя: стол, стул, кафедра, аудиторная меловая доска, проектор BenQ MSS04, экран для проектора. Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, информационные стенды: «Источники конституционного права Российской Федерации», «Структура Конституции Российской Федерации».	
2	305044, г. Курск	Рабочие места	Справочная правовая

	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).	обучающихся: стулья, парты. Рабочее место преподавателя: стол, стул, кафедра, аудиторная меловая доска, проектор BenQ MSS04, экран для проектора. Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, информационные стенды: Журнал, письменные принадлежности Нетбук ASUS-X101CH	система Консультант Плюс- договор №21/2018/К/Пр от 09.01.2018; Microsoft Windows 7 Starter предустановленная лицензионная; Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Akademik OPEN No Level; Лицензия № 42859743, Лицензия № 42117365; Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Akademik OPEN No Level; Лицензия № 42859743.
3	305009, г. Курск, ул. Интернациональная, д.6-б. Учебная аудитория №15 помещение для самостоятельной работы.	Рабочие места обучающихся: стулья, парты. Нетбук ASUS-X101CH – 10 шт. Имеется локальная сеть. Имеется доступ в Интернет на всех ПК.	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 Akademik OPEN No Level; Лицензия № 42859743, Лицензия № 42117365; Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Akademik OPEN No Level; Лицензия № 42859743.

15. Иные сведения и (или) материалы по производственной практике

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

№ 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
ОПК-3	способность добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста	<p>Знать: этические основы юридической деятельности; основные профессиональные обязанности юриста; требования к результатам профессиональной деятельности юриста;</p> <p>Уметь: выявлять признаки этического спора (конфликта); формулировать требования к профессиональной деятельности юриста, в том числе систему должностных обязанностей, обязанностей по договору об оказании юридических услуг; оценивать уровень добросовестности исполнения должностных обязанностей;</p> <p>Владеть: приемами анализа дисциплинарной практики; навыками анализа документов, определяющих требования к профессиональной деятельности юриста; навыками применения принципов профессиональной этики юриста.</p>
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</p>

		<p>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	<p>способность осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры</p>	<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 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</p>

		права в политической системе общества и общественной жизни.
ПК-3	способность обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права	<p>Знать: способы и принципы обеспечения соблюдения законодательства субъектами права; понятие и виды юридической ответственности; систему мер обеспечения правомерного поведения субъектов права;</p> <p>Уметь: применять меры юридической ответственности; применять способы и принципы обеспечения соблюдения законодательства в правоприменительной деятельности; применять меры обеспечения правомерного поведения субъектов права.</p> <p>Владеть: навыками обеспечения соблюдения законодательства; различными субъектами права; навыками анализа целесообразности применения мер юридической ответственности для обеспечения соблюдения законодательства; навыками выбора меры обеспечения правомерного поведения субъектов права.</p>
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</p>

		<p>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	<p>способность применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности</p>	<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 процессуального права в профессиональной деятельности; анализировать стадии принятия правовых актов; применять правовые теории, понятия категории в профессиональной деятельности;</p> <p>Владеть: навыками работы с нормами процессуального и материального права в профессиональной деятельности; навыками правовой квалификации, установления фактической основы дела, подготовки правоприменительных актов; навыками</p>

		использования правовых теорий, понятий, категорий в профессиональной деятельности.
ПК-6	способность юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства	<p>Знать: принципы правовой квалификации обстоятельств дела; принципы доказывания; 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>
ПК-7	владение навыками подготовки юридических документов	<p>Знать: систему юридических документов; приемы подготовки юридических документов; требования к документообороту в профессиональной деятельности;</p> <p>Уметь: анализировать систему юридических документов; самостоятельно разрабатывать юридические документы; оценивать процессы документооборота в профессиональной деятельности;</p> <p>Владеть: приемами</p>

		систематизации юридических документов; навыками самостоятельной подготовки юридических документов; самостоятельно организовать документооборот в профессиональной деятельности.
--	--	---

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 общепрофессиональных и 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.		

№ п/п	Сроки выполнения	Виды деятельности
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