

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

Никитина Е.А.

(подпись, ФИО)

«1» сентября 2022 г.

**ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ТИП - ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ
ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ)**

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.

Курск 2022

1. Общие положения

Настоящая программа учебной практики (тип - практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) (далее по тексту – учебная 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 учебной практики

Целями учебной практики являются:

- улучшение качества профессиональной подготовки обучающихся;
- получение обучающимися представления о практической деятельности организации, избранной в качестве места прохождения практики;
- овладение первичными профессиональными умениями и навыками в сфере профессиональной деятельности организаций, избранных в качестве места прохождения практики;
- закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения;
- формирование у обучающихся нравственных качеств личности;
- повышение мотивации к профессиональному самосовершенствованию;
- приобретение практического опыта работы в коллективе.

Задачами учебной практики выступают:

- получение обучающимися информации о будущей профессиональной деятельности;
- подготовка обучающихся к изучению профильных дисциплин;
- ознакомление с нормативными правовыми актами, приказами, инструкциями, регламентирующими деятельность организаций, принимающих обучающихся на практику;
- получение учащимся навыков работы с правовыми документами;
- ознакомление со структурными подразделениями, порядком организации работы места прохождения практики;
- ознакомление с практикой применения законодательства организациями, избранными в качестве мест прохождения практики;
- сбор материалов, необходимых для составления отчета о прохождении практики в соответствии с дневником практики.

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

Вид: учебная практика.

Тип: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

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 учебных 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.

Формы проведения учебной практики определяются программой (структурой и содержанием) практики и осуществляются непрерывным циклом в определенные рабочим учебным планом сроки с учетом возможностей учебно-производственной базы в государственных учреждениях и организациях в качестве места прохождения данной практики.

Учебная практика проводится в форме ознакомительной деятельности в органах (организациях), избранных в качестве мест прохождения практики. Конкретные формы прохождения практики могут выражаться в работе с архивными материалами, в мероприятиях правового характера (например, в переговорах), проводимых в организации, избранной в качестве места прохождения практики.

Одной из форм прохождения учебной практики в случаях, предусмотренных локальными актами Курской академии государственной и муниципальной службы, может являться научно-исследовательская работа обучающегося, которому предоставляется возможность: изучать юридическую литературу, достижения отечественной и зарубежной науки в области правовых знаний и другую необходимую научную информацию; участвовать в проведении научных исследований по плану кафедры конституционного и гражданского права; осуществлять сбор, обработку, анализ и систематизацию научной информации по выбранной теме (заданию).

Во время прохождения практики обучающийся обязан соблюдать правила внутреннего распорядка и иные нормативные акты, определяющие порядок деятельности работников соответствующих органов и организаций, выполнять указания руководителя практики.

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

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

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен:

знать:

- правовые основы организации государственной власти и местного самоуправления в Российской Федерации;
- особенности конституционного строя, правового положения граждан, форм государственного устройства, организации и функционирования системы органов государства и местного самоуправления в России;
- сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений, характерных для ведущих отраслей российского права;

уметь:

- ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций;
- использовать и составлять нормативные и правовые документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности; логически верно, аргументировано, ясно строить устную и письменную речь;
- оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов;
- свободно ориентироваться в правовой системе России;
- правильно применять нормы права;
- общаться четко, сжато, убедительно, выбирать подходящие для аудитории стиль и содержание;
- вести делопроизводство и участвовать в ведении документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях, предприятиях и учреждениях, политических партиях, общественно-политических и некоммерческих организациях;

владеть:

- навыками работы с правовыми актами;
- навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности.

Компетенции обучающихся, формируемые в результате прохождения учебной практики

В результате прохождения учебной практики у обучающегося формируются следующие компетенции:

- способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);
- способность соблюдать законодательство Российской Федерации, в том числе Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также общепризнанные принципы, нормы международного права и международные договоры Российской Федерации (ОПК-1);
- способность работать на благо общества и государства (ОПК-2);
- способность повышать уровень своей профессиональной компетентности (ОПК-6);
- способность осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры (ПК-2);
- 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).

5. Место учебной практики в структуре образовательной программы.

Учебная практика является первым этапом практической подготовки по квалификации (степени) выпускника - бакалавр - и направлена на получение обучающимися первичных профессиональных умений и навыков. Она представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Учебная практика базируется на теоретическом освоении таких дисциплин, как: теория государства и права, конституционное право, муниципальное право, правоохранительные органы и прокурорский надзор.

Прохождение обучающимися учебной практики является составной частью учебного процесса и необходимо для последующего изучения ими большинства дисциплин профессионального цикла, а также для прохождения ими иных видов практики.

Учебная практика проходит на 2 курсе, в 4 семестре.

6. Структура и содержание учебной практики

Общая трудоемкость практики составляет 6 зачетных единиц, 216 часов.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу обучающихся	Формы текущего контроля	Затраты учебного времени, час
1.	Подготовительный этап. Организационные мероприятия, установочная конференция.	Написание и корректировка плана по практике. Изучение правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии.	Отчет и дневник практики	60
2.	Ознакомительный этап. Изучение деятельности органа (организации) в целом и избранного структурного подразделения.	Изучение системы (структуры) исследуемого органа (организации), нормативных правовых актов, иных документов.	Отчет и дневник практики	60
3.	Экспериментальный этап. Мероприятия по сбору, обработке и систематизации критического и фактического материала, наблюдению, обработке и анализ полученной информации.	Выполнение индивидуального задания по практике. В отчете данный этап практики может быть отражен в виде описания личных функциональных обязанностей, реализуемых обучающимся на рабочем месте, и практических	Отчет и дневник практики	60

		результатов, достигнутых в процессе прохождения практики.		
4.	Заключительный этап.	Систематизация собранного материала. Написание отчета по практике, оформление дневника практики и его визирование руководителем практики от организации. Получение отзыва руководителя практики.	Итоговый отчет по практике, дневник практики. Отзыв по месту прохождения практики.	36

На подготовительном этапе практики, обучающиеся с помощью ответственного руководителя (от Академии госслужбы, от кафедры) выбирают места прохождения практики и составляют предварительный план ее прохождения. По его итогам каждый обучающийся должен: знать сроки прохождения практики, изучить программу практики, знать требования к формам отчетности и сроки ее сдачи.

На втором этапе практики предусматривается знакомство с местом прохождения практики с целью изучения задач и функций органа государственной власти или местного самоуправления и его положения в структуре органов публичной власти. На этом этапе производится изучение структуры, функций, цели, задач, полномочий и ответственности данного органа. Для успешного осуществления первого этапа практики обучающемуся может быть рекомендовано, использовать годовые отчеты о работе данного органа, кадровые и иные документы организации.

На третьем этапе практики обучающемуся может быть предложено, изучить состав и содержание реально выполняемых правотворческих и правоприменительных функций определенного структурного подразделения органа, выявить механизмы взаимодействий с другими подразделениями, сформулировать предложения по совершенствованию правового регулирования деятельности органа/ структурного подразделения. В отчете обучающимся должен быть представлен квалифицированный анализ той или иной государственно-правовой проблемы, разработана программа и предложен инструментарий решения проблемы, сделаны заключения о возможности практического использования (внедрения) полученных результатов. Все это может составить основу отчета обучающегося о практике.

Руководителем практики от кафедры или от организации могут быть внесены изменения и дополнения в определение этапов, в задания на каждом из этапов в зависимости от особенностей организации – базы практики. Источниками информации на втором этапе могут служить документы (отчеты, архивы, публикации и пр.), как внутренние, так и внешние, а также данные, полученные путем личных наблюдений практиканта.

На третьем этапе практики обучающиеся выполняют индивидуальное задание. В отчете данный этап практики может быть отражен в виде описания личных функциональных обязанностей, реализуемых обучающимися на рабочем месте, и практических результатов, достигнутых в процессе прохождения практики.

Завершающим этапом практики становится оформление результатов, полученных за весь период практики, в виде итогового отчета (см. Приложения)

К видам учебной работы на учебной практике могут быть отнесены:

ознакомительные лекции, инструктаж по технике безопасности, мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и описательного материала, наблюдения, выполняемые как под руководством преподавателя, так и самостоятельно.

7. Место проведения учебной практики

Практика проводится в государственных, муниципальных, общественных, коммерческих и некоммерческих предприятиях, учреждениях и организациях, структурных подразделениях Академии госслужбы, в том числе в юридической клинике.

8. Руководство практикой, права и обязанности обучающихся

Руководство учебной практикой осуществляется преподавателями кафедры конституционного и гражданского права.

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 практики от кафедры конституционного и гражданского права:

- составляет рабочий график (план) проведения учебной практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- обеспечение 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 установленным требованиям;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- осуществляет методическое руководство практикантами, проведение установочных конференций и итоговых конференций по результатам практики;
- 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.
- обеспечивает непосредственное ежедневное руководство практикантом, просматривание дневника практики;
- обеспечивает написание отзыва 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 организаторской и управленческой 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 учебную 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 учебную практику, обязаны:

- выполнять индивидуальное задание, предусмотренное программой учебной 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 учебной практике

По окончании прохождения учебной практики обучающийся представляет на кафедру конституционного и гражданского права заполненный дневник, отчет и характеристику с места прохождения учебной практики.

Характеристика выдается по окончании практики и подписывается руководителем практики. В характеристике должны содержаться данные о выполнении программы практики, об отношении обучающегося к работе с оценкой его умения применять полученные теоретические знания. Характеристика заверяется печатью данного органа.

Отчет о прохождении учебной практики должен содержать:

- общую характеристику места прохождения практики (полное название органа или учреждения);
- информацию об организационной структуре (органы управления, структурные подразделения), целях деятельности, компетенции;
- общую характеристику 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;
- информацию о выполненной работе;
- описание процессуальных и иных юридических документов, с которыми ознакомился обучающийся во время прохождения практики;
- иные вопросы, возникшие во время прохождения практики;
- собственное мнение обучающегося о работе организации, избранной в качестве места прохождения практики.

Отчет о прохождении практики выполняется на компьютере на стандартных листах А4. Текст печатается на одной стороне листа. Междустрочный интервал - 1,5, шрифт текста - 14 (Times New Roman). Ориентировочный объем отчета составляет 25 страниц. В данный объем не входят приложения и список использованных источников. По согласованию с преподавателем объем отчета может быть увеличен.

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

10. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной практике

Аттестация по итогам учебной практики осуществляется в форме защиты отчета о прохождении учебной практики. Результаты защиты практики отражаются в зачетной книжке и ведомости. По результатам защиты руководитель практики выставляет оценку по четырехбалльной системе (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно).

Основные критерии оценки учебной практики:

«отлично» оценивается работа обучающегося, выполнившего весь объем работы, определенной программой практики, проявившего теоретическую подготовку и умелое применение полученных знаний в ходе практики, оформившего документы практики отчет в соответствии со всеми требованиями;

«хорошо» - работа обучающегося, который полностью выполнил программу практики, проявил самостоятельность, интерес к профессиональной деятельности, однако, при оформлении документов практики допустил недочеты;

«удовлетворительно» - работа обучающегося, который выполнил программу практики, но при этом не проявил самостоятельности, допустил небрежность в формулировании выводов в отчете практики, не показал интереса к выполнению заданий практики, небрежно оформил документы практики, несвоевременно представил необходимые документы;

«неудовлетворительно» - работа обучающегося, не выполнившего программу практики, или представившего отчет о практике, выполненный на крайне низком уровне, не предоставивший документы по 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)
ОК-6	способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Промежуточный
ОПК-1	способность соблюдать законодательство Российской Федерации, в том числе Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также общепризнанные принципы, нормы международного права и международные договоры Российской Федерации	Промежуточный
ОПК-2	способность работать на благо общества и государства	Промежуточный
ОПК-6	способность повышать уровень своей профессиональной компетентности	Промежуточный
ПК-1	способность участвовать в разработке нормативных правовых актов в соответствии с	Промежуточный

	профилем своей профессиональной деятельности	
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

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.	ОК-6	<p>Знать: понятие, виды, структуру, приемы и техники общения;</p> <p>Уметь: работать самостоятельно и в коллективе, команде; руководить людьми и подчиняться; решать поставленные задачи во взаимодействии с обществом, коллективом, партнером</p> <p>Владеть: приемами и техниками общения</p>	<p>Знать: понятие, виды, структуру, приемы и техники общения; способы и основные аспекты социально-психологического взаимодействия</p> <p>Уметь: организовывать процесс эффективной работы коллектива, команды; работать самостоятельно и в коллективе, команде; решать поставленные задачи во взаимодействии с обществом, коллективом, партнером</p> <p>Владеть: навыками эффективного взаимодействия, основанного на принципах партнерских отношений; приемами и техниками общения</p>	<p>Знать: понятие, виды, структуру, приемы и техники общения; социально-психологические механизмы общения; способы и основные аспекты социально-психологического взаимодействия</p> <p>Уметь: организовывать процесс эффективной работы коллектива, команды; работать самостоятельно и в коллективе, команде; руководить людьми и подчиняться; решать поставленные задачи во взаимодействии с обществом, коллективом, партнером, толерантно воспринимать социальные,</p>	<p>Отзыв с места практики с отражением коммуникативных характеристик. Зачет.</p>

				этнические, конфессиональные и культурные различия. Владеть: навыками эффективного взаимодействия, основанного на принципах партнерских отношений; приемами и техниками общения.	
2	ОПК-1	Знать: систему права; механизм и средства правового регулирования; роль права в общественной жизни; основные положения и принципы материальных и процессуальных отраслей права; сущность и содержание правосознания и правовой культуры Уметь: оперировать юридическими понятиями и категориями; принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом; Владеть: методами анализа правовых явлений, правоотношений, правовых норм; способами	Знать: теоретические основы понятий «правосознание», «правовая культура»; Уметь: ориентироваться в основных теоретических направлениях политической и правовой мысли; осваивать и соблюдать ценности и законы гражданского общества; оперировать юридическими понятиями и категориями; Владеть: способностью пользоваться нормативно-правовыми актами.	Знать: понятие и формы правового воспитания, как процесса формирования правового сознания и правовой культуры; Уметь: анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения; Владеть: эмоционально-образным и логическим восприятием, переживанием и освоением ценностей духовно-нравственной культуры общества.	Доклад, отзыв с места прохождения практики. Зачет.

		реализации прав и обязанностей в соответствии с законом			
3	ОПК-2	<p>Знать: основные направления профессиональной деятельности</p> <p>Уметь: работать на благо других людей общества</p> <p>Владеть: навыками применения принципов работы на благо общества при реализации управленческого решения</p>	<p>Знать: основные направления и принципы профессиональной деятельности</p> <p>Уметь: работать на благо других людей и общества</p> <p>Владеть: навыками применения инструментов и технологий работы на благо общества при реализации управленческого решения</p>	<p>Знать: основные направления, принципы и приоритеты профессиональной деятельности</p> <p>Уметь: работать на благо других людей, общества и государства</p> <p>Владеть: навыками применения методов, инструментов и технологий работы на благо общества при реализации управленческого решения</p>	<p>Доклад, отзыв с места прохождения практики. Зачет.</p>
4	ОПК-6	<p>Знать: формы и способы повышения квалификации;</p> <p>Уметь: выбирать способ повышения квалификации;</p> <p>Владеть: приемами совершенствования профессиональных знаний и профессионального опыта.</p>	<p>Знать: формы и способы повышения квалификации;</p> <p>приемы самообразования;</p> <p>Уметь: выбирать способ повышения квалификации;</p> <p>пользоваться приемами самообразования;</p> <p>Владеть: приемами совершенствования профессиональных знаний и профессионального опыта; навыками оценки уровня квалификации.</p>	<p>Знать: формы и способы повышения квалификации;</p> <p>приемы самообразования;</p> <p>способы повышения профессионального мастерства.</p> <p>Уметь: выбирать способ повышения квалификации;</p> <p>пользоваться приемами самообразования;</p> <p>анализировать юридическую практику с целью повышения профессиональной квалификации;</p> <p>Владеть: приемами</p>	<p>Доклад, отзыв с места прохождения практики. Зачет.</p>

				совершенствовани я профессиональны х знаний и профессионально го опыта; навыками оценки уровня квалификации; выбирать направления дальнейшего профессионально го развития.	
5	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 разработки нормативных правовых актов в	Доклад, отзыв с места прохождения практики. Зачет.

				соответствии с профилем своей профессиональной деятельности; навыками проектирования нормативно-правового акта.	
6	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 осуществления профессиональной деятельности;	Доклад, отзыв с места прохождения практики. Зачет.

				<p>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>	
7	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 целесообразности применения мер юридической ответственности для обеспечения соблюдения законодательства.</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</p>	<p>Доклад, отзыв с места прохождения практики. Зачет.</p>

				<p>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>	
--	--	--	--	---	--

10.3 Шкала оценивания сформированности компетенций

Шкала оценивания	Критерии		Результат
	Устный ответ	Оформление документов	
«отлично»	<p>– Полно раскрыто содержание материала;</p> <p>– материал изложен грамотно, в определенной логической последовательности;</p> <p>– продемонстрировано системное и глубокое знание программного материала;</p> <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</p>	<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 прохождения практики и, как правило, печатью.</p>	«отлично»

	<p>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>«хорошо»</p>	<p>– Вопросы излагаются систематизировано и последовательно;</p> <p>– продемонстрировано умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер;</p> <p>– продемонстрировано усвоение основной литературы;</p> <p>– ответ удовлетворяет в основном требованиям на оценку «5», но при этом имеет один из недостатков: в изложении допущены небольшие пробелы, не исказившие содержание ответа;</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 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</p>	<p>«хорошо»</p>

	<p>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>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 сформированность компетенций, умений и навыков, обучающийся не может применить</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>

	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 педагогической 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 госслужбы 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 учебной практики.

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

№ п/п	Контролируемые модули, разделы (темы) этапы практики	Код контролируемой компетенции (или её части)	Оценочные средства		Способ контроля
			текущий контроль по практике	промежуточная аттестация по практике	
1	Этап 1	ОК-6 ОПК-1 ОПК-2	Ведение дневника практики.	Зачет	Устно, дневник, отчет о практике

		ОПК-6 ПК-1 ПК-2 ПК-3	Подготовка отчетных материалов по практике.		(письменно)
2	Этап 2	ОК-6 ОПК-1 ОПК-2 ОПК-6 ПК-1 ПК-2 ПК-3	Ведение дневника практики. Подготовка отчетных материалов по практике	Зачет	Устно, дневник, отчет о практике (письменно)
3	Этап 3	ОК-6 ОПК-1 ОПК-2 ОПК-6 ПК-1 ПК-2 ПК-3	Ведение дневника практики. Подготовка отчетных материалов по практике.	Зачет	Устно, дневник, отчет о практике (письменно)
4	Этап 4	ОК-6 ОПК-1 ОПК-2 ОПК-6 ПК-1 ПК-2 ПК-3	Ведение дневника практики. Подготовка отчетных материалов по практике.	Зачет	Устно, дневник, отчет о практике (письменно)

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

11.1 Основная литература

1. Мухачев И.В. Местное самоуправление и муниципальное управление [Электронный ресурс]: учебник/ Мухачев И.В., Алексеев И.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 399 с. — 978-5-238-01571-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/74893.html>.
2. Самойлов В.Д. Государственное управление. Теория, механизмы, правовые основы [Электронный ресурс]: учебник/ Самойлов В.Д.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 311 с. — 978-5-238-02432-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/81620.html>.

11.2 Дополнительная литература

1. Александрова Е.В. Конституционно-правовая модель организации государственной власти субъектов Российской Федерации [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е.В. Александрова. — Электрон. текстовые данные. — Москва, Саратов: Всероссийский государственный университет юстиции (РПА Минюста России), Ай Пи Эр Медиа, 2016. — 138 с. — 978-5-00094-333-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72396.html>.
2. Бережкова Н.Ф. Правовое регулирование государственной службы в России. Этические нормы и присяга [Электронный ресурс]: монография/ Бережкова Н.Ф.— Электрон.

текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 583 с. — 978-5-238-02668-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/81533.html>.

3. Бобраков И.А. Уголовное право [Электронный ресурс] : учебник / И.А. Бобраков. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2018. — 736 с. — 978-5-4487-0189-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/73870.html>.

4. Брежнев О.В. Правовые основы организации системы органов местного самоуправления в Российской Федерации [Текст]: монография / О.В. Брежнев, Д.В. Попов.- Курск: Изд-во Академии госслужбы, 2016.- 119с.

5. Захарова Т.П. Уголовное право. Практикум [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Захарова Т.П., Колоколов Н.А., Ярцев Р.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 479 с. — 978-5-238-02228-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/81699.html>.

6. Зеленцов А.Б. Административная юстиция. Общая часть. Теория судебного административного права [Электронный ресурс]: учебное пособие / Зеленцов А.Б.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 399 с. — 978-5-238-02713-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/81732.html>.

7. Иванова М.А. Судебная система Российской Федерации [Электронный ресурс] : учебное пособие / М.А. Иванова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 113 с. — 978-5-4486-0246-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72468.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 учебной 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 учебной практики

Дневник практики

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

Отчет о прохождении учебной 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 учебной 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 учебной 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 требованиям 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-техническая база, необходимая для проведения учебной практики

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	<p>305044 , г. Курск 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).</p>	<p>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. Журнал, письменные принадлежности, Нетбук ASUS-X101CH</p>	<p>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.</p>
3	<p>305009, г. Курск, ул. Интернациональная, д.6-б. Учебная аудитория №15 помещение для самостоятельной работы.</p>	<p>Рабочие места обучающихся: стулья, парты. Нетбук ASUS-X101CH – 10 шт. Имеется локальная сеть. Имеется доступ в Интернет на всех ПК.</p>	<p>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.</p>

**15. Иные сведения и (или) материалы по учебной практике
Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые при прохождении учебной 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 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 документов.

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

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

Заведующий кафедрой конституционного и гражданского права
Академии госслужбы,
доктор юридических наук,
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 учебной 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 учебной 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
ОК-6	способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	<p>Знать: понятие, виды, структуру, приемы и техники общения; социально- психологические механизмы общения; способы и основные аспекты социально-психологического взаимодействия</p> <p>Уметь: организовывать процесс эффективной работы коллектива, команды; работать самостоятельно и в коллективе, команде; руководить людьми и подчиняться; решать поставленные задачи во взаимодействии с обществом, коллективом, партнером, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.</p> <p>Владеть: навыками эффективного взаимодействия, основанного на принципах партнерских отношений; приемами и техниками общения.</p>
ОПК-1	способность соблюдать законодательство Российской Федерации, в том числе Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также общепризнанные принципы, нормы международного права и международные договоры Российской Федерации	<p>Знать: понятие и формы правового воспитания, как процесса формирования правового сознания и правовой культуры;</p> <p>Уметь: анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения;</p> <p>Владеть: эмоционально-образным и логическим восприятием, переживанием и освоением ценностей духовно-нравственной культуры общества.</p>
ОПК-2	способность работать на благо общества и государства	Знать: основные направления,

		<p>принципы и приоритеты профессиональной деятельности</p> <p>Уметь: работать на благо других людей, общества и государства</p> <p>Владеть: навыками применения методов, инструментов и технологий работы на благо общества при реализации управленческого решения</p>
ОПК-6	<p>способность повышать уровень своей профессиональной компетентности</p>	<p>Знать: формы и способы повышения квалификации; приемы самообразования; способы повышения профессионального мастерства.</p> <p>Уметь: выбирать способ повышения квалификации; пользоваться приемами самообразования; анализировать юридическую практику с целью повышения профессиональной квалификации;</p> <p>Владеть: приемами совершенствования профессиональных знаний и профессионального опыта; навыками оценки уровня квалификации; выбирать направления дальнейшего профессионального развития.</p>
ПК-1	<p>способность участвовать в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности</p>	<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</p>

		<p>процесса; применять приемы юридической техники; 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 права в политической</p>

		системе общества и общественной жизни.
ПК-3	способность обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права	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 обеспечения соблюдения законодательства; навыками выбора меры обеспечения правомерного поведения субъектов права.

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/заочная

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 общекультурных, 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/очно-заочная

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.		

№ п/п	Сроки выполнения	Виды деятельности
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