

Минобрнауки России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Сыктывкарский государственный университет имени Питирима Сорокина»
(ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина»)

Юридический институт

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____ В.Д. Потапов

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Направление подготовки
40.04.01 (030900.68) Юриспруденция

Направленность (профиль) программы
«Правовое регулирование государственного управления
и государственной службы»

Квалификация (степень) выпускника
Магистр

Сыктывкар 2019

1. Общие положения

Программа производственной практики разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего (профессионального) образования (далее – ФГОС) по направлению подготовки 40.04.01 (030900.68) Юриспруденция (квалификация (степень) «магистр») (утв. приказом Минобрнауки России от 14.12.2010 № 1763 (ред. от 31.05.2011 № 1975)), Положением о практике и другими локальными актами Университета.

2. Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы

Производственная практика относится к вариативной части учебного плана основной профессиональной образовательной программы (далее – ОПОП) по направлению подготовки 40.04.01 (030900.68) Юриспруденция, направленность (профиль) «Правовое регулирование государственного управления и государственной службы».

Производственная практика проводится в форме концентрированной практики (дискретно).

Руководство производственной практикой осуществляется преподавателем Юридического института, назначаемым соответствующим распорядительным актом (как правило, руководителем практики от института выступает преподаватель кафедры государственно-правовых дисциплин).

3. Вид и способы проведения производственной практики; базы проведения практики

Вид практики – производственная – определяется такими видами профессиональной деятельности, к которым в числе иных готовится выпускник магистратуры в соответствии с ФГОС и ОПОП по направлению 40.04.01 (030900.68) Юриспруденция, направленность (профиль) «Правовое регулирование государственного управления и государственной службы», как: правотворческая, правоприменительная, правоохранительная, экспертно-консультационная, организационно-управленческая.

Тип практики – практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, а также навыков его критического анализа.

Способы проведения практики: стационарная / выездная.

Базы практики:

– органы публичной власти и управления, государственные и муниципальные органы, учреждения, организации, иные формирования, деятельность которых сопряжена со сферой публичного управления и (или) осуществлением публичной службы, расположенные в г. Сыктывкар и других городах и районах Республики Коми, иных субъектов Российской Федерации, с которыми университет заключает договоры об организации практики обучающихся;

– Юридический институт и иные структурные подразделения Сыктывкарского

государственного университета имени Пителима Сорокина.

При выборе (определении) мест прохождения практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья учитывается состояние их здоровья и требования по доступности.

Для проведения производственной практики назначается руководитель от института (кафедры) и от органа (организации) базы практики. Руководителем практики от института (кафедры), как правило, выступает научный руководитель обучающегося по программе магистратуры.

4. Цели и задачи производственной практики. Планируемые результаты

Цель и задачи производственной практики определяются комплексом компетенций, которыми должен овладеть выпускник в соответствии с ФГОС по направлению подготовки 40.04.01 (030900.68) Юриспруденция, направленность (профиль) «Правовое регулирование государственного управления и государственной службы».

Задачи производственной практики:

- конкретизация профессиональной ориентации;
- закрепление и углубление знаний, полученных при теоретическом изучении дисциплин;
- приобретение новых и упрочение имеющихся практических знаний, умений и навыков в сфере юриспруденции;
- формирование отдельных профессиональных навыков и опыта профессиональной деятельности в области публичного управления и публичной службы;
- выявление практикоориентированных проблем в данной области (в т.ч. для перспективного магистерского исследования).

Производственная практика направлена на формирование следующих общекультурных и профессиональных компетенций выпускника по направлению подготовки 40.04.01 (030900.68) Юриспруденция, направленность (профиль) «Правовое регулирование государственного управления и государственной службы»:

- ОК-2 – способность добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста;
- ОК-5 – компетентное использование на практике приобретенных умений и навыков в организации исследовательских работ, в управлении коллективом;
- ПК-1 – способность разрабатывать нормативные правовые акты;
- ПК-2 – способность квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности;
- ПК-3 – готовность к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства;
- ПК-4 – способность выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать

правонарушения и преступления;

– ПК-5 – способность осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению;

– ПК-6 – способность выявлять, давать оценку и содействовать пресечению коррупционного поведения;

– ПК-7 – способность квалифицированно толковать нормативные правовые акты;

– ПК-8 – способность принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции, давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности;

– ПК-9 – способность принимать оптимальные управленческие решения.

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен:

– *знать* систему и структуру органа (организации), структурного подразделения – базы практики, его функции, задачи и компетенцию, нормативные правовые акты, регламентирующие его деятельность; место юридической службы или уполномоченного должностного лица в структуре органа (организации), ее (его) компетенцию, пределы ответственности за свою деятельность; порядок и виды правового взаимодействия органа (организации) с государственными и муниципальными структурами, негосударственными образованиями;

– *уметь* определять место и роль органа (организации) в системе органов государственной власти / местного самоуправления, включая конкретизацию прав и обязанностей в обеспечении законности и правопорядка; выполнять основные правоприменительные действия (процедуры) в области практической деятельности органа (организации), в т.ч. составлять соответствующие юридические документы по результатам этой деятельности; подбирать и систематизировать практический материал для перспективного (критического) анализа;

– *владеть* навыками профильного толкования и оптимального (фокусного) применения нормативных правовых актов, самостоятельной работы и практического применения полученных знаний; навыками осуществления профессиональной деятельности в коллективе; освоить основы механизма принятия необходимых мер для предупреждения, пресечения правонарушений, в том числе, коррупционной направленности, и восстановления нарушенных прав; приобрести базовый опыт самостоятельной работы и практической реализации сформированных профессиональных компетенций.

Обучающийся проходит производственную практику по плану, согласованному руководителями практики от института (кафедры) и от органа (организации) – базы практики.

5. Содержание производственной практики

Производственная практика проходит в три этапа: подготовительный (ознакомительный), основной, заключительный.

На подготовительном этапе предусматривается проведение установочной конференции, знакомство обучающегося с программой практики, с требованиями при ее прохождении, с формой и содержанием отчетной документации, получение (определение) индивидуального задания по практике, составление и согласование индивидуального плана практики, прохождение инструктажа по технике безопасности. На данном этапе обучающийся должен уяснить цели и задачи практики, получить необходимую учебно-методическую документацию, основные сведения о деятельности выбранного органа публичной власти, учреждения, организации, иного формирования – базы практики.

Основной этап включает виды и формы работы, определяемые руководителями практики.

Производственная практика осуществляется в форме сочетания организованной профессионально-функциональной деятельности и самостоятельной образовательно-аналитической работы; в процессе ее прохождения практикант выполняет временные (разовые) и постоянные (системные) задания руководителя практики от органа (организации) – базы практики, а также задания, сформулированные руководителем практики от института (кафедры) в виде самостоятельного изучения документации и нормативно-правовых актов, касающихся организации и деятельности соответствующего органа (организации), анализа правоприменительной практики, оценки ее организационной и (или) управленческой эффективности, исследования проблемных аспектов правового регулирования и правоприменения в соответствующей сфере и т.д.

Магистрант непосредственно привлекается к составлению проектов юридических документов и (или) нормативных (нормативных правовых) актов, принимает участие в организации и проведения юридических процедур (в качестве наблюдателя и (или) неуполномоченного участника), фиксирует их результаты в документации практики. Обязательным выступает самостоятельное безадресное составление проектов юридических документов (с соблюдением законодательства о защите персональных данных и соответствующих требований, установленных в организации – базе практики) на основе полученных знаний, умений и навыков, опыта профессиональной деятельности.

Производственная практика предполагает: ознакомительные лекции; инструктаж по технике безопасности; мероприятия по сбору, обработке, систематизации правового материала; выполнение практических заданий; наблюдение за ходом профессиональной деятельности и (или) участие в ней в предусмотренных нормативными правовыми актами и иными документами пределах; экспертно-аналитическую работу, выполненную как под руководством руководителей практики, так и самостоятельно.

При прохождении практики обучающиеся *должны*:

- выполнять правила внутреннего трудового распорядка, действующего в

органе (организации) – базе практики;

- строго соблюдать правила техники безопасности;
- быть вежливым, внимательным в общении с сотрудниками органа (организации) и гражданами;
- выполнять учебно-методические задания, предусмотренные настоящей программой, а также индивидуальные задания руководителя практики от института (кафедры);
- выполнять задания руководителя практики от органа (организации) – базы практики;
- вести дневник практики, в котором необходимо ежедневно регистрировать содержание проделанной работы, и др.

На заключительном этапе обучающийся составляет отчет о прохождении производственной практики и в установленный календарным графиком учебного процесса в магистратуре срок сдает его и иные отчетные материалы (документы) для оценки руководителем практики от института (кафедры). По результатам защиты отчетных материалов обучающимся руководитель практики от института (кафедры) выставляет дифференцированный зачет как форму контроля по практике. Итоги практики подводятся на заседании кафедры государственно-правовых дисциплин.

№ п/п	Производственная практика	Виды работы на практике, включая самостоятельную работу обучающихся (СРС) и трудоёмкость (в часах)				Формы контроля
		3	4	5	6	
1	2	3	4	5	6	7
		Всего: 216 часов	Аудиторная работа.	Выполнение практических заданий	СРС	Дифференцированный зачет
<i>Подготовительный этап</i>						
1.	Теоретическая подготовка обучающихся: проведение установочной конференции; ознакомление с программой практики; изучение сведений об организации – базе практики; получение (определение) индивидуального задания по практике, составление и согласование индивидуального плана практики; прохождение инструктажа по технике безопасности, иного инструктажа	16	6	-	10	Проверка и согласование дневника практики; собеседование (при необходимости); контрольные вопросы на инструктаже
<i>Основной этап</i>						
2.	Ознакомление с нормативным материалом, структурой организации по месту	150	30	70	50	Проверка отчётной документации практиканта; собеседование (при

	прохождения практики, процессом и результатами правоприменительной и т.п. деятельности базы практики, их фокусный анализ					необходимости)
3.	Первичная обработка материалов практики, подготовка проектов юридических документов, выполнение иных практических заданий, оформление дневника	23	4	5	14	Устный отчёт руководителю практики, представление требуемых материалов по результатам запланированных и иных заданий. Сбор практикантом копий действительных юридических документов; самостоятельная подготовка их проектов, (инициативно или по заданию руководителя практики)
<i>Заключительный этап</i>						
4.	Написание отчёта, получение характеристики, заверение документов по месту практики	17	5	5	7	Присутствие практиканта при осуществлении процессуальных действий и (или) участие в них
5.	Оформление и представление отчетных документов и материалов	10	5	-	5	Проверка отчётной документации по практике
6.	Оценка (защита) отчёта об учебной практике	-	-	-	-	Анализ и оценивание отчётной документации по практике, собеседование (при необходимости)
	Итого	216	50	80	86	

Базовый алгоритм прохождения производственной практики в органах публичной власти, государственных и муниципальных органах, учреждениях, организациях, иных формированиях

После согласования с руководителями практики места и особенностей ее прохождения, самостоятельного ознакомления с целями и задачами практики, изучения необходимой учебно-методической документации, литературы и получения соответствующего инструктажа, в т.ч. о порядке прохождения практики, обучающиеся должны ознакомиться со структурой и основными нормативными правовыми актами, иными документами, регламентирующими деятельность базы практики. Кроме того, до начала практики обучающимся следует самостоятельно изучить статистические данные, иные сведения о деятельности базы практики, для чего использовать официальные сайты, учебно-методические пособия, научные публикации и иные источники информации.

В органах публичной власти, государственных и муниципальных органах,

учреждениях, организациях, иных формированиях (далее – орган (организация)) обучающийся должен ознакомиться с:

- учредительными документами, иными документами, определяющими статус органа (организации) – положениями, уставами (в том числе, уставом муниципального образования – для органов местного самоуправления, муниципальных органов и учреждений);

- нормативными правовыми и иными юридическими актами, применяемыми в деятельности органа (организации);

- основами (организации) делопроизводства и (или) юридической службы;

- общим порядком работы органа (организации);

- распределением основных обязанностей между сотрудниками, их персональной компетенцией, исходя из специфики (профиля) деятельности.

Далее практикант приступает к изучению основ и процесса функционирования структурного подразделения органа (организации), в котором непосредственно будет проходить производственную практику, – места основной работы руководителя практики от органа (организации). На данном этапе практики следует органично сочетать разъяснительную работу руководителя практики и инициативную деятельность практиканта. Практикант должен ознакомиться (в допустимых пределах) с результатами практической деятельности органа (организации) – процессуальными и иными актами, решениями, итоговыми и промежуточными юридическими документами и т.п., проанализировать их содержание, оценить юридическую значимость документа, решения, выявить особенности и проблемные аспекты в их реализации; сформулировать направления оптимизации функционирования органа (организации) – базы практики. Руководитель практики от органа (организации) вправе поручать практиканту выполнение отдельных поручений, заданий, участие в отдельных мероприятиях, процедурах по профилю деятельности органа (организации) в допустимых законом и иными правовыми актами пределах.

Обучающимся в процессе непосредственного прохождения производственной практики необходимо установить, какие трудности возникают при применении действующего законодательства; имеются ли в нем «пробелы», как они восполняются, какие нормы действующего законодательства, по мнению практических работников, нуждаются в совершенствовании и т.п. Выводы и предложения практических работников следует учитывать при написании отчета о практике для того, чтобы связь между юридической теорией и практикой была более действенной. Не надо ограничивать свои действия только консультациями по практическим вопросам применения действующего законодательства, следует использовать и другие целесообразные формы практики.

Обязательной формой приобретения практических умений, навыков и опыта профессиональной деятельности выступает подготовка практикантом проектов юридических документов по профилю деятельности органа (организации) и согласование их содержания с руководителем от базы практики, ориентированное на

выявление и исправление допущенных ошибок, соблюдение законодательства о защите персональных данных, государственной и иной охраняемой законом тайне.

Учет работы, в том числе самостоятельной, выполненной в процессе производственной практики, ведется обучающимся в дневнике практики. Дневник заполняется по каждому разделу (этапу) практики с указанием временного периода. Записи в дневнике должны содержать краткое описание выполненной работы с результатами ее анализа и выводами, а также цифровые данные, характеризующие ее объем.

Типовые индивидуальные задания по производственной практике

1. Изучить нормативные правовые акты и иные документы, регулирующие деятельность органа (организации), его подразделения.
2. Выяснить особенности делопроизводства, аналитической и статистической деятельности базы практики (при наличии возможности).
3. Определить место и роль юридической службы в структуре органа (организации).
4. Принять участие в проведении профильных мероприятий, выполнении юридически значимых действий или профессионально-ориентированных поручений, заданий.
5. По-возможности принять участие в мероприятиях, процедурах, связанных с обращениями граждан.
6. Подготовить проекты документов по профилю деятельности органа (организации).
7. Подобрать и систематизировать практический материал для перспективной подготовки курсовой работы, научной статьи, магистерской диссертации.
8. Выявить проблемы реализации законодательства в практической деятельности органа (организации), правоприменительной практики – в отдельных аспектах, сформулировать предложения по их разрешению.

Руководителем практики от института (кафедры) могут детализироваться (дополняться) индивидуальные задания и конкретизироваться средства их оценивания.

Руководители производственной практики: согласовывают основные этапы ее прохождения; ставят магистранту конкретные задачи по подготовке документов с учетом профиля и особенностей деятельности органа (организации); дают поручения (задания) в рамках достижения целей и задач практики; осуществляют контроль за ходом подготовки, в том числе посредством устного опроса и оценки качества подготовленных документов, полноты выполненных поручений; высказывают свои замечания и рекомендации.

6. Формы отчетности по практике

По итогам прохождения производственной практики обучающийся оформляет и представляет в институт (на кафедру) следующую отчетную документацию:

- 1) заполненный дневник производственной практики, подписанный

руководителями практики от института (кафедры) и органа (организации) – базы практики, заверенный печатями института и органа (организации) – базы практики (Приложение 1);

2) характеристику от руководителя базы практики, заверенную подписью и печатью органа (организации) – базы практики;

3) лист экспертной оценки результатов прохождения практики от руководителя базы практики, заполненный и заверенный подписью и печатью органа (организации) – базы практики (Приложение 2);

4) письменный отчет о прохождении практики (Приложение 3), подписанный обучающимся, в котором обобщаются полученные практические знания, анализируются выполненные задания, их результаты, полученные умения, навыки, опыт практической деятельности и т.п. (*объем отчета должен составлять не менее 5 страниц машинописного текста*);

5) приложения – отчетные материалы.

Отчет должен содержать информационный и аналитический материал, собранный и проработанный обучающимся во время производственной практики. В отчете необходимо представить развернутый анализ практики и сформулировать резюмирующие выводы. В отчете также может быть отражена работа, выполненная по заданию работников органа (организации) – базы практики (помимо учебных заданий, обозначенных в настоящей программе и дополнительно порученных руководителем практики от института (кафедры)).

Отчёт о практике, как правило, состоит из следующих структурных элементов:

- титульный лист;
- оглавление;
- введение;
- основная часть (может быть разделена на структурные элементы);
- заключение;
- приложения.

Введение должно включать в себя следующую информацию:

Вид и период практики.

Полное наименование базы практики и её юридический адрес.

Фамилию, имя, отчество, должность и звание лица, назначенного руководителем практики от органа (организации).

Цель и задачи практики.

Индивидуальное задание по практике.

Основная часть отчёта может быть разделена на несколько параграфов, исходя из индивидуального задания и специфики деятельности органа (организации), на базе которого организуется практика. Рекомендуется также включить в нее ответы на следующие вопросы:

Какова структура органа (организации), на базе которого проходила практика?

Какие функции выполняет данный орган (организации)?

Какими полномочиями обладает орган (организации)?

Какими нормативными актами урегулирована его деятельность?

Какие конкретно функции выполнялись практикантом за отчетный период?

Заключение должно содержать в себе резюмирующие выводы, сделанные по практике, результаты аналитической деятельности практиканта по проблемным аспектам организации и функционирования органа (организации) – базы практики и резюмировать общий вывод о проделанной работе.

Приложения включают в себя: юридические и иные (вспомогательные) документы, самостоятельно подготовленные магистрантом за время прохождения практики, или копии действительных документов, в разработке которых принимал участие обучающийся (с визой руководителя практики от органа (организации), подтверждающей соблюдение законодательства о защите персональных данных, государственной и иной охраняемой законом тайне); иные отчетные материалы.

Итогом производственной практики является оценка руководителем практики от института (кафедры) отчетных документов и материалов, включая качество ведения дневника и составления отчета, а также уровня приобретенных обучающимся практических умений, навыков, опыта профессиональной деятельности.

Определяющим основанием для аттестации обучающегося по итогам прохождения производственной практики являются характеристика-отзыв руководителя практики от института (кафедры) и характеристика руководителя практики от органа (организации) – базы производственной практики.

Оценка результатов работы обучающегося в процессе производственной практики приравнивается к результатам промежуточной аттестации (с дифференцированной оценкой) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов его общей успеваемости.

7. Оценочные средства для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающегося по производственной практике

Паспорт фонда оценочных средств по производственной практике (Приложение 4).

Текущий контроль прохождения обучающимся производственной практики осуществляется руководителями практики посредством мониторинга, в т.ч. проверки содержания выполняемых на практике работ, отражаемых в дневнике практики, согласований, консультаций, собеседований и пр. Информация о формах проведения текущего контроля по практике доводится до обучающихся руководителем практики от института (кафедры) до начала практики.

В процессе прохождения производственной практики обучающийся выполняет рекомендации научного руководителя от института (кафедры) по оформлению дневника, выполнению заданий практики, сбору, первичной обработке отчетных материалов для написания курсовой работы или научной статьи и т.д.; согласовывает с ним возможные изменения в плане практики. Основную часть практики составляет внеаудиторная и самостоятельная работа под контролем руководителя от органа (организации) – базы практики: выполнение практических заданий и представление

подготовленной по ним документации, написание отчета о практике, составление отчетной документации и т.п.

Одной из основ успешного прохождения производственной практики выступает применение обучающимся информационных и иных (образовательных) технологий, освоенных в процессе предшествующей теоретической и практической подготовки в образовательном учреждении, реализующем программу магистратуры, ином. Дополнительно применяются научно-производственные технологии, реализуемые в процессе организации и функционирования органа (организации) – базы практики. Овладение основами их применения выступает залогом эффективного и полноценного решения задач производственной практики.

По результатам производственной практики обучающиеся представляют в институт (на кафедру) руководителю практики соответствующим образом оформленные отчетные документы и материалы.

Формой промежуточной аттестации по производственной практике выступает *дифференцированный зачет* как итог процедуры оценки (защиты) материалов практики.

Оценка (защита) отчета о производственной практике

Защита материалов производственной практики проводится в порядке, установленном нормативными правовыми и локальными актами, в период, предусмотренный графиком учебного процесса.

Отчет о производственной практике, подписанный обучающимся, с указанием даты и приложением всех необходимых отчетных документов и материалов в течение 7 дней после окончания практики (при сессионной форме обучения – к началу сессии) представляется в институт и передается на кафедру не менее чем за 7 дней до проведения защиты.

К защите допускаются обучающиеся, предоставившие в институт (на кафедру) полный комплект документов о прохождении производственной практики в установленные сроки. Подведение итогов практики осуществляется, как правило, в рамках итоговой конференции руководителем практики от института (кафедры).

Оценка результатов практики проводится на основе представленного дневника практики, характеристики с места практики, отзыва руководителя практики от института (кафедры) и отчета, включая устный (отчетный) доклад магистранта (при необходимости).

По результатам защиты материалов производственной практики выставляется оценка по четырехбальной системе (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно).

Критерии оценки:

«Отлично» оценивается работа обучающегося, выполнившего весь объем задач и заданий, определенных программой практики, проявившего теоретическую подготовку и умелое применение полученных знаний в ходе практики, оформившего отчетные документы практики в соответствии со всеми требованиями.

«Хорошо» – работа обучающегося, который полностью выполнил программу

практики, проявил самостоятельность, интерес к профессиональной деятельности, однако при оформлении документов практики или их защите допустил недочеты.

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

«Неудовлетворительно» – работа обучающегося, не выполнившего программу практики и (или) представившего отчет о практике, выполненный на крайне низком учебно-методическом уровне, либо не представившего документы по практике.

Кроме того, при промежуточной аттестации по результатам производственной практики во время защиты отчета о практике обучающимся учитываются следующие факторы: уровень теоретической подготовки, степень сформированности профессиональных умений и навыков, характеристики руководителей практики и др.

8. Особенности организации практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Организация практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор места и способ прохождения практики устанавливается Университетом с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья, а также требования по доступности.

9. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

а) основная литература:

1. Актуальные проблемы административного права и процесса : учебник / М.В. Костенников, А.В. Куракин, А.М. Кононов и др. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 495 с. - (Magister). - Библиогр. в кн.; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru>

2. Писарев, А.Н. Актуальные проблемы конституционного права Российской Федерации : учебное пособие / А.Н. Писарев ; Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Российский государственный университет правосудия. - М.: Российский государственный университет правосудия, 2016. - 410 с.; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru>

3. Органы государственной власти в России: Конституционно-правовой аспект : учебное пособие / . - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2016. - 351 с. : ил. - (Magister»). - Библиогр. в кн.; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru>

б) дополнительная литература:

1. Организация деятельности судов: Основные нормативно-правовые акты : учебное пособие / А.В. Гусев, Н.А. Петухов, В.Б. Пипко и др. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 303 с. - (Высшее профессиональное образование: Юриспруденция); То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru>

2. Правоохранительные органы и правоохранительная деятельность : учебник / Г.Б. Мирзоев, В.Н. Григорьев, А.В. Ендольцева и др. ; ред. Г.Б. Мирзоев, В.Н. Григорьев. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 463 с. - Библиогр. в кн.; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru>

3. Предупреждение преступлений и административных правонарушений органами внутренних дел : учебник / В.Я. Кикоть, С.Я. Лебедев, Н.В. Румянцев и др. ; ред. В.Я. Кикоть, Н.В. Румянцев, С.Я. Лебедев. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 487 с. - Библиогр. в кн.; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru>

4. Хван, Т.А. Безопасность жизнедеятельности : учебное пособие / Т.А. Хван, П.А. Хван. - 11-е изд. - Ростов-на-Дону : Издательство «Феникс», 2014. - 448 с. : ил., табл. - (Высшее образование). - Библиогр. в кн.; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru>

5. Информационные технологии в юридической деятельности : учебное пособие / сост. И.П. Хвостова, А.А. Плетухина ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Кавказский федеральный университет». - Ставрополь : СКФУ, 2015. - 222 с. : ил. - Библиогр. в кн. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru>

в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы

1. Официальный сайт Президента РФ // URL: <http://www.kremlin.ru>

2. Официальный сайт Совета Федерации Федерального Собрания РФ // URL: <http://www.council.gov.ru>

3. Официальный сайт Государственной Думы Федерального Собрания РФ // URL: <http://www.duma.gov.ru>

4. Официальный сайт Правительства РФ // URL: <http://www.government.ru>

5. Официальный сайт Конституционного Суда РФ // URL: <http://www.ksrf.ru>

6. Официальный сайт Уполномоченного по правам человека в РФ // URL: <http://www.ombudsmanrf.org>

7. Официальный Интернет-портал Республики Коми // URL: <http://www.rkomi.ru>

8. www.allpravo.ru/library;

9. [www.lawbook/by](http://www.lawbook.by);

10. www.kodeks.ru.

11. СПС «КонсультантПлюс» // URL: <http://www.consultant.ru>

12. ЭИОС СГУ им. Питирима Сорокина

13. ЭБС СГУ им. Питирима Сорокина, в т.ч. Университетская библиотека онлайн

10. Материально-техническая база проведения практики

Материально-техническая база практики представляет собой комплекс необходимого оборудования и программного обеспечения (компьютерная техника, оргтехника, возможность выхода в Интернет, базы данных и др.).

Перечень оборудования и программного обеспечения, которым располагает СГУ им. Питирима Сорокина, представлен на сайте университета (<https://syktsu.ru/sveden/objects/#o13>).

Минобрнауки России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Сыктывкарский государственный университет имени Питирима Сорокина»
(ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина»)

Юридический институт
Кафедра государственно-правовых дисциплин

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

обучающегося _____

Фамилия Имя Отчество

Группа _____ Курс _____ 20__ / 20__ учебный год

Форма обучения – _____

Код, наименование направления подготовки 40.04.01 (030900.68) Юриспруденция

Направленность (профиль) программы: Правовое регулирование государственного управления и государственной службы

Сыктывкар – 20__

Раздел первый

Общие сведения

Вид практики: производственная

Тип практики _____

Форма практики _____

Непрерывная / Дискретная (концентрированная / рассредоточенная)

Сроки прохождения практики: с ____ . ____ . ____ по ____ . ____ . ____

Объем практики (з.е., кол-во часов, недель) _____

Наименование организации – базы практики _____

Местонахождение организации – базы практики _____

Раздел второй

Даты прохождения практики

Выбыл(а) из университета

_____/____

«____» _____ 20__ г.

Подпись, расшифровка подписи, печать

Прибыл(а) на базу практики

_____/____

«____» _____ 20__ г.

Подпись, расшифровка подписи, печать

Выбыл(а) с базы практики

_____/____

«____» _____ 20__ г.

Подпись, расшифровка подписи, печать

Прибыл(а) в университет

_____/____

«____» _____ 20__ г.

Подпись, расшифровка подписи, печать

Раздел третий

Индивидуальное задание. Содержание и планируемые результаты практики

1. Индивидуальное задание на практике
2. Содержание работы и планируемые результаты практики
3. Примерная тема магистерской диссертации, научной статьи
4. Рекомендации по сбору материала магистерской диссертации, научной статьи

Руководитель практики от организации

Руководитель практики от института

Структурное подразделение базы практики

Наименование кафедры

Должность

Подпись

И.О. Фамилия

Должность

Подпись

И.О. Фамилия

МП

МП

Рабочий график (план) проведения практики

Этапы	Периоды (даты)	Виды и содержание планируемой деятельности
1 неделя	__.__. - __.__. 20__ г.	
2 неделя	__.__. - __.__. 20__ г.	
3 неделя	__.__. - __.__. 20__ г.	
4 неделя	__.__. - __.__. 20__ г.	

Руководитель практики от организации

Руководитель практики от института

Структурное подразделение базы практики

Наименование кафедры

Должность

Подпись

И.О. Фамилия

Должность

Подпись

И.О. Фамилия

МП

МП

Раздел шестой**Характеристика работы и личностных качеств обучающегося**

Руководитель практики от организации

Структурное подразделение базы практики

Должность

Подпись

И.О. Фамилия

МП

*ЛИСТ ЭКСПЕРТНОЙ ОЦЕНКИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ
ТАКЖЕ ПРИЛАГАЕТСЯ*

Раздел седьмой

**ХАРАКТЕРИСТИКА-ОТЗЫВ
руководителя практики от института**

Результаты анализа отчетных материалов _____,
(указать И.О. Фамилия обучающегося)

представленных по итогам производственной практики, позволяют сделать вывод
о _____ уровне ее (его)
(высоком, достаточно высоком, достаточном, базовом и т.п. – указать необходимое)

теоретической и практической подготовки, соответственно этапу освоения ОПОП
по направлению подготовки «Юриспруденция» (магистратура), профиль
«Правовое регулирование государственного управления и государственной
службы».

Программа практики, план и индивидуальное задание по практике выполнены

(в полном объеме, в большей части, в меньшей части, в недостаточном объеме и т.п. – указать необходимое)

Замечания: _____

Оценка по итогам защиты отчета о практике: _____

Руководитель практики от института

Наименование кафедры

Должность

Подпись

И.О. Фамилия

МП

**Проекты актов и (или) документов, подготовленные
лично практикантом или с его участием**

Минобрнауки России
 Федеральное государственное бюджетное
 образовательное учреждение высшего образования
 «Сыктывкарский государственный университет имени Питирима Сорокина»
 (ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина»)

Лист экспертной оценки

прохождения производственной практики

Студента(ки) (Ф.И.О.) _____

Юридический институт

Направление подготовки 40.04.01 (030900.68) Юриспруденция

Направленность подготовки (профиль): Правовое регулирование государственного управления и государственной службы

Курс _____ Группа _____

База прохождения практики _____

(полное юридическое название организации, адрес)

Должность _____

(на которую назначен или ориентирован практикант)

Сроки прохождения практики _____

Характеристика видов практической деятельности, указанных в программе практики (что сделано):

1. _____
2. _____
3. _____

Оценка профессиональных и личностных качеств, проявленных студентом при прохождении практики

Общекультурные качества, проявленные при прохождении практики	Оценка ¹ (в какой мере сформированы и проявлены)
--	---

¹ 1 – не имеет никакого представления.

2 – не знает большей части теоретического материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы.

3 – имеет общие представления из теории, не знает основных деталей, допускает неточности в формулировках, нарушения в последовательности изложения материала, испытывает затруднения в выполнении практических работ.

4 – твердо знает теоретический материал, не допускает существенных неточностей, обладает грамотной и логичной речью, правильно применяет творческие положения при решении практических вопросов, задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.

5 – глубоко и прочно знает теоретический материал, исчерпывающе, грамотно, логически стройно его излагает, не испытывает трудности при выполнении практики. При этом студент не затрудняется при видоизменении задания, свободно справляется с задачами, вопросами, показывает знакомство с литературой, правильно обосновывает принятые решения. Владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических работ.

Владение культурой мышления, способностью к аналитической деятельности	1	2	3	4	5
Владение культурой устной и письменной речи	1	2	3	4	5
Знание основных принципов деловых отношений и профессиональной этики, умение работать в коллективе	1	2	3	4	5
Обладание высокой мотивацией к выполнению профессиональных задач, инициативность и мобильность	1	2	3	4	5
Умение использовать информационные технологии в профессиональной деятельности. Владение знаниями в получении, хранении и переработке информации	1	2	3	4	5
Способность добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста (ОК-2)	1	2	3	4	5
Компетентное использование на практике приобретенных умений и навыков в организации исследовательских работ, в управлении коллективом (ОК-5).	1	2	3	4	5

Профессиональные умения и навыки, проявленные и приобретенные при прохождении практики	Оценка знаний, приобретенных студентом в вузе					Оценка умений и навыков, приобретенных за время прохождения практики				
Способность разрабатывать нормативные правовые акты (ПК-1)	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
Способность квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности (ПК-2)	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
Готовность к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства (ПК-3)	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
Способность выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать правонарушения и преступления (ПК-4)	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
Способность осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению (ПК-5)	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
Способность выявлять, давать оценку и содействовать пресечению коррупционного поведения (ПК-6)	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
Способность квалифицированно толковать нормативные правовые акты (ПК-7)	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
Способность принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5

нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции, давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности (ПК-8)		
Способность принимать оптимальные управленческие решения (ПК-9)	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5

Общие замечания по практике _____

_____ / _____ /
должность руководителя практики

подпись

И.О.

Фамилия

« ___ » _____ 20 ___ г.

М.П.

Минобрнауки России
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Сыктывкарский государственный университет имени Питирима Сорокина»

Юридический институт
Кафедра государственно-правовых дисциплин

ОТЧЕТ

о производственной практике

Исполнитель:

Обучающийся 612-ЮГз группы
Иванов Иван Иванович

Личная подпись: _____

Дата сдачи отчета: «__» _____ 20__ г.

Руководитель практики от института:

Доцент Петров П.П.

Личная подпись: _____

Сыктывкар 20__

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Паспорт фонда оценочных средств по производственной практике

№ п/п	Контролируемые виды деятельности	Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства
1	Установочная конференция; ознакомление с программой практики и требованиями при ее прохождении; знакомство с основами деятельности органа (организации, образования); составление (согласование) индивидуальных заданий и плана-графика прохождения практики; прохождение инструктажа по технике безопасности, иного инструктажа	ОК-5, ПК-1, 2, 7	Индивидуальные задания, план-график практики; контрольные вопросы на инструктаже
2	Участие в юридической деятельности органа – базы практики	ОК-2, ПК-1-9	Дневник прохождения практики
3	Работа в составе коллектива / рабочей группы органа по выполнению юридических задач	ОК-2, 5, ПК-1-9	Лист экспертной оценки, характеристика руководителя от базы практики
4	Проведение индивидуальных работ, выполнение заданий в рамках поставленных задач с эффективным использованием оборудования и программного обеспечения	ОК-5, ПК-1-9	Характеристика-отзыв руководителя практики от института (кафедры)
5	Подведение итогов прохождения практики	ОК-2, 5 ПК-1-9	Отчет о прохождении практики

Оценочные средства, критерии оценивания и показатели

Общее содержание практики	Оценочные средства	Критерии оценивания результатов обучения	Показатели оценивания результатов обучения		
			<i>удовлетв.</i>	<i>хорошо</i>	<i>отлично</i>
Установочная конференция; ознакомление с программой практики и требованиями при ее прохождении; знакомство с основами деятельности органа (его структурного	Индивидуальные задания, план-график практики; контрольные вопросы на инструктаже	Информация в дневнике практики, а также в характеристике руководителя от базы практики, характеристике-отзыве руководителя практики от института	В документах отражена информация: о фрагментарной реализации программы практики; о выполнении индивидуальных заданий и индивидуально	В документах отражена информация: о реализации программы практики в большей части; о выполнении индивидуальных заданий и индивидуально	В документах отражена информация: о реализации программы практики в полном объеме: о выполнении индивидуальных заданий и

подразделения); составление (согласование) индивидуального задания и плана-графика прохождения практики; прохождение инструктажа по технике безопасности, иного инструктажа		(кафедры)	го плана практики в меньшем, чем определено программой практики, объеме; о недостаточной осведомленности обучающегося об основах деятельности базы практики	го плана практики в достаточном объеме; о достаточной осведомленности обучающегося об основах деятельности базы практики	индивидуально го плана практики полном объеме; о достаточной осведомленности обучающегося об основах деятельности базы практики
Участие в юридической деятельности органа – базы практики	Дневник прохождения практики	Информация в характеристике руководителя от базы практики, в дневнике и отчете о практике	В документах отражена информация об эпизодическом участии обучающегося в юридической деятельности органа – базы практики	В документах отражена информация о недостаточно активном участии обучающегося в юридической деятельности органа – базы практики	В документах отражена информация о полноценном участии обучающегося в юридической деятельности органа – базы практики
Работа в составе коллектива / рабочей группы органа по выполнению юридических задач	Лист экспертной оценки, характеристика руководителя от базы практики	Информация листе экспертной оценки, в характеристике руководителя от базы практики, в дневнике практики и отчете о практике	В документах отражена информация об эпизодическом участии обучающегося в составе коллектива / рабочей группы по выполнению юридических задач; в отчете не представлено их конкретное описание и описание действий обучающегося по их выполнению	В документах отражена информация об участии обучающегося в составе коллектива / рабочей группы по выполнению юридических задач, однако в отчете не представлено их конкретное описание и описание действий обучающегося по их выполнению	В документах отражена информация о полноценном участии обучающегося в составе коллектива / рабочей группы по выполнению юридических задач; в отчете детально описаны задачи и действия обучающегося по их выполнению
Проведение индивидуальных работ, выполнение заданий в рамках поставленных задач с эффективным использованием оборудования и программного обеспечения	Характеристика-отзыв руководителя практики от института (кафедры)	Информация в отзыве руководителя практики от института (кафедры)	В отзыве содержится информация о неполном выполнении обучающимся всех индивидуальных заданий, работ, часть из них выполнена	В отзыве содержится информация о полном выполнении обучающимся всех индивидуальных заданий, работ, но часть из них	В отзыве содержится информация о полном и качественном выполнении обучающимся всех индивидуальных заданий, работ

			недостаточно качественно	выполнена недостаточно качественно	
Подведение итогов прохождения практики	Отчет о прохождении практики	Содержание отчета	Отчет составлен с нарушениями требований в части структуры, содержания, оформления, представлен позже установленног о срока	Отчет составлен с отдельными нарушениями требований в части структуры / содержания / оформления либо представлен позже установленног о срока	Отчет составлен в полном соответствии с требованиями, представлен в срок