

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



УТВЕРЖДАЮ

Директор Юридического института

В.Д. Потапов

«22» 03 2018 г.

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(по профилю магистерской подготовки)

Направление подготовки
40.04.01 (030900.68) Юриспруденция

Профиль программы
Адвокатура и нотариат

Квалификация (степень) выпускника
Магистр

Сыктывкар 2018

1. Вид практики (тип), способы и формы проведения практики

Производственная практика (по профилю магистерской подготовки) является обязательным элементом основной профессиональной образовательной программы. Данный вид практики предусмотрен федеральным государственным образовательным стандартом и является самостоятельным видом учебных занятий, которые включаются в соответствующий раздел учебного плана и занимают важное место в структуре основной профессиональной образовательной программы (далее – ОПОП) по направлению подготовки «Юриспруденция» (магистратура).

Производственная практика магистрантов организуется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными правовыми актами ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина».

В систему нормативных правовых актов, регулирующих организацию практики обучающихся, входят:

1. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования по направлению подготовки 030900 «Юриспруденция» (квалификация (степень) «магистр») (далее – ФГОС).

3. Приказ Минобрнауки России от 27 ноября 2015 г. № 1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования».

4. Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные программы высшего образования, ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина» (утверждено решением Ученого совета от 30.08.2017 г. № 16(488)).

Способы проведения производственной практики: стационарная или выездная.

Практика проходит в рекомендованных кафедрой органах публичной власти и управления, организациях, учреждениях, иных образованиях, где обучающиеся получают практические навыки будущей профессии. Для прохождения практики определяются соответствующие учебные базы в органах публичной власти, а также в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, организациях, иных образованиях согласно существующим долгосрочным договорам о сотрудничестве с ними, или в структурных подразделениях Университета, обладающих необходимым кадровым и научным потенциалом. *Прохождение практики в не рекомендованных кафедрой организациях запрещается.*

По форме проведения производственная практика носит дискретный характер.

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 организации, а также задания, сформулированные руководителем практики от кафедры в виде самостоятельного изучения документации и нормативно-правовых актов, касающихся организации и деятельности соответствующей организации, анализа правоприменительной практики, оценки ее организационной и (или) управленческой эффективности, исследования проблемных аспектов правового регулирования в соответствующей сфере и т.д. Магистрант может привлекаться непосредственно к составлению проектов юридических документов, принимать участие в организации и в проведении юридических процедур, фиксировать их результаты в документации практики. Предполагается самостоятельное бездресное 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.

Руководство производственной практикой от образовательной организации возлагается на преподавателей Юридического института. До начала практики магистранты должны согласовать с руководителями практики место ее прохождения, ознакомиться с целями и задачами практики, получить необходимую учебно-методическую документацию и сопроводительные документы. Перед началом производственной практики руководитель от кафедры проводит необходимый инструктаж и проводит консультацию о порядке ее прохождения (установочную конференцию).

2. Цель практики и планируемые результаты практики

Целью производственной практики является получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, а также навыков его критического анализа.

Производственная практика направлена на конкретизацию 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 навыков и опыта профессиональной деятельности; выявление практикоориентированных проблем для перспективного магистерского исследования.

Данная цель направлена *на планируемые результаты практики*: в результате прохождения производственной практики магистранты должны сформировать умения и получить базовый опыт в следующих видах профессиональной деятельности:

- правотворческая;
- правоприменительная;
- правоохранительная;
- экспертно-консультационная;
- организационно-управленческая.

Образовательной целью производственной практики выступает формирование у магистрантов общекультурных и профессиональных компетенций, необходимых и достаточных для:

- осуществления правоприменительной и правозащитной профессиональной деятельности в адвокатских образованиях и у нотариусов;
- осуществления деятельности по защите и представительству прав и законных интересов физических и юридических лиц;
- осуществления экспертно-консультационной деятельности по вопросам права;
- осуществления информационно-аналитической деятельности по актуальным вопросам правового регулирования и правоотношений, складывающихся в сфере деятельности адвокатов и нотариусов.

Задачами, решаемыми в ходе производственной практики, являются:

- 1) получение навыков системного толкования и применения закона и других нормативных правовых актов;
- 2) ознакомление с порядком и видами правового взаимодействия нотариусов с другими государственными, муниципальными органами (организациями) и иными образованиями;
- 3) определение места и роли адвоката в системе правоотношений;
- 4) ознакомление с практической деятельностью адвокатов и нотариусов;
- 5) приобретение навыков осуществления профессиональной деятельности;
- 6) освоение механизмов принятия необходимых мер для предупреждения, пресечения правонарушений, в том числе, коррупционной направленности, и восстановления нарушенных прав;
- 7) приобретение навыков самостоятельной работы и практической реализации сформированных профессиональных компетенций;
- 8) подбор и систематизация практического материала для перспективного анализа в процессе подготовки магистерской диссертации.

3. Место практики в структуре образовательной программы

Производственная практика является обязательным разделом ОПОП подготовки магистра; представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся; включена в раздел ОПОП «Практика и научно-исследовательская работа».

Производственной практике предшествуют курсы ряда общетеоретических, исторических и профессиональных дисциплин, предполагающих проведение лекционных и практических занятий с обязательным итоговым контролем в форме зачетов и экзаменов. Теоретической основой для прохождения производственной практики выступают: дисциплина «Сравнительное правоведение», в рамках которой формируется аналитический подход к оценке правовых явлений и процессов; дисциплины «Актуальные проблемы уголовно-процессуального права», «Актуальные вопросы гражданского права», и другие.

С учетом освоения предшествующих частей ОПОП, до прохождения производственной практики обучающийся должен знать: основные закономерности функционирования и развития государства и права; основные элементы системы права; основные средства правового регулирования и реализации права; сведения об адвокатских образованиях и нотариусах, осуществляющих правоприменительную деятельность, а также об иных, государственных и негосударственных образованиях, призванных содействовать этой деятельности в целом, о конкретных ее направлениях (функциях), о взаимосвязи и взаимодействии, основных полномочиях и решаемых задачах, а также гарантиях эффективного функционирования.

4. Объем практики и ее продолжительность

Общая трудоемкость производственной практики определяется рабочим учебным планом на учебный год и составляет 216 часов, 6 зачетных единиц.

Практика проходит в рекомендованных кафедрой государственных органах, организациях, учреждениях и т.п., где обучающиеся получают практические навыки будущей профессии.

Сроки и продолжительность прохождения производственной практики устанавливаются в рабочем учебном плане на текущий учебный год и определяются календарным графиком учебного процесса. Установленный профильной кафедрой срок: 4 недели. Производственная практика – по профилю магистерской подготовки – проводится на 1 курсе (для всех предусмотренных форм обучения).

5. Содержание практики

Производственная практика проводится в определенной системе и включает следующие разделы (этапы):

1. Теоретическая подготовка.
2. Практическая работа.
3. Первичная обработка материала.
4. Оформление отчетной документации.

Производственная практика предполагает: ознакомительные лекции; инструктаж по технике безопасности; мероприятия по сбору, обработке, систематизации правового материала; выполнение практических заданий; наблюдение за ходом профессиональной деятельности; экспертно-аналитическую работу, выполненную как под руководством преподавателя (представителя базы практики), так и самостоятельно.

До начала практики обучающийся должен ознакомиться с целями и задачами практики, согласовать с руководителями практики место ее прохождения, получить необходимую учебно-методическую документацию, статистические данные, иные сведения о деятельности выбранного органа публичной власти, учреждения, организации, для чего следует использовать официальные сайты учреждения, учебно-методические

пособия, научные публикации и иные источники информации.

При прохождении практики обучающиеся *должны*:

- выполнять правила внутреннего трудового распорядка, действующего в организации базы практики;
- строго соблюдать правила техники безопасности;
- быть вежливым, внимательным в общении с сотрудниками организации и гражданами;
- выполнять учебно-методические задания, предусмотренные настоящей программой, а также индивидуальные задания руководителя практики от кафедры;
- вести дневник практики, в котором необходимо ежедневно регистрировать содержание проделанной работы;
- выполнять задания руководителя практики от организации;
- по окончании практики, в установленный календарным графиком учебного процесса в магистратуре срок, подготовить и сдать отчетные документы для оценки руководителем практики от кафедры.

№ п/п	Производственная практика	Виды работы на производственной практике, включая самостоятельную работу обучающихся (СРС) и трудоёмкость (в часах)				Формы итогового контроля
		3	4	5	6	
1	2	3	4	5	6	7
		Всего: 216 часов	Аудиторная работа.	Выполнение практических заданий	СРС	Дифференцированный зачет
1.	Теоретическая подготовка обучающихся руководителем практики от кафедры; проведение консультации обучающихся руководителем практики от кафедры; изучение сведений о деятельности выбранной организации; проведение консультации обучающихся по технике безопасности руководителем практики от кафедры; иной инструктаж, в т.ч. по технике безопасности	16	6	-	10	Контрольные вопросы на инструктаже, проверка конспектов
2.	Ознакомление с нормативным материалом, ознакомление со структурой организаций по месту прохождения практики, ознакомление с процессом и результатами правоприменительной и т.п. деятельности базы практики, их базовый анализ	150	30	70	50	Проверка отчётной документации практиканта; собеседование (при необходимости)
3.	Первичная обработка материалов практики,	23	4	5	14	Устный отчёт руководителю практики, представление

	критический анализ полученных и систематизированных данных, подготовка проектов юридических документов, оформление дневника					требуемых материалов по результатам запланированных заданий. Сбор практикантом копий действительных юридических документов; самостоятельная подготовка проектов юридических документов (инициативно или по заданию руководителя практики)
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	9,7	4,7	-	5	Проверка отчётной документации по практике
6.	Оценка (защита) отчёта о преддипломной практике	0,3	0,3	-	-	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 и организациях (учреждениях)

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

На базе практики обучающийся должен ознакомиться с:

- учредительными документами, иными документами, определяющими статус базы практики;
- нормативными правовыми и иными юридическими актами, применяемыми в деятельности базы практики;
- основами делопроизводства;
- общим порядком работы базы практики;
- распределением основных обязанностей между сотрудниками, их персональной компетенцией, исходя из специфики (профиля) деятельности.

Далее практикант приступает к детальному 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 производственной 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; по возможности сформулировать направления оптимизации функционирования органа (организации). Руководитель практики от органа (организации) вправе поручать практиканту выполнение отдельных поручений, заданий, участие в отдельных мероприятиях, процедурах по профилю деятельности органа (организации).

Практиканту 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 и навыков выступает подготовка практикантом проектов юридических документов по профилю деятельности органа (организации) и согласование их содержания с руководителем практики от органа (организации), ориентированное на выявление и исправление допущенных ошибок, соблюдение законодательства о защите персональных данных, государственной и иной охраняемой законом тайне.

6. Формы отчетности по практике

Основу самостоятельной работы обучающихся в процессе прохождения производственной практики составляет:

- использование электронной библиотеки и иных электронных ресурсов, доступ к которым организован в Университете;
- сбор, обобщение и анализ доктринальных и нормативных правовых источников, иных материалов для выполнения заданий, предусмотренных программой практики.
- использование опыта своей практической деятельности (при наличии) для упрочения теоретических знаний, приобретения новых умений и навыков по профилю ОПОП магистратуры.

В процессе прохождения производственной практики магистранты должны:

- получить навыки профильного толкования и оптимального применения нормативных правовых актов;
- изучить систему и структуру органа (организации), структурного подразделения – базы производственной практики, его функции, задачи и компетенцию, нормативные правовые акты, регламентирующие его деятельность;
- уяснить порядок и виды правового взаимодействия органа (организации) с государственными структурами и негосударственными образованиями;
- знать место юридической службы в структуре органа (организации), ее компетенцию, ответственность работников за свою деятельность;
- ознакомиться с практической деятельностью органа (организации), а также соответствующими юридическими документами, составленными в результате этой деятельности;
- приобрести навыки самостоятельной работы и практического применения полученных знаний;

- уметь критически анализировать полученную в процессе практики профессиональную информацию, статистические и иные данные.

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. Дневник систематически (не реже одного раза в неделю) проверяется и подписывается руководителем практики от органа (организации).

По окончании производственной практики **обучающийся оформляет и сдает на кафедру следующие отчетные документы:**

а) заполненный дневник преддипломной практики, подписанный руководителями практики от кафедры и организации, заверенный печатями института и организации;

б) характеристику от руководителя базы практики, заверенную подписью и печатью организации;

в) лист экспертной оценки работы практиканта, подписанный руководителем базы практики и заверенный печатью организации;

г) письменный отчет о прохождении практики (см. титул в Приложении), подписанный обучающимся, в котором обобщаются полученный практический опыт, выполненные задания, их результаты и т.п. (*объем отчета должен составлять не менее 5 страниц машинописного текста*);

д) приложения.

Отчет должен содержать информационный и аналитический материал, собранный и проработанный обучающимся во время 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).

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:

1. Вид и период практики.
2. Полное наименование базы практики и её юридический адрес.
3. Фамилию, имя, отчество, должность и звание лица назначенного руководителем практики от органа, организации.
4. Цель и задачи практики.
5. Индивидуальное задание по практике.

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

1. Какова структура органа, организации, на базе которых проходила практика?
2. Какие функции выполняет данный орган, организация?
3. Какими полномочиями обладает орган, организация?
4. Какими нормативными актами урегулирована его (ее) деятельность?
5. Какие конкретно функции выполнялись практикантом за отчетный период?

Заключение должно содержать в себе общие выводы, сделанные по производственной практике, 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 подготовке которых принимал участие практикант (с визой руководителя от организации, подтверждающей соблюдение законодательства о защите персональных данных, государственной и иной охраняемой законом тайне).

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

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Оценочные средства и критерии оценивания практики обусловлены необходимостью определить сформированность компетенций обучающегося по направлению подготовки «Юриспруденция» (магистратура), позволяющих осуществлять профессиональную юридическую деятельность.

В процессе прохождения производственной практики обучающийся выполняет рекомендации научного руководителя от кафедры (выполнение заданий практики, сбор, первичная обработка материалов для написания курсовой работы, научной статьи, перспективно – магистерской диссертации). Основную часть практики составляет внеаудиторная и самостоятельная работа под контролем руководителя от организации (составление отчетной документации, выполнение производственных заданий и представление подготовленной по ним документации, написание отчета о практике и т.п.). Одной из основ успешного прохождения 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. Владение основами их применения выступает залогом эффективного и полноценного решения задач практики.

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен приобрести практические навыки, умения в рамках следующих общекультурных и профессиональных компетенций.

Общекультурные компетенции:

Шифр компетенции	Наименование (содержание) компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
ОК-2	способность добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста	Знать - основы этики юриста, основные нравственные категории и их содержание; - содержание своей профессиональной деятельности в зависимости от сферы своей деятельности; - возможные модели этического поведения, используемые в служебной деятельности
		Уметь - решать этические конфликты, возникающие в процессе осуществления своей профессиональной деятельности; - принимать решения, отвечающие требованиям и содержанию норм профессиональной этики юриста; - оценивать средства, применяемые в ходе осуществления профессиональной деятельности, с точки зрения профессиональной этики юриста
		Владеть - навыками построения профессиональных отношений с учётом этических особенностей осуществления данной деятельности;

		- этическими методами профессиональной коммуникации
ОК-5	компетентное использование на практике приобретенных умений и навыков в организации исследовательских работ, в управлении коллективом	Знать - особенности построения системы взаимодействия в коллективе при организации исследовательской работы; - методы и стили управления коллективом; - содержание исследовательской работы и основные её результаты
		Уметь - контролировать деятельность трудового коллектива; - осуществлять контроль организации исследовательской работы; - своевременно изменять методику, используемую в профессиональной деятельности, в соответствии с требованиями современной науки
		Владеть - организационно-управленческими навыками необходимыми для проведения исследовательских работ; - методиками управления персоналом; - навыками адаптации управленческих методик для эффективного осуществления профессиональной деятельности коллектива - развивать технологии решения задач в различных областях профессиональной деятельности

Профессиональные компетенции

Шифр компетенции	Наименование (содержание) компетенции	Структура компетенции
ПК-1	способность разрабатывать нормативные правовые акты	Знать - порядок разработки нормативных правовых актов; - структуру нормы права; - задачи, стоящие перед разработчиками проектов нормативных правовых актов
		Уметь - прогнозировать изменения в содержании правовых норм, используемых в профессиональной деятельности; - предвидеть результаты действия новых норм права; - моделировать ситуации, при которых нормы права не будут действовать или будут действовать не так, как рассчитывал законодатель
		Владеть - навыками разработки нормативных правовых актов; - навыками принятия взвешенных и продуманных законодательных решений; - способностью убедительно мотивировать свои предложения по внесению изменений в действующие 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	Знать - основные положения материального и процессуального права; - Знать действующие нормативные акты, в которых содержатся нормы материального и процессуального права; - сферу применения нормативных правовых актов, содержащих нормы материального и процессуального права
		Уметь - квалифицированно определять содержание юридических фактов, с которыми связано наступление определённых последствий; - дифференцировать нормы материального права по отраслям права; - определять нормы процессуального права, подлежащие применению при разрешении конкретной ситуации

		<p>Владеть</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками составления соответствующих процессуальных документов; - навыками принимать юридически верные решения в соответствии с действующим процессуальным законодательством; - навыками квалификации преступных деяний и дифференциации их между отраслями материального права
ПК-3	готовность к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства	<p>Знать</p> <ul style="list-style-type: none"> - пределы компетенции государственных органов по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства; - основные задачи по организации деятельности направленной на обеспечение законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства; - основные принципы организации работы по обеспечению законности и правопорядка; - систему органов государственной власти в чью компетенцию входят полномочия по обеспечению и поддержанию законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства
		<p>Уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> - прогнозировать результаты юридические действий, совершаемых органами, обеспечивающими законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства; - предвидеть возможность противодействия юридическим действиям, совершаемым органами, обеспечивающими законность и правопорядок, безопасность личности, общества, государства; - моделировать развитие ситуации при совершении органами, обеспечивающими законность и правопорядок, отдельных юридических действий;
		<p>Владеть</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками планирования мероприятий направленных на обеспечение законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства; - навыками решать задачи, возникающие в ходе организации правоохранительной деятельности; - навыками выбора методов и средств, необходимых для организации правоохранительной деятельности
ПК-4	способность выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать правонарушения и преступления	<p>Знать</p> <ul style="list-style-type: none"> - условия и особенности совершения преступных деяний; - виды юридической ответственности; - способы сокрытия преступных деяний и их признаков
		<p>Уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> - грамотно квалифицировать совершённые действия с точки зрения материального права; - анализировать причины и условия, способствующие совершению преступных действий; - прогнозировать преступное поведение участников общественных отношений; - осуществлять планирование хода расследования преступлений, и мероприятий по их предупреждению и профилактике;
		<p>Владеть</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками прогнозирования возможного преступного поведения; - навыками составления процессуальных актов; - навыками квалификации совершённых деяний и способен дифференцировать их;

		<ul style="list-style-type: none"> - методиками расследования отдельных видов преступлений; - навыками применения технико-криминалистических знаний в практической деятельности
ПК-5	способность осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению	<p>Знать</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные условия и особенности совершения правонарушений и преступлений; - причины и условия, способствующие совершению правонарушений; - основные критерии криминологической характеристики преступности
		<p>Уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> - дифференцировать правонарушения; - выбирать средства, необходимые для предупреждения правонарушений; - планировать мероприятия направленные на предупреждение правонарушений, выявление и устранение причин и условий, способствующих их совершению
		<p>Владеть</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью выявлять правонарушения, давать их юридическую квалификацию; - навыками реализации мер по предупреждению правонарушений, выявлению и устранению причин и условий, способствующих их совершению; - методиками предупреждения правонарушений
ПК-6	способность выявлять, давать оценку и содействовать пресечению коррупционного поведения	<p>Знать</p> <ul style="list-style-type: none"> - признаки и формы коррупционного поведения; - основные элементы коррупционного поведения; - структуру коррупции как социального явления; - методологию выявления коррупционного поведения и противодействия ему
		<p>Уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> - выявлять признаки коррупционного поведения; - Уметь предвидеть возможные коррупциогенные факторы; - планировать мероприятия направленные на пресечение и предупреждение коррупционного поведения
		<p>Владеть</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками определения коррупционного поведения; - навыками планирования и реализации мер по предупреждению коррупционного поведения;
ПК-7	способность квалифицированно толковать нормативные правовые акты	<p>Знать</p> <ul style="list-style-type: none"> - способы и методы толкования нормативных правовых актов;
		<p>Уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять грамотное толкование правовых норм; - грамотно определять способ и метод толкования норм права; - вести научную дискуссию по предмету толкования
		<p>Владеть</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками научного толкования норма права - навыками профессионального толкования норма права
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	<p>Знать</p> <ul style="list-style-type: none"> - особенности создания проектов нормативных правовых актов; - особенности основных этапов законодательного процесса и оформления их результатов; - способы проведения экспертиз проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции
		<p>Уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> - выявлять признаки коррупционной составляющей в проектах нормативных правовых актов;

	консультации в конкретных сферах юридической деятельности	<ul style="list-style-type: none"> - осуществлять контроль за устранением из законопроекта норм, имеющих коррупционную составляющую; - организовывать деятельность экспертной группы <p>Владеть</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками давать правовые консультации по своей сфере юридической деятельности - навыками составлять необходимые юридические документы; - навыками проведения экспертиз проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции
ПК-9	способность принимать оптимальные управленческие решения	<p>Знать</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные организационно-управленческие теории и модели; - методологию постановки целей и формулирования управленческих (государственных) задач; - способы формализовать содержание административных регламентов и иных правовых средств регламентации управленческой деятельности
		<p>Уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> - прогнозировать последствия возможных управленческих решений; - разрабатывать план управления организацией (деятельностью); - строить рабочие управленческие модели
		<p>Владеть</p> <ul style="list-style-type: none"> - методологией проектирования управленческой деятельностью; - способностью разрабатывать управленческие акты; - навыками упорядочения и координации деятельности группы

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.

Руководитель производственной практики от кафедры: определяет основные этапы ее прохождения; ставит магистранту конкретные задачи по подготовке отчетных документов с учетом профиля и особенностей деятельности органа (организации); дает поручения (задания) в рамках достижения целей и задач практики; осуществляет контроль за ходом подготовки, в том числе посредством оценки качества подготовленных документов, полноты выполненных поручений; высказывает свои замечания и рекомендации.

Применение оценочных средств соотносится с этапами производственной практики обучающегося. Руководителем практики от кафедры могут детализироваться индивидуальные задания и конкретизироваться средства их оценивания.

Паспорт фонда оценочных средств по производственной практике

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

Формой промежуточной аттестации по итогам производственной практики 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 документов в течение 7 дней после окончания практики (при сессионной форме обучения – к началу сессии) представляется в институт и передается кафедре не менее чем за 7 дней до проведения защиты.

К защите допускаются обучающиеся, предоставившие 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.

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

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

Оценочные средства, критерии оценивания и показатели

Этапы практики	Оценочные средства	Критерии оценивания результатов обучения	Показатели оценивания результатов обучения

			<i>удовлетв.</i>	<i>хорошо</i>	<i>отлично</i>
Установочная конференция, знакомство с основами деятельности органа, организации (их структурного подразделения), с требованиями при прохождении практики, с формой и содержанием отчетной документации, прохождение инструктажа по технике безопасности, составление индивидуальных заданий и плана-графика прохождения практики	Индивидуальные задания, план-график практики	Информация в характеристике руководителя от базы практики, отзыве руководителя практики от кафедры и в дневнике практики	В документах отражена информация об эпизодическом участии обучающегося в установочной конференции, при знакомстве с деятельностью организации/структурного подразделения, с требованиями при прохождении практики, с формой и содержанием отчетной документации, прохождение инструктажа по технике безопасности, составлении индивидуального плана практики	В документах отражена информация о недостаточно активном участии обучающегося в установочной конференции, при знакомстве с деятельностью организации/структурного подразделения, с требованиями при прохождении практики, с формой и содержанием отчетной документации, прохождение инструктажа по технике безопасности, составлении индивидуального плана практики	В документах отражена информация о полноценном участии обучающегося в установочной конференции, при знакомстве с деятельностью организации/структурного подразделения, с требованиями при прохождении практики, с формой и содержанием отчетной документации, прохождение инструктажа по технике безопасности, составлении индивидуального плана практики
Участие в юридической деятельности органа, организации – базы практики	Дневник прохождения практики	Информация в характеристике руководителя от базы практики, в дневнике и отчете практики	В документах отражена информация об эпизодическом участии обучающегося в юридической деятельности организации - базы практики	В документах отражена информация о недостаточно активном участии обучающегося в юридической деятельности организации - базы практики	В документах отражена информация о полноценном участии обучающегося в юридической деятельности организации – базы практики
Работа в составе коллектива / рабочей группы организации по выполнению юридических задач	Лист экспертной оценки, характеристика руководителя практики от органа, организации	Информация в характеристике руководителя от базы практики, дневнике практики, листе экспертной оценки и в отчете практики	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	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	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

			выполнению	выполнению	
Проведение индивидуальных работ в рамках поставленных задач с эффективным использованием оборудования и программного обеспечения	Характеристика руководителя практики от кафедры	Информация в отзыве руководителя практики от кафедры	В отзыве содержится информация о неполном выполнении обучающимся всех индивидуальных работ, часть из них выполнена недостаточно качественно	В отзыве содержится информация о полном выполнении обучающимся всех индивидуальных работ, но часть из них выполнена недостаточно качественно	В отзыве содержится информация о полном и качественном выполнении обучающимся всех индивидуальных работ
Подведение итогов прохождения практики	Отчет о прохождении и практики	Содержание отчета	Отчет составлен с нарушениями требований в части структуры, содержания, оформления, представлен позже установленного срока	Отчет составлен с отдельными нарушениями требований в части структуры / содержания / оформления либо представлен позже установленного срока	Отчет составлен в полном соответствии с требованиями, представлен в срок

Основные критерии оценки результатов производственной практики:

«Отлично» оценивается работа обучающегося, выполнившего весь объем задач, определенной 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 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 учебно-методическом уровне, не представивший документы по практике.

Результаты защиты практики отражаются в зачетной книжке и ведомости. Оценка по защите практики учитывается при рассмотрении вопроса о назначении стипендии наравне с экзаменационными оценками по теоретическим курсам, полученным в семестре, когда проходила защита практики.

При ненадлежащем оформлении представленных документов (отсутствие подписей, печатей в характеристике, дневнике производственной практики, отсутствие виз руководителей на процессуальных документах, недостаточный объем отчета, отсутствие отметок о прибытии и отбытии на базу практики на удостоверение и т.д.) защита практики переносится с указанием срока для необходимых исправлений.

Обучающийся, не выполнивший программу практики, направляется на практику повторно, в свободное от учебы время, по личному заявлению либо *отчисляется из Университета в установленном порядке как имеющий академическую задолженность.*

8. Учебная литература и ресурсы сети «Интернет», необходимые для проведения практики

Основная литература:

1. Лазарева-Пацкая, Н. В. Адвокатура России [Электронный ресурс] : учебник / Н. В. Лазарева-Пацкая, С. С. Юрьев .— М. : Юрайт, 2014. – URL: <http://mp.syktso.ru/megapro/Web>
2. Власов, А. А. Судебная адвокатура [Электронный ресурс] : учебное пособие. Рек. Минобрнауки РФ / А. А. Власов ; Рос. академия адвокатуры и нотариата; под ред. Г. Б. Мирзоева .— 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Юрайт, 2014. – URL: <http://mp.syktso.ru/megapro/Web>
3. Адвокатура в России / Г.Б. Мирзоев, Н.Д. Эриашвили, Л.Ю. Грудцына и др. ; под ред. Г.Б. Мирзоева, Н.Д. Эриашвили. - 5-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 416 с. - [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru>

Дополнительная литература:

1. Беляков, Г. И. Безопасность жизнедеятельности. Охрана труда: учебник. Доп. Министерством сельского хозяйства РФ / Г. И. Беляков. – М.: Изд-во Юрайт, 2012. – 572 с.
2. Божьев, В. П. Правоохранительные органы России [Электронный ресурс]: учебник / В. П. Божьев, Б. Я. Гаврилов. – М.: Юрайт, 2014.
3. Информационные технологии в юридической деятельности: учебник / Т.М. Беляева, А.Т. Кудинов, Н.В. Пальянова и др.; Министерство образования и науки Российской Федерации, Московский государственный юридический университет имени О. Е. Кутафина (МГЮА); под ред. В.Д. Элькин. – М.: Проспект, 2013. – 349 с.: рис. [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru>.
4. Межуровневое взаимодействие органов государственной власти в России / С.С. Сулакшин, А.С. Малчинов, М.В. Глигич-Золотарева и др. – М.: Научный эксперт, 2011. – 256 с. [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru>.
5. Противодействие коррупции [Электронный ресурс]: учебник и практикум. Рек. УМО / Московский государственный университет международных отношений МИД России; под ред. Е. В. Охотского. – М.: Юрайт, 2015.
6. Скрипкин, Г. Ф. Взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления: учебное пособие / Г.Ф. Скрипкин. – М.: Юнити-Дана, 2015. – 128 с. – (Муниципальное право России). – Библиогр. в кн. [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru>.

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.

9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики

- 1) СПС «КонсультантПлюс» // URL: <http://www.consultant.ru>

- 2) ИПП «Гарант» // URL: <http://www.garant.ru>
- 3) ЭИОС СГУ им. Питирима Сорокина
- 4) ЭБС СГУ им. Питирима Сорокина, в т.ч. Университетская библиотека онлайн

10. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики

Материально-техническое обеспечение производственной практики обучающихся соответствует предъявляемым требованиям. Для обучающихся организован доступ в оборудованные компьютерные классы, в которых имеется доступ к сети Интернет, а также к таким программным ресурсам, как СПС «Консультант плюс», ИПП «Гарант», сайт Научной библиотеки СГУ им. Питирима Сорокина и др. Университет располагает компьютерными классами, объединенными в локальную сеть, с выходом в Интернет, оснащёнными компьютерами класса Pentium-III и выше. Поддерживается собственный сайт www.syktso.ru, электронная почта. Служебные и бытовые помещения университета соответствуют санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности. Более подробно перечень оборудования и программного обеспечения представлен на сайте университета (<https://syktso.ru/sveden/objects/#ol3>).

ПРИЛОЖЕНИЕ

Образец титульного листа отчета о производственной практике

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Сыктывкарский государственный университет имени Питирима Сорокина»

Юридический институт
Кафедра государственно-правовых дисциплин

ОТЧЕТ
о производственной практике (по профилю магистерской подготовки)

Исполнитель:

Обучающийся 612-ЮГо/612-ЮГв группы
Иванов Иван Иванович

Личная подпись: _____

Дата сдачи отчета: «__» _____ 201__ г.

Руководитель практики от кафедры:

Доцент Петров П.П.

Личная подпись: _____

Сыктывкар 20__