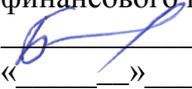


Частное образовательное учреждение
высшего образования
«Омская юридическая академия»
(ОмЮА)

ОДОБРЕНО

на заседании кафедры административного и
финансового права
протокол от 31 августа 2017 г. № 1

Заведующий кафедрой административного и
финансового права


_____ А. Г. Быкова
« _____ » _____ 2017 г.

УТВЕРЖДЕНО

на заседании методического совета,
протокол от 1 сентября 2017 г. № 1

Председатель методического совета


_____ Ю. А. Бурдельная
« _____ » _____ 2017 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Направление подготовки	40.03.01 Юриспруденция
Квалификация выпускника	бакалавр
Профиль подготовки	государственно-правовой
Вид практики	производственная практика
Тип практики	преддипломная практика
Форма практики	дискретная
Способ проведения практики	выездная, стационарная

Омск, 2017 г.

Программа составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 декабря 2016 г. № 1511.

Программу составил:

Быкова А. Г., заведующий кафедрой конституционного и муниципального права ЧОУ ВО «Омская юридическая академия», доктор исторических наук, доцент.

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1. Цели практики. Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесённые с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
2. Место практики в структуре образовательной программы	5
3. Объём и содержание практики	5
4. Формы отчётности по практике.....	6
5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике	7
6. Перечень литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики.....	13
7. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.....	14
8. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики.....	15
9. Приложение. Образцы документов по итогам практики	16

1. ЦЕЛИ ПРАКТИКИ. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЁННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Целью практики является сбор эмпирического материала для подготовки выпускной квалификационной работы.

Производственная практика, преддипломная практика (далее – преддипломная практика) направлена на достижение планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (государственно-правовой профиль подготовки) в соответствии с определенными этапами достижения результатов освоения образовательной программы (пункты 5.1-5.4 федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 декабря 2016 г. № 1511.

Перечень планируемых результатов обучения при прохождении преддипломной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (государственно-правовой профиль подготовки), представлен в таблице 1.

Таблица 1

Планируемые результаты обучения при прохождении производственной преддипломной практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (государственно-правовой профиль подготовки)

Код компетенции	Наименование компетенции	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики
ПК-15	Способность толковать нормативные правовые акты	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none">– понятие толкования, его виды и способы, основные стадии толкования нормативных правовых актов;– особенности толкования норм административного права отдельными государственными и надгосударственными органами (КС РФ, ЕСПЧ и др.). <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none">– толковать систему явлений, строго определяя предмет толкования безотносительно иных деталей, не подпадающих под толкуемую норму;– выбирать наиболее перспективный способ толкования норм административно-процессуального права, исходя из условий, поставленных конкретной практической ситуацией; проводить процедуру толкования согласно всем правилам, предусмотренным для конкретного его вида и способа. <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none">– навыками техники толкования норм административно-процессуального права различными способами;– техникой перехода от стадии выяснения к стадии уяснения и переложения полученного результата в основу составляемого документа.
ПК-16	Способность давать квалифицирован	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none">– положения действующего законодательства, основные правила анализа правовых норм и правильного их

Код компетенции	Наименование компетенции	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики
	ные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности	<p>применения;</p> <ul style="list-style-type: none"> – основные принципы профессиональной деятельности, наиболее часто встречающиеся при этом ошибки; – основы процесса консультирования физических и юридических лиц и правила работы с заявлениями физических и юридических лиц. <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – выделять юридически значимые обстоятельства, анализировать нормы права и судебную практику; – умеет правильно оценить сложившуюся ситуацию и делать из этого соответствующие закону выводы. <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основными методиками дачи квалифицированных юридических заключений и консультаций.

Характеристика планируемых результатов обучения по практике представлена в соответствии с определенным этапом формирования компетенций для достижения результатов освоения основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция.

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Преддипломная практика относится к вариативной части программы Блока 2 «Практики».

Содержание практики является логическим продолжением содержания дисциплин Гражданское право (Общая часть), Теория государства и права, Международное частное право, Особенности рассмотрения отдельных категорий административных дел, Основы административно-процессуального права, Криминалистика, Избирательное право.

3. ОБЪЁМ И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

3.1. Объём практики. Общая трудоёмкость практики составляет 3 зачётных единиц, 108 часов, 2 недели во время соответствующего учебного семестра.

3.2. Содержание практики.

№ п/п	Этапы практики	Виды деятельности обучающийся	Форма текущего контроля
1.	Подготовительный	Принять участие в работе установочной конференции. Ознакомиться с целями и задачами, программой практики, требованиями к отчету. Составить, согласовать и утвердить индивидуальное задание практики, рабочий график (план) прохождения практики.	Собеседование с руководителем. Текст индивидуального задания обучающийся. Рабочий график (план) прохождения практики.
2.	Основной этап	Посещение организаций, изучение специфики их профессиональной деятельности на основе метода наблюдения и анализа фактически сложившейся ситуации, а также	Проверка своевременности внесения соответствующих записей в отчет практики, собеседование с руководителем практики от

№ п/п	Этапы практики	Виды деятельности обучающийся	Форма текущего контроля
		<p>посредством исследования нормативно-правовой основы, регламентирующей правовой статус органа (организации). Прохождение инструктажа по технике безопасности и охране труда. Выполнение отдельных видов работ в соответствии с индивидуальным заданием практики. Изучение практики применения действующего законодательства.</p>	<p>организации и руководителем от академии.</p>
3.	Заключительный этап	<p>Обработка и систематизация собранного материала. Оформление отчета о прохождении преддипломной практике. Основные выводы по результатам проведенной выпускной квалификационной работы.</p>	<p>Отчет о прохождении практики. Текст выпускной квалификационной работы.</p>

Перечень организаций, в которых может проходить производственную практику преддипломную практику:

1. Администрация г. Омска;
2. Главное государственно-правовое управление Омской области.

4. ФОРМЫ ОТЧЁТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Перечень отчетных документов по практике:

1. Утвержденное руководителем практики от академии и согласованное с руководителем практики от профильной организации индивидуальное задание обучающегося;
2. Утвержденный руководителем практики от академии и согласованный с руководителем практики от профильной организации рабочий график (план) проведения практики;
3. Характеристика руководителя и (или) (руководителей) практики на обучающегося;
4. Приложения, отражающие объем и качество выполненных индивидуальной работы обучающегося (анализ судебной практики, копии и (или) проекты подготовленных обучающимся организационных и распорядительных документов и т.п.).
5. Основные выводы по результатам проведенной выпускной квалификационной работы.

Индивидуальное задание выдается руководителем практики от академии с учетом направленности образовательной программы, осваиваемой обучающимся и места прохождения практики. В индивидуальном задании отражаются виды работ и требования к их выполнению, формы отчетности по каждому виду работ. Индивидуальное задание утверждается руководителем практики от академии и согласовывается с руководителем практики от профильной организации или руководителем от структурного подразделения (если обучающийся проходит практику в профильной организации или в структурном подразделении академии).

Рабочий график (план) практики является индивидуальным для каждого обучающегося и составляется совместно с руководителем практики от академии с учетом трудоемкости практики по учебному плану и отражает содержание практики, планируемые результаты работы обучающегося с учетом особенностей базы и способа проведения практики. В рабочий график

(план) практики руководитель практики от академии вносит отметки о выполнении видов работ, предусмотренных индивидуальным заданием обучающегося. Рабочий график (план) утверждается руководителем практики от академии и согласовывается с руководителем практики от профильной организации или руководителем от структурного подразделения (если обучающийся проходит практику в профильной организации или в структурном подразделении академии).

В характеристике руководителя (руководителей) практики указывается степень достижения цели практики и выполнение поставленных перед обучающимся задач; общая оценка умения обучающегося выполнять поставленные задачи; степень самостоятельности выполненной работы и способность обучающегося к профессиональной деятельности; соответствие деятельности обучающегося общим требованиям, предъявляемым к специалистам соответствующей области и (или) объектам деятельности, видам профессиональной деятельности; степень сформированности компетенций, навыков и умений, предусмотренных образовательной программой и федеральным государственным образовательным стандартом; вывод о дифференцированной оценке. Характеристика заверяется подписью руководителя и печатью организации.

По итогам прохождения преддипломной практики обучающийся предоставляет на кафедру текст выпускной квалификационной работы.

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения основной образовательной программы:

Компетенция Код дисциплины	Семестр							
	1	2	3	4	5	6	7	8
ПК-15	Б1.Б.6	Б1.Б.6					Б1.Б.28	Б1.В.ДВ.5.1 Б1.В.ДВ.5.2 Б2.П.1
ПК-16		Б1.Б.13 Б1.В.ОД.7	Б1.Б.13			Б1.Б.29		Б2.П.1

Аттестация обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям к освоению основной образовательной программы включает текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию и проводится с учётом содержания индивидуального задания, рабочего графика (плана) практики.

Типовая структура индивидуального задания преддипломной практики:

1. Ознакомление с характером деятельности профильной организации, ее структурой, спецификой организации ее работы и управления, выполняемыми функциями, особенностями документооборота, учета работы и отчетности.
2. Изучение нормативной базы, регламентирующей деятельность организации по месту прохождения практики.
3. Сбор и анализ эмпирического материала, необходимого для подготовки отчёта о прохождении преддипломной практики.

Пример индивидуального задания для прохождения преддипломной практики в Администрации г. Омска

№ п/п	Планируемые виды работ	Календарные сроки выполнения работ
1.	Прохождение инструктажа по технике безопасности и охране труда	
2.	Ознакомление с нормативно-правовой основой регулирующей правовой статус муниципального служащего в Администрации города Омска	
3.	Изучение условий и порядка прохождения муниципальной службы	
4.	Проведение анализа квалификационных требований к муниципальным должностям муниципальной службы в Администрации города Омска	
5.	Формулирование предложений по совершенствованию правового регулирования правового статуса муниципального служащего в Администрации города Омска	

Пример индивидуального задания для прохождения преддипломной практики в Главном государственном правовом управлении Омской области

№ п/п	Планируемые виды работ	Календарные сроки выполнения работ
1.	Прохождение инструктажа по технике безопасности и охране труда	
2.	Ознакомление с нормативно-правовой основой регулирующей элементов прохождения государственной гражданской службы в Омской области	
3.	Изучение условий и порядка прохождения государственной гражданской службы в Омской области	
4.	Проведение анализа квалификационных требований к должностям государственной гражданской службы в Омской области	
5.	Формулирование предложений по совершенствованию правового регулирования элементов прохождения государственной гражданской службы в Омской области	

Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе прохождения производственной практики:

Примерные виды работ	Коды компетенций		Этапы практики
	ПК-15	ПК-16	
Постановка целей и задач, разработка и согласование индивидуального задания обучающегося, рабочего графика (плана) проведения практики	x	x	Подготовительный этап
Посещение организации, изучение специфики её профессиональной деятельности на основе метода наблюдения и анализа фактически сложившейся ситуации	x	x	Основной этап
Исследование нормативно-правовой базы, регламентирующей деятельность организации	x	x	Основной этап
Выполнение отдельных видов работ в профильной организации в соответствии с индивидуальным заданием обучающегося	x	x	Основной этап

Примерные виды работ	Коды компетенций	ПК-15	ПК-16	Этапы практики
	Изучение практики применения действующего законодательства		х	
Подготовка отчёта о прохождении преддипломной практики		х	х	Заключительный этап

Текущий контроль успеваемости осуществляется руководителем преддипломной практики от академии и включает в себя контроль за соблюдением сроков проведения практики, соответствием её содержания требованиям, установленным данной рабочей программой, индивидуальным заданием обучающегося, рабочим графиком (планом) проведения практики. При проведении текущего контроля успеваемости используются методы анализа подготовленных обучающийся документов, собеседование со обучающийся, собеседование с руководителем преддипломной практики от профильной организации.

Примерные вопросы для собеседования при проведении текущего контроля успеваемости

1. Понятие государственной гражданской службы, муниципальной службы.
2. Понятие и виды государственных органов и органов местного самоуправления.
3. Элементы правового статуса муниципального служащего и их правовое регулирование.
4. Порядок прохождения государственной гражданской службы и его правовое регулирование.

Описание показателей и критериев оценивания формируемых на данном этапе компетенций (текущий контроль успеваемости)

Для оценивания уровня сформированности компетенций на данном этапе их формирования в процессе освоения образовательной программы при осуществлении текущего контроля успеваемости используется пятибалльная шкала оценивания.

Общие критерии оценки уровня подготовки обучающийся при проведении текущего контроля успеваемости освоения программы практики:

- уровень освоения обучающийся теоретического и практического материала, предусмотренного индивидуальным заданием обучающегося;
- умение обучающийся использовать приобретённые теоретические знания и практические навыки для анализа профессиональных проблем и выполнения индивидуального задания обучающегося;
- систематичность и ответственность работы, выполняемой в соответствии с индивидуальным заданием обучающегося, рабочим графиком (планом) проведения практики;
- степень личного участия и самостоятельности обучающегося в выполнении индивидуального задания.

Дифференциация критериев оценки уровня подготовки обучающегося при проведении текущего контроля успеваемости при освоении программы преддипломной практики представлена в таблице.

Критерии оценки при проведении текущего контроля успеваемости:

Оценка, код компетенции	Критерии оценки
Отлично	Последовательно, аргументировано излагает теоретический и

Оценка, код компетенции	Критерии оценки
ПК-15, ПК-16	<p>практический материал, предусмотренный индивидуальным заданием на преддипломную практику.</p> <p>Демонстрирует на высоком уровне умения использовать приобретенные теоретические знания и практические навыки для анализа профессиональных проблем и выполнения индивидуального задания преддипломной практики. Не допускает ошибок при ответе на теоретические вопросы.</p> <p>Прослеживается систематичность работы, выполняемой в соответствии с индивидуальным заданием преддипломной, практики, рабочим графиком (планом) преддипломной практики, Высокая степень личного участия и самостоятельности практиканта в выполняемой исследовательской работе и работе, связанной с выполнением производственных функций в профильной организации.</p>
Хорошо ПК-15, ПК-16	<p>Знает теоретический и практический материал, предусмотренный индивидуальным заданием на преддипломную практику, допускает не более 3 ошибок при его изложении.</p> <p>Может продемонстрировать некоторые умения использования приобретенных теоретических знаний и практических навыков для анализа профессиональных проблем и выполнения индивидуального задания преддипломной практики.</p> <p>Представляет отдельные материалы, выполняемые в соответствии с индивидуальным заданием преддипломной практики. Возникает необходимость несущественной корректировки рабочего графика (плана) преддипломной практики.</p> <p>Принимает участие в решении отдельных вопросов в работе, связанной с выполнением производственных функций в профильной организации.</p>
Удовлетворительно ПК-15, ПК-16	<p>Усвоил только основной теоретический и практический материал, предусмотренный индивидуальным заданием на преддипломную практику, допускает более 4 ошибок при его изложении. Допускает более 4 ошибок при оформлении процессуальных документов.</p> <p>Возникает необходимость существенной корректировки рабочего графика (плана) преддипломной практики.</p> <p>Самостоятельно не участвует в решении вопросов в работе, связанной с выполнением производственных функций в профильной организации.</p>
Неудовлетворительно ПК-15, ПК-16	<p>Обучающийся не справляется с индивидуальным заданием преддипломной практики.</p> <p>Выполняет отдельные поручения, связанные с определенными для него в профильной организации производственными функциями.</p>

**Описание показателей и критериев оценивания
формируемых на данном этапе компетенций
(промежуточная аттестация)**

Промежуточная аттестация проводится в виде дифференцированного зачёта. При проведении дифференцированного зачёта оцениваются достижения планируемых результатов при прохождении преддипломной практики исходя из индивидуального задания обучающегося в

соответствии с компетенциями, заявленными в разделе 1 настоящей программы.

Для оценивания уровня сформированности компетенций на данном этапе их формирования в процессе освоения образовательной программы при осуществлении промежуточной аттестации используется пятибалльная шкала оценивания.

Результаты освоения планируемых результатов при прохождении преддипломной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной образовательной программы, достигаются обучающимися на разных уровнях:

- **пороговый уровень** даёт общее представление о виде деятельности, основных закономерностях функционирования объектов профессиональной деятельности, методов и алгоритмов решения практических задач;
- **базовый уровень** позволяет решать типовые задачи, принимать профессиональные и управленческие решения по известным алгоритмам, правилам и методикам;
- **повышенный уровень** предполагает готовность решать практические задачи повышенной сложности, нетиповые задачи, принимать профессиональные и управленческие решения в условиях неполной определённости, при недостаточном документальном, нормативном и методическом обеспечении.

Оценка, полученная обучающимся во время проведения промежуточной аттестации по итогам прохождения преддипломной практики, фиксирует уровень сформированности компетенции на данном этапе её освоения.

Критерии оценки при проведении дифференцированного зачёта по итогам прохождения преддипломной практики:

Оценка, уровень приобретённой компетенции, код компетенции	Критерии оценки
Отлично, повышенный ПК-15, ПК-16	<p>Последовательно, аргументировано излагает теоретический и практический материал, предусмотренный индивидуальным заданием на производственную практику.</p> <p>Демонстрирует на высоком уровне умения использовать приобретенные теоретические знания и практические навыки для анализа профессиональных проблем и выполнения индивидуального задания преддипломной практики. Не допускает ошибок при ответе на теоретические вопросы. Отсутствуют ошибки при оформлении процессуальных документов.</p> <p>Прослеживается систематичность работы, выполняемой в соответствии с индивидуальным заданием производственной, практики, рабочим графиком (планом) преддипломной практики. Высокая степень личного участия и самостоятельности практиканта в выполняемой исследовательской работе и работе, связанной с выполнением производственных функций в профильной организации</p>
Хорошо, базовый ПК-15, ПК-16,	<p>Знает теоретический и практический материал, предусмотренный индивидуальным заданием на преддипломную практику, допускает не более 3 ошибок при его изложении.</p> <p>Может продемонстрировать некоторые умения использования приобретенных теоретических знаний и практических навыков для анализа профессиональных проблем и выполнения индивидуального задания преддипломной практики. Допускает не более 3 ошибок при оформлении процессуальных документов.</p> <p>Представляет отдельные материалы, выполняемые в соответствии с</p>

Оценка, уровень приобретённой компетенции, код компетенции	Критерии оценки
	индивидуальным заданием преддипломной практики. Возникает необходимость несущественной корректировки рабочего графика (плана) преддипломной практики. Принимает участие в решении отдельных вопросов в работе, связанной с выполнением производственных функций в профильной организации
Удовлетворительно, пороговый ПК-15, ПК-16,	Усвоил только основной теоретический и практический материал, предусмотренный индивидуальным заданием на производственную практику, допускает более 4 ошибок при его изложении. Допускает более 4 ошибок при оформлении процессуальных документов. Возникает необходимость существенной корректировки рабочего графика (плана) преддипломной практики. Самостоятельно не участвует в решении вопросов в работе, связанной с выполнением производственных функций в профильной организации
Неудовлетворительно ПК-15, ПК-16,	Обучающийся не справляется с индивидуальным заданием преддипломной практики. Выполняет отдельные поручения, связанные с определенными для него в профильной организации производственными функциями

**Примерные вопросы для собеседования
при проведении промежуточной аттестации:**

1. Перечислите основные проблемы правоприменительной практики, выявленные с учетом индивидуального задания.
2. Обоснуйте собственную позицию и предложения по внесению изменений и дополнений в действующее законодательство по теме исследования.

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

Защита практики осуществляется в форме дифференцированного зачёта.

Обучающиеся представляют отчёт о прохождении практики, а также иные материалы, предусмотренные настоящей программой, индивидуальным заданием. Во избежание разглашения следственной и иной охраняемой законом тайны в отчётных документах рекомендуется изменять фамилии и иные анкетные данные участников судопроизводства.

В процессе проведения зачёта преподаватель проверяет соответствие индивидуального задания и представленных материалов практики, оценивает качество отчёта о прохождении преддипломной практики (полноту в соответствии с требованиями к отчёту, аккуратность оформления), заслушивает обучающийся о результатах проделанной им работы, знакомится с представленными отчётными материалами.

Обучающемуся могут быть заданы некоторые уточняющие вопросы, к примеру, касающиеся работ, выполненных им во время практики, по существу представленных документов, а также по проверке уровня его теоретической и практической подготовки.

**Примерный перечень процессуальных документов (проектов документов),
прилагаемых к отчёту о прохождении преддипломной практики**

В органах и учреждениях исполнительной власти

1. Постановления, уставы и положения, решения и инструкции по профилю работы органа.
2. Приказы и распоряжения внутреннего характера.
3. Договоры и соглашения по профилю работы органа.
4. Отчеты и обобщения по работе органа или учреждения.
5. Иные материалы, документы по профилю деятельности органа, принимаемые в рамках его компетенции.

6. ПЕРЕЧЕНЬ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

а) основная литература

1. Братановский, С.Н. Административное право [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Братановский С.Н., Зеленев М.Ф., Марьян Г.В. – Электрон. текстовые данные. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2014. – 975 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/18189>. – ЭБС «IPRbooks», по паролю.

2. Административное право [Текст] : учеб. для бакалавров / Н. М. Конин, Е. И. Маторина ; Саратов. гос. юрид. акад. – М. : Юрайт, 2014. – 574 с. – (Бакалавр. Базовый курс). – Библиогр.: с. 573-574.

б) дополнительная литература

1. Братановский, С. Н. Правовое регулирование муниципальной службы в Российской Федерации [Электронный ресурс] : монография / С. Н. Братановский. – Электрон. дан. – Саратов : Электронно-библиотечная система IPRbooks, 2012. – 1 файл ; 191 с. – (Высшее образование). – ISSN 2227-8397.

2. Граждан, В. Д. Государственная гражданская служба [Текст] : учебник / В. Д. Граждан. – 4-е изд., перераб. и доп. – М. : Юрайт, 2011. – 620 с.

в) ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

<http://www.admomsk.ru/web/guest/main> – Омск. Официальный портал Администрации города Омска.

<http://www.vsrfr.ru> – Верховный Суд Российской Федерации.

<http://www.ksrfr.ru> – Конституционный Суд Российской Федерации.

<http://www.gov.ru> – Сервер органов государственной власти Российской Федерации.

<http://www.ombudsmanrf.ru> – Уполномоченный по правам человека России.

<http://www.genproc.gov.ru> – Генеральная прокуратура Российской Федерации.

<http://www.ach.gov.ru/ru> – Счетная палата Российской Федерации.

<http://www.cikrf.ru> – Центральная избирательная комиссия РФ.

<http://www.scrf.gov.ru> – Совет Безопасности РФ.

<http://www.gov.ru/main/page3.html> – Администрация Президента.

www.kremlin.ru – Президент Российской Федерации.

<http://www.gov.ru/main/ministry/isp-vlast44.html> – Федеральные органы исполнительной власти.

<http://www.gov.ru/main/page7.html> – Федеральное собрание РФ.

7. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

- Microsoft Office;
- Microsoft Windows;

- Справочная правовая система «КонсультантПлюс»;
- Справочная правовая система «Гарант».

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Материально-техническая база академии используется с учётом содержания индивидуального задания студентов.

Тип специализированных аудиторий, необходимый для выполнения программы	Описание требований к минимальному оснащению аудиторий, необходимому для выполнения программы
Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, текущего контроля и промежуточной аттестации, групповых и индивидуальных консультаций	Специализированная мебель; Технические средства обучения для представления учебной информации большой аудитории (проектор, экран для проектора, ноутбук); Доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
Помещение для студенческой правовой консультации (юридической клиники)	Специализированная мебель; Компьютерная техника
Помещение для самостоятельной работы	Специализированная мебель; Компьютерная техника; Доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; Доступ к электронной информационно-образовательной среде академии

Приложение к рабочей программе практики

ДОГОВОР № _____ об организации практики обучающихся

г. Омск

« ____ » _____ г.

Частное образовательное учреждение высшего образования «Омская юридическая академия», именуемое в дальнейшем «Академия», в лице ректора Ю. П. Соловья, действующего на основании устава, с одной стороны, и _____, именуемое в дальнейшем «Профильная организация», в лице _____, с другой стороны, в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 ноября 2015 г. № 1383, заключили договор о нижеследующем.

1. Предмет договора

Стороны намерены сотрудничать в вопросах обеспечения необходимых условий для надлежащей организации и проведения учебной, производственной практики, в том числе преддипломной практики (далее вместе – практики) обучающихся *Академии* в *Профильной организации*.

2. Обязательства сторон

2.1. *Академия* обязуется:

2.1.1. Назначить руководителя практики от *Академии* из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу.

2.1.2. За одну неделю до начала практики представить в *Профильную организацию* для согласования список обучающихся, направляемых на практику, программу практики, рабочий график (план) проведения практики, индивидуальные задания, выполняемые обучающимися в период практики.

2.1.3. Обеспечить прибытие в установленные сроки в *Профильную организацию* обучающихся, направленных для прохождения практики.

2.1.4. Обеспечить соблюдение обучающимися служебной дисциплины и правил внутреннего распорядка, действующих в *Профильной организации*.

2.1.5. Осуществлять контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием её содержания установленным требованиям.

2.1.6. Принимать участие в распределении обучающихся по рабочим местам, определении видов работ обучающихся в соответствии с выполняемыми ими в период практики индивидуальными заданиями.

2.1.7. Обеспечить оказание методической помощи обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики.

2.1.8. Оценить результаты прохождения практики обучающимися.

2.2. *Профильная организация* обязуется:

2.2.1. Предоставить обучающимся *Академии* рабочие места для прохождения ими практики в *Профильной организации* в согласованном сторонами количестве и в установленные сроки.

2.2.2. Своевременно зачислить обучающихся, направленных *Академией* для прохождения практики, на рабочие места в качестве практикантов с распространением на них правил охраны

труда и правил внутреннего распорядка, действующих в *Профильной организации*, с которыми обучающиеся должны быть ознакомлены в установленном в *Профильной организации* порядке.

2.2.3. Назначить квалифицированных специалистов для руководства практикой обучающихся в *Профильной организации*.

2.2.4. Обеспечить согласование списков обучающихся, направляемых *Академией* на практику, программы практики, рабочего графика (плана) проведения практики, индивидуальных заданий, выполняемых обучающимися в период практики, содержания и планируемых результатов практики.

2.2.5. Распределять по согласованию с руководителями практики от *Академии* обучающихся по рабочим местам, определять виды работ обучающихся в соответствии с выполняемыми ими в период практики индивидуальными заданиями.

2.2.6. Обеспечить продолжительность рабочего дня при прохождении практики обучающимися в возрасте от 16 до 18 лет не более 35 часов в неделю, а обучающимися в возрасте 18 лет и старше – не более 40 часов в неделю.

2.2.7. Обеспечить безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда.

2.2.8. Проводить инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

2.2.9. Не допускать выполнения обучающимися видов работ, не предусмотренных программой практики.

2.2.10. Обеспечить контроль выходов обучающихся на работу в соответствии с согласованным сторонами рабочим графиком (планом) проведения практики. Обо всех случаях нарушения обучающимися служебной дисциплины и правил внутреннего распорядка *Профильной организации* сообщать руководителю практики от *Академии* или непосредственно в *Академию*.

2.2.11. По окончании практики дать каждому обучающемуся письменную характеристику по результатам его работы и утвердить подготовленный им отчёт о прохождении практики.

3. Ответственность сторон

3.1. Все споры, возникающие между сторонами договора, разрешаются в установленном законодательством порядке.

3.2. За невыполнение или ненадлежащее выполнение условий договора стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4. Срок действия договора

4.1. Договор вступает в силу с момента его подписания сторонами, действует в течение трёх лет и продлевается ещё на три года, если ни одна из сторон письменно не заявит о его расторжении за один месяц до окончания срока действия договора.

4.2. Досрочное расторжение договора возможно по инициативе одной из сторон с письменным предупреждением другой стороны за один месяц до момента расторжения договора.

5. Прочие условия

5.1. Договор носит безвозмездный характер. Отдельные виды работ по дополнительному письменному соглашению сторон могут быть оплачиваемыми.

5.2. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу и хранящихся по одному у каждой из сторон.

5.3. Все изменения и дополнения к настоящему договору имеют силу только в том случае, если они оформлены письменно и подписаны обеими сторонами.

6. Юридические адреса сторон

Частное образовательное учреждение
высшего образования
«Омская юридическая академия»

Адрес: 644010, г. Омск, ул. Короленко, 12.
Тел.: 510958, 510960, факс: 372245.

Ректор Ю. П. Соловей

ШАБЛОН ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Частное образовательное учреждение
высшего образования
«Омская юридическая академия»

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ (201__ /201__ учебный год)

Обучающийся _____

(Фамилия, Имя, Отчество)

Направление подготовки / Специальность _____

Сроки прохождения практики: с « ____ » _____ 201__ г. по « ____ » _____ 201__ г.

Вид практики: _____

(указывается вид и тип практики в соответствии с учебным планом)

Профильная кафедра _____

№ п/п	Планируемые виды работ	Календарные сроки выполнения работ
1.		
...		

Руководитель практики от организации

_____/_____/_____

подпись

расшифровка подписи

« ____ » _____ 20__ г.

М.П.

СОГЛАСОВАНО

Руководитель практики от профильной
организации, руководитель практики от
структурного подразделения

_____/_____/_____

подпись

расшифровка подписи

« ____ » _____ 20__ г.

М.П.

Обучающийся _____/_____

подпись

расшифровка подписи

ШАБЛОН РАБОЧЕГО ГРАФИКА (ПЛАНА) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

РАБОЧИЙ ПЛАН (ГРАФИК) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ (201__ /201__ учебный год)

обучающегося _____

(Фамилия, Имя, Отчество)

Направление подготовки / Специальность _____

Сроки прохождения практики: с «___» _____ 201__ г. по «___» _____ 201__ г.

Вид практики: _____

(указывается вид и тип практики в соответствии с учебным планом)

Профильная кафедра _____

№ п/п	Содержание практики	Планируемые результаты	Отметка о выполнении (с указанием даты выполнения работ)	Роспись руководителя практики от ОмЮА
1.				
...				

Руководитель практики от организации

_____/_____/_____

подпись

расшифровка подписи

«___» _____ 20__ г.

М.П.

СОГЛАСОВАНО

Руководитель практики от профильной организации, руководитель практики от структурного подразделения

_____/_____/_____

подпись

расшифровка подписи

«___» _____ 20__ г.

М.П.

ОБРАЗЕЦ ГАРАНТИЙНОГО ПИСЬМА ОТ ОРГАНИЗАЦИИ

Выполняется на бланке организации.

Ректору Омской юридической
академии
Ю. П. Соловьёв

Уважаемый Юрий Петрович!

Прошу направить на _____ практику

(указать тип и вид практики в соответствии с учебным планом)

В _____,

(полное наименование организации, учреждения, предприятия, структурного подразделения академии)

(Фамилия, Имя, Отчество обучающегося)

обучающегося _____ курса _____ группы _____ формы обучения по направлению подготовки /специальности _____ с «___» _____ по «___» _____ 201_ г.

Гарантирую обеспечение рабочим местом, руководителем практики из числа наиболее квалифицированных сотрудников, а также выполнение программы практики.

Руководитель организации _____ / _____ /
подпись *расшифровка подписи*

Дата

М.П.

ШАБЛОН ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Образец титульного листа отчёта о практике

Частное образовательное учреждение
высшего образования
«Омская юридическая академия»

ОТЧЁТ

о прохождении _____ практики

(указать тип и вид практики в соответствии с учебным планом)

обучающегося _____

(Фамилия, Имя и Отчество)

Направление подготовки / Специальность _____

Сроки прохождения практики: с «___» _____ 201__ г. по «___» _____ 201__ г.

Вид практики: _____

(указывается вид и тип практики в соответствии с учебным планом)

Профильная кафедра _____

Место прохождения практики _____

(полное наименование организации, учреждения, предприятия, структурного подразделения академии)

Омск, 20__

**ОБРАЗЕЦ ХАРАКТЕРИСТИКИ РУКОВОДИТЕЛЯ (РУКОВОДИТЕЛЕЙ)
ПРАКТИКИ НА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**

**Характеристика
на обучающегося Омской юридической академии**

(Фамилия, Имя и Отчество)

Обучающийся Омской юридической академии _____

(И. О. Фамилия)

в период с «_____» _____ 201__ г. по «_____» _____ 201__ г. прошёл
_____ практику по направлению подготовки / специальности

(указывается вид и тип практики в соответствии с учебным планом)

(указывается в соответствии с ФГОС ВО)

В _____.

(полное наименование организации, учреждения, предприятия, структурного подразделения академии)

В период прохождения практики обучающийся выполнял _____.

(виды работ в соответствии с индивидуальным заданием)

Оценка уровня теоретической подготовки, деловых качеств, умения применить полученные знания на практике: _____.

За время прохождения практики обучающийся ознакомился с деятельностью, задачами, функциями и структурой _____, с нормативными актами, регламентирующими деятельность _____.

За время прохождения практики обучающийся полностью выполнил предусмотренную программу практики, показал своё умение самостоятельно разрешать практические вопросы, применяя теоретическую базу и действующее законодательство, зарекомендовал себя грамотным специалистом, эффективно применяющим полученные теоретические знания в практической работе, обладающим хорошими аналитическими и организаторскими способностями.

При выполнении поставленных перед обучающийсяюм задач он характеризуется инициативностью, исполнительностью, ответственностью, дисциплинированностью.

Программа практики выполнена обучающийсяюм полностью.

В целом работа обучающегося _____ заслуживает оценки _____.

(И. О. Фамилия)

Руководитель практики от профильной организации, руководитель практики от структурного подразделения

«__» _____ 20__ г.

_____/_____/

подпись расшифровка подписи

М.П.