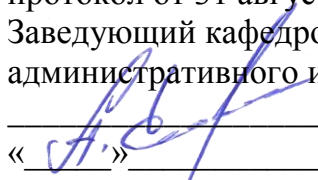


Частное образовательное учреждение
высшего образования
«Омская юридическая академия»
(ОмЮА)

ОДОБРЕНО

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

Заведующий кафедрой
административного и финансового права

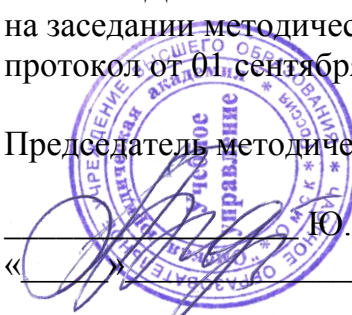
_____ А. И. Сахно
«» _____ 2017 г.

УТВЕРЖДЕНО

на заседании методического совета,
протокол от 01 сентября 2017 г. № 1

Председатель методического совета

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



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Направление подготовки	40.04.01 (030900) Юриспруденция
Квалификация выпускника	магистр
Профиль подготовки	Правовое обеспечение государственного и муниципального управления
Вид практики	производственная практика
Тип практики	научно-исследовательская практика
Форма проведения практики	дискретная
Способ проведения практики	выездная, стационарная

Омск 2017 г.

Программа составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки 030900 Юриспруденция (квалификация (степень) «магистр»), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 декабря 2010 г. № 1763.

Программу составил:

Лапшин А. В, доцент кафедры административного и финансового права ЧОУ ВО «Омская юридическая академия», кандидат юридических наук.

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.....	16

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

Целью производственной практики, научно-исследовательской практики является формирование у обучающихся опыта научно-исследовательской работы в области правового обеспечения государственного и муниципального управления в зависимости от видов (правотворческой, правоприменительной, правоохранительной, экспертно-консультационной, организационно-управленческой, научно-исследовательской, педагогической) деятельности на которые ориентирована программа магистратуры.

Производственная практика, научно-исследовательская практика (далее – практика) направлена на достижение планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 40.04.01 (030900) Юриспруденция (профиль подготовки «Правовое обеспечение государственного и муниципального управления») в соответствии с определенными этапами достижения результатов освоения образовательной программы (пункты 5.1-5.2 федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки 030900 Юриспруденция (квалификация (степень) «магистр»), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 декабря 2010 г. № 1763).

Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 40.04.01 (030900) Юриспруденция (профиль подготовки «Правовое обеспечение государственного и муниципального управления»), представлен в таблице 1.

Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 40.04.01 (030900) Юриспруденция (профиль подготовки «Правовое обеспечение государственного и муниципального управления»)

Код компетенции	Наименование компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ОК-1	Осознание социальной значимости своей будущей профессии, проявлением нетерпимости к коррупционному поведению, уважительным отношением к праву и закону, обладанием достаточным	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – приемы постановки и решения задач, необходимых для реализации цели; – способы разработки и реализации плана поэтапного решения поставленных задач; – цивилизационную ценность и значимость права как важнейшего социального регулятора; – гуманистическую ценность права; – социальную ответственность представителей юридической профессии; – коррупционные формы поведения и меры по их предотвращению <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – ставить и решать задачи, необходимые для реализации

Код компетенции	Наименование компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
	уровнем профессионального правосознания	<p>цели;</p> <ul style="list-style-type: none"> – разрабатывать и реализовать план поэтапного решения поставленных задач; – признавать меру ответственности и нести ответственность за принятые решения; – анализировать судебно-следственную практику; – толковать правовые нормы, предусматривающие механизм ответственности за коррупционные преступления; – получать и распространять знания о праве и правовых явлениях; – доказывать ценность права; – отличать правомерное и неправомерное поведение; – дискутировать по правовым вопросам, критиковать позицию правового нигилизма <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками выбора адекватных средств и методов решения поставленных задач; – навыками сравнения результатов, полученных при решении задач с ожидаемыми результатами; – навыками контроля деятельности в нестандартных ситуациях; – навыками определения меры ответственности за принятые решения; – способностью давать оценку правомерному и неправомерному поведению, в том числе выявлять и давать оценку фактам коррупционного поведения; – навыками определения оптимальных путей решения профессиональных задач юридической деятельности; – высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности
ОК-2	Способность добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – нормативно-правовое регулирование правовых институтов и судебную практику; – научные подходы к категориям права. <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – осуществлять нормативно-правовое регулирование правовых институтов и судебную практику; – реализовывать научные подходы к категориям административного процесса. <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – профессиональной культурой общения; – навыками систематизации информации, полученной в ходе работы со справочными поисковыми системами, учебной и справочной литературой;

Код компетенции	Наименование компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
		– навыками толкования правовых явлений, правоотношений, правовых норм
ОК-3	Готовность к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – сущность и взаимосвязь, рассматриваемых правовых процессов и явлений; – основные положения смежных дисциплин – основные правила, понятия и категории русского и иностранного языков - основные понятия риторики: предмет, тема, тезис, аргумент, опровержение. – основные качества речи: ясность, точность, уместность, лаконичность, (образность) – основные понятия теории делового общения; – структуру делового общения, – особенности организации деловых переговоров. <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – ставить и решать задачи, необходимые для реализации цели; – разрабатывать и реализовать план поэтапного решения поставленных задач; – признавать меру ответственности и нести ответственность за принятые решения. <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками выбора адекватных средств и методов решения поставленных задач; – сравнением результатов, полученных при решении задач с ожидаемыми результатами; – методиками контроля деятельности в нестандартных ситуациях; – навыками определения меры ответственности за принятые решения; – навыками поддержания уровня своих профессиональных знаний
ОК-4	Способность свободно пользоваться русским и иностранным языками как средством делового общения	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – сущность и взаимосвязь, рассматриваемых правовых процессов и явлений; – основные положения смежных дисциплин – основные правила, понятия и категории русского и иностранного языков - основные понятия риторики: предмет, тема, тезис, аргумент, опровержение. – основные качества речи: ясность, точность, уместность, лаконичность, (образность) – основные понятия теории делового общения; – структуру делового общения, – особенности организации деловых переговоров

Код компетенции	Наименование компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
		<p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; – свободно ориентироваться в теоретическом материале; – устно и письменно излагать результаты своей учебной и самостоятельной работы; – использовать иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности свободно и адекватно выражать свои мысли при беседе; – понимать речь собеседника на иностранном языке; – применять методы и средства познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетентности; – исследовать логическую цепочку рассуждений и высказываний, делать соответствующие выводы; – анализировать и оценивать позицию собеседника; – оценивать коммуникативную ситуацию; – продумывать наиболее подходящие для достижения поставленной цели средства; – составлять деловые письма, аннотации к проектам, доклады на конференции и статьи на иностранном языке, общаться с иностранными коллегами на общекультурные и профессиональные темы. <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками работы с справочными поисковыми системами, учебной и справочной литературой, с правовыми актами; – навыками моделирования ответа (логически последовательные, содержательные, полные правильные и конкретные ответы на все вопросы экзаменационного билета и дополнительные вопросы); – навыками выражения своих мыслей и мнения в межличностном, деловом и профессиональном общении на иностранном языке, с использованием иноязычных терминов; – различным навыками речевой деятельности (чтение, письмо) на иностранном языке; – различным навыками речевой деятельности (говорение, аудирование) на иностранном языке); – методами и средствами логической аргументации собственной точки зрения по конкретному вопросу в рамках делового общения; – способностью передавать информацию в связных, логичных и аргументированных высказываниях; – навыками построения межличностной коммуникации в

Код компетенции	Наименование компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
		официально-деловом общении.
ОК-5	Компетентное использование на практике приобретенных умений и навыков в организации исследовательских работ, в управлении коллективом	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – приемы и правила ведения диалога, делового спора, управления коллективом; – методологию юриспруденции как самостоятельной области юридического познания; – основные принципы осуществления коллективного труда в сфере научно-исследовательских работ; – способы формирования сплоченных коллективов для достижения поставленных целей в сфере научно-исследовательских работ и основы личностного взаимодействия в социальной группе, методы принятия управленческих решений в научных коллективах. <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – общаться в коллективе, работать в команде; – демонстрировать умение работать в команде; – принимать и реализовывать решения на основе групповых интересов; – выстраивать аргументы в пользу сотрудничества; – критически оценивать проблемные ситуации, выделять затруднения и противоречия в групповой коммуникации; – преодолевать барьеры коммуникации <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками участия в принятии важнейших групповых решений; – навыками принятия и реализации решений на основе групповых интересов; – основными общенаучными и частными методами научного исследования; – способностью формулировать и отстаивать научные выводы; – навыками написания, оформления и презентации научных работ; – навыками проектирования различных форм взаимодействия и сотрудничества в социальной группе; – навыками эффективного делового общения (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловой переписки)
ПК-1	Способность разрабатывать нормативные правовые акты	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – проблемы законодательной политики; – тенденции развития законодательства; – совокупность источников права по предмету правового регулирования; – соответствующие научные доктрины по предмету

Код компетенции	Наименование компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
		<p>правового регулирования.</p> <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – формулировать предложения по совершенствованию законодательства; – определять объект, предмет и метод правового регулирования подготавливаемого нормативно-правового акта. <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками разработки отдельных правовых норм; – способностью формулировать обоснованные предложения о средствах совершенствования правового регулирования по конкретному вопросу; – способностью составлять план подготовки нормативно-правового акта; – навыками работы с правовыми документами; – методикой написания и оформления нормативно-правового акта; – навыками представления разработанного нормативно-правового акта.
ПК-2	<p>Способность квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – судебную практику; – большинство основных норм материального и процессуального права, направленных на обеспечение прав и свобод участников при производстве по делу; – оперирует знаниями о проблемах правового регулирования; – понятие основных институтов права и процесса и их содержание; – позицию Пленума Верховного Суда РФ по вопросам применения норм права. <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – определять совокупность нормативных правовых актов, регулирующих осуществление конкретных процессуальных действий по делу; – определять пути подхода к решению практических задач; – предлагает пути разрешения конфликтных ситуаций при ведении дела; – выявлять признаки правонарушений, проводить разграничение между смежными составами; – определять юридическую природу конкретных фактических обстоятельств; – определять совокупность правовых последствий установленных фактических обстоятельств. <p>Владеет:</p>

Код компетенции	Наименование компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
		<ul style="list-style-type: none"> – навыками применения норм материального и процессуального законодательства, регулирующими производство по управленческому делу и навыками их отражения в соответствующих правовых актах; – навыками принятия юридически значимых решений и их документального оформления; – навыками анализа правоприменительной практики; – навыками анализа различных юридических фактов, правоотношений, являющихся объектами ;профессиональной деятельности, и их юридической оценки; – навыками конкретизации правовых норм в условиях нестандартных правовых ситуаций (пробелы в праве, коллизии правовых норм, необходимость конкретизации общих норм и принципов.
ПК-3	<p>Готовность к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – содержание основных институтов права и процесса; – правила квалификации правонарушений и принятия соответствующих процессуальных решений; – положения постановлений Верховного Суда РФ по отдельным категориям дел. <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – анализировать судебную практику и применять ее на практике; – проводить разграничение смежных составов правонарушения; – выполнять должностные обязанности в соответствии с требованиями закона; – определять законность юридических действий; <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – терминами, необходимыми в работе по обеспечению законности, безопасности личности, общества, государства; – способностью повышать свой профессиональный уровень, мобилизовать усилия для решения поставленной профессиональной задачи.
ПК-4	<p>Способность выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать правонарушения и преступления</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – нормативно-правовое регулирование институтов права; – принципы и формы деятельности по выявлению, пресечению, расследованию правонарушений; – юридическое понятие и содержание чести и достоинства личности; – основные положения, сущность и содержание основных понятий и категорий административно-процессуального права, изучение которых способствует формированию уважения чести и достоинства личности и способности

Код компетенции	Наименование компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
		<p>защищать права и свободы человека и гражданина;</p> <ul style="list-style-type: none"> – механизм, способы, средства правовой защиты прав и законных интересов человека и гражданина. <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – правильно толковать и применять нормы права к конкретным жизненным ситуациям; – обосновывать и принимать решения, совершать действия, связанные с реализацией правовых норм, в точном соответствии с законом на основе уважения чести и достоинства личности, соблюдения и защиты прав и свобод человека и гражданина; – защищать права и свободы человека и гражданина; – консультировать по вопросам защиты прав, свобод и охраняемых законом интересов; – толковать нормативно-правовые акты с точки зрения степени и эффективности защиты прав и свобод личности. <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками применения в профессиональной деятельности теоретических основ выявления, пресечения, раскрытия и расследования правонарушений; – навыками совершения действий, связанных с реализацией правовых норм, в точном соответствии с законом; – навыками принятия необходимых мер защиты прав и законных интересов человека и гражданина; – навыками консультирования по вопросам защиты прав, свобод и охраняемых законом интересов; – методикой профессионального анализа, толкования и сопоставления различных норм права, регламентирующих защиту прав и законных интересов человека и гражданина.
ПК-5	Способность осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению.	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – понятие и содержание основных институтов права и процесса. <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – осуществлять предупреждение правонарушений; – выявлять и устранять причины и условия, способствующие совершению правонарушений. – прогнозировать тенденции правонарушающего поведения при оценке текущих событий современной политической жизни страны и в мире; – участвовать в организации и проведении криминологических исследований; – анализировать состояние противоправной деятельности, преступности, оценивать ее тенденции в зависимости от изменений социально-политической и экономической жизни

Код компетенции	Наименование компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
		<p>государства, общества, отдельных городов и населенных пунктов.</p> <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками анализа, толкования и правильного применения правовых норм; – отдельными навыками прогнозирования показателей противоправной деятельности; – навыком определять приоритеты антикриминогенной предупредительной деятельности; – методами анализа статистических данных, позволяющих выделять признаки, свидетельствующих о серьезных отклонениях в формировании личности, на основании которых можно определить склонность субъекта к асоциальному поведению.
ПК-6	Способность выявлять, давать оценку и содействовать пресечению коррупционного поведения	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – понятие, виды и содержание коррупционных правонарушений; – содержание механизма ответственности за коррупционные правонарушения; – позицию Высших судов РФ по вопросам ответственности за коррупционные правонарушения; – основные виды и содержание деятельности по выявлению коррупционного поведения; – положения законодательства, направленные на создание системы мер противодействия коррупции. <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – анализировать правоприменительную практику; – толковать правовые нормы, предусматривающие механизм ответственности за коррупционные нарушения; – анализировать деятельность органов государственной власти, политических и общественных организаций в сфере противодействия коррупции; – определять признаки коррупционного поведения и противодействия законной профессиональной деятельности; – в конкретной ситуации распознавать и формулировать обстоятельства, способствующие коррупционному поведению. <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками квалификации коррупционного поведения и реализации ответственности за их совершение; – навыками выявления факторов, способствующих возникновению условий для осуществления деяний коррупционной направленности; – навыками предотвращения коррупционного поведения.

Код компетенции	Наименование компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ПК-7	Способность квалифицированно толковать нормативные правовые акты	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – систему права, приемы толкования различных правовых актов; – основные виды и правила толкования нормативных правовых актов. <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – применять на практике теоретические знания в процессе толкования нормативно-правовых актов; – на основе обширных знаний материалов юридической практики и действующего законодательства применять методику толкования нормативно-правовых актов; – осуществлять правовую экспертизу нормативных правовых актов; – давать квалифицированные юридические заключения и консультации; – правильно составлять и оформлять юридические документы. <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками и способами толкования нормативных правовых актов и их отдельных норм; – умением решать, относится ли норма к совокупности фактов, достаточно ли их для такой относимости; – умением делать правовые выводы из диспозиции и санкции нормы для принятия правового решения.
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	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – сущность и взаимосвязь, рассматриваемых правовых процессов и явлений; – понятие, виды, признаки коррупционных правонарушений; – основные положения смежных дисциплин; – положения Конституционного суда и Пленума Верховного Суда РФ по основным вопросам. <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; – свободно ориентироваться в теоретическом материале; – анализировать судебную практику; – исследовать доказательства, работать со свойствами последних для решения вопросов факта, в том числе решать вопрос об установленности фактов на основе достаточной совокупности доказательств. <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками обобщения и анализа теоретического материала; – навыками выявления проблем правоприменительной практики по рассматриваемому вопросу;

Код компетенции	Наименование компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
	квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности	<ul style="list-style-type: none"> – навыками квалификации правонарушений, в том числе коррупционных; – умением на основе результатов исследования определять стратегию и тактику юридической помощи в конкретном деле (ставить цели, формулировать задачи, определять адекватные с точки зрения целей и задач правовые средства юридической помощи и способы достижения).
ПК-9	Способность принимать оптимальные управленческие решения	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основные научные подходы в разработке управленческих решений; – процедурные основы оценки альтернатив, выбора оптимального варианта решения, результатов и последствий принятых решений. <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – выявлять факторы внешней и внутренней среды, влияющие на разработку управленческих решений; – рационально строить систему принятия решения и точно соотносить ее с системой ответственности; – определять формальные (нормативные) границы свободы в процессе принятия должностным лицом управленческого решения. <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками анализа исходных данных для подготовки к разработке управленческих решений; – навыками обнаружения и анализа рискованных ситуаций в управленческой деятельности; – навыками построения системы принятия управленческих решений и ее соотносением с должностными обязанностями подчиненных.
ПК-10	Способность воспринимать, анализировать и реализовывать управленческие инновации в профессиональной деятельности	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – существующие научные концепции содержания управленческих инноваций в правоохранительной деятельности; – тенденции генезиса общеуправленческих методологий и методов в правоохранительной деятельности. <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – оценивать эффективность управленческих инноваций в правоохранительной деятельности; – понимать и объяснять преимущества управленческих инноваций; – разрабатывать и применять новые технологии и методы организации управленческой деятельности.

Код компетенции	Наименование компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
		<p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками использования профессиональных юридических знаний для разработки и реализации способов усовершенствования структуры и методов государственной и (или) негосударственной управленческой деятельности.
ПК-11	Способность квалифицированно проводить научные исследования в области права	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – нормативно-правовое регулирование институтов административного процесса и судебную практику; – научные подходы к категориям административного процесса; – формы и методы педагогического процесса; – базовые требования к формированию образовательных программ юридической направленности основные средства обучения и их дидактические возможности. <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – оценивать актуальность исследования и его возможных результатов для практической деятельности; – формулировать результаты исследования; – представлять результаты исследования научному сообществу. <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – современными методами научного исследования в предметной сфере; – навыками работы в составе исследовательской группы; – навыками оформления результатов научно-исследовательской работы в области права и их представления научному сообществу.
ПК-12	Способность преподавать юридические дисциплины на высоком теоретическом и методическом уровне	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – нормативно-правовое регулирование институтов права и судебную практику; – научные подходы к категориям права; – формы и методы педагогического процесса; – базовые требования к формированию образовательных программ юридической направленности основные средства обучения и их дидактические возможности. <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – правильно толковать и применять нормы права к конкретным жизненным ситуациям, применять методы преподавания в процессе обучения. – применять отдельные техники рефлексии и саморефлексии по итогам проведения занятий; – собирать, обрабатывать и анализировать информацию о различных правовых явлениях, в том числе с применением методов и методик современной коммуникации

Код компетенции	Наименование компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
		<p>– анализировать и проектировать межличностные, групповые коммуникации.</p> <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками совершенствования методов преподавания; – навыками воздействия на мышления и поведение студента в целях получения последним теоретических и практических профессиональных знаний; – основами тактического и стратегического планирования образовательного процесс.
ПК-13	Способность управлять самостоятельно работой обучающихся	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – научные подходы к категориям права; – базовые педагогические технологии организации самостоятельной работы в образовательном процессе; – здоровые сберегающие технологии в организации учебного процесса. <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – анализировать уголовно-процессуальные правоотношения; – выявлять основные проблемные вопросы и определять пути их решения. <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – культурой мышления; – навыками работы в группе; – навыками систематизации информации, полученной в ходе работы со справочно-поисковыми системами, учебной и справочной литературой; – навыками научно-исследовательской работы в области права и педагогики.
ПК-14	Способность организовывать и проводить педагогические исследования	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – состояние изученности планируемой темы педагогического исследования; – персональный состав членов научного сообщества, занимающихся сходной проблематикой; – связь научной и преподавательской деятельности; – цели и способы организации научных коллективов; – методы принятия управленческих решений в научных коллективах. <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – учитывать изменения педагогической ситуации и корректировать исследование с учетом этих изменений; – критически оценивать полученные результаты, формулировать выводы и оформлять результаты исследования, выбирать методы исследования; – дискутировать по теме проводимых исследований. <p>Владеет:</p>

Код компетенции	Наименование компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
		<ul style="list-style-type: none"> – навыками работы в составе исследовательской группы; – навыками написания, оформления и презентации научных работ; – умением защищать свою научную позицию.
ПК-15	Способность эффективно осуществлять правовое воспитание	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – общие и отличительные признаки отдельных форм правового воспитания: правового обучения, правовой пропаганды, юридической практики, самовоспитания; – основные методы воздействия на сознание и волю окружающих с помощью правовых средств. <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – определять цели, содержание, методы правового воспитания через систему принятой политико-правовой идеологии, правовых принципов, идей в данном обществе; – включать элементы правового воспитания в процесс осуществления собственной юридической деятельности, связанной с юридической практикой, обучением и т.п. <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – отдельными методиками психолого-педагогического воздействия на аудиторию, в том числе – с помощью различных правовых способов и средств; – приемами проектирования и планирования собственной юридической деятельности, элементами которой выступают различные формы правового воспитания.

Характеристика планируемых результатов практики представлена в соответствии с определенным этапом формирования компетенций для достижения результатов освоения основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 40.04.01 (030900) Юриспруденция (профиль «Правовое обеспечение государственного и муниципального управления»).

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Практика относится к разделу М.3 «Практика и научно-исследовательская работа».

Содержание практики является логическим продолжением содержания дисциплин: Философия права, Иностранный язык, Современные проблемы юридической науки, Актуальные проблемы конституционного права, Актуальные проблемы избирательного права, История политических и правовых учений, Актуальные проблемы административного права, Актуальные проблемы муниципального права, Сравнительное правоведение, Теория и механизмы современного государственного управления, Организация работы с обращениями граждан в органах государственного и муниципального управления, Связи с общественностью в системе государственного и муниципального управления, Система государственных органов и органов местного самоуправления, Конституционный судебный процесс, Актуальные проблемы правового регулирования государственной и

муниципальной службы, Административная юстиция зарубежных стран, Контрактная система в сфере закупок для государственных и муниципальных нужд, Организация закупок отдельными видами юридических лиц, Юридическое консультирование, Научно-исследовательский семинар, Научно-исследовательская практика, Преддипломная практика, Компьютерные технологии в науке и образовании, Психология и педагогика высшей школы, Актуальные проблемы административного процесса, История и методология юридической науки, Административно-процессуальное право, Научно-исследовательский семинар, Административное судопроизводство, Юридическая техника, Технологии профессионально ориентированного обучения, Организационные основы системы образования и служит основой для прохождения Преддипломной практики.

3. ОБЪЕМ, СОДЕРЖАНИЕ И МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

3.1. Объем практики

Практика по основной профессиональной образовательной программе по направлению подготовки 40.04.01 (030900) Юриспруденция (профиль «Правовое обеспечение государственного и муниципального управления»).

Общая трудоемкость практики составляет 9 зачетных единиц 324 часа, 6 недель.

3.2. Содержание практики

№	Этапы практики	Виды деятельности студента	Форма текущего контроля
1.	Подготовительный этап	Принять участие в работе установочной конференции. Ознакомиться с целями и задачами, программой практики, требованиями к отчету. Ознакомиться с требованиями охраны труда, техники пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка. Составить, согласовать и утвердить индивидуальное задание практики, рабочий график (план) прохождения практики	Собеседование с руководителем. Текст индивидуального задания студента. Рабочий график (план) прохождения практики
2.	Основной этап	Посещение организаций. Прохождение инструктажа по технике безопасности и охране труда. Изучение специфики их профессиональной деятельности на основе метода наблюдения и анализа фактически сложившейся ситуации, а также посредством исследования нормативно-правовой основы, регламентирующей правовой статус органа (организации). Выполнение отдельных видов	Проверка своевременности внесения соответствующих записей в отчет практики, собеседование с руководителем практики от организации и руководителем от академии

№	Этапы практики	Виды деятельности студента	Форма текущего контроля
		работ в соответствии с индивидуальным заданием практики. Изучение практики применения действующего законодательства	
3.	Заключительный этап	Подготовка отчета прохождении практики	Отчет о прохождении практики

Перечень организаций, в которых может проходить практику:

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

4. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ 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.

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.

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	Курс			
	1	2	3	4
ОК-1	М1.Б.1 М2.Б.1 М2.Б.2 М2.В.ОД.1	М1.В.ОД.3 М2.Б.4 М2.Б.5 М3.У.2		М3.У.1 М3.П.1 М3.П.2
ОК-2	М1.Б.1 М2.Б.1	М2.Б.4 М2.Б.5 М3.У.2	М2.В.ДВ.3.1 М2.В.ДВ.3.2	М3.У.1 М3.П.1 М3.П.2
ОК-3	М1.Б.1 М1.В.ОД.1 М2.Б.1 М2.Б.2 М3.Н.1	М1.В.ОД.3 М2.Б.3 М2.В.ОД.2 ФТД.1 М3.У.2 М3.Н.1	М1.В.ДВ.1.1 М1.В.ДВ.1.2 ФТД.2 М3.Н.1	М3.У.1 М3.П.1 М3.П.2
ОК-4	М1.Б.1 М1.В.ОД.1 М2.В.ОД.4	М2.Б.3 М3.У.2		М3.У.1 М3.П.1 М3.П.2
ОК-5	М1.Б.1 М1.В.ОД.2 М2.Б.2 М3.Н.1	М1.В.ОД.3 М2.Б.3 М2.Б.4 М2.Б.5 М3.Н.1	ФТД.2 М3.Н.1	М3.У.1 М3.П.1 М3.П.2
ПК-1	М2.В.ОД.1 М2.В.ОД.4	М1.В.ОД.3 М2.Б.4 М2.Б.5	М2.В.ДВ.2.2	М3.П.1 М3.П.2
ПК-2	М2.В.ОД.1	М2.Б.4 М2.Б.5 М2.В.ДВ.1.1 М2.В.ДВ.1.2 М3.У.2	М1.В.ДВ.1.2 М2.В.ДВ.3.1 М2.В.ДВ.4.1 М2.В.ДВ.4.2	М3.П.1 М3.П.2
ПК-3	М2.В.ОД.1 М2.В.ОД.4	М1.В.ОД.3 М2.Б.4 М2.Б.5 М3.У.2	М2.В.ДВ.2.1 М2.В.ДВ.3.1	М3.П.1 М3.П.2

Компетенция Код дисциплины	Курс			
	1	2	3	4
ПК-4	М2.В.ОД.1	М1.В.ОД.3 М2.Б.4 М2.Б.5 М3.У.2		М3.П.1 М3.П.2
ПК-5	М2.В.ОД.1	М2.Б.4 М2.Б.5 М3.У.2		М3.П.1 М3.П.2
ПК-6	М2.Б.2 М2.В.ОД.1 М2.В.ОД.4	М2.Б.4 М2.Б.5 М3.У.2	М2.В.ДВ.2.1	М3.П.1 М3.П.2
ПК-7	М2.Б.2 М2.В.ОД.1 М2.В.ОД.4	М2.Б.3 М2.Б.4 М2.Б.5 М2.В.ОД.2 М3.У.2	М1.В.ДВ.1.1 М2.В.ДВ.3.1 М2.В.ДВ.3.2	М3.П.1 М3.П.2
ПК-8	М2.Б.2 М2.В.ОД.1 М2.В.ОД.4	М2.Б.3 М2.Б.4 М2.Б.5 М3.У.2		М3.П.1 М3.П.2
ПК-9		М2.Б.4 М3.У.2	М2.В.ОД.3 М2.В.ДВ.2.1 М2.В.ДВ.3.2	М3.У.1 М3.П.1 М3.П.2
ПК-10		М2.Б.4 М3.У.2		М3.У.1 М3.П.1 М3.П.2
ПК-11	М1.В.ОД.2 М2.Б.2 М2.В.ОД.1 М3.Н.1	М2.Б.3 М2.Б.4 М2.Б.5 М2.В.ОД.2 М3.Н.1	М1.В.ДВ.1.1 М3.Н.1	М3.П.1 М3.П.2
ПК-12	М2.Б.1 М2.В.ОД.1 М2.В.ОД.4		ФТД.2	М3.У.1 М3.П.1 М3.П.2
ПК-13	М2.Б.1 М2.Б.2	ФТД.1	ФТД.2	М3.У.1 М3.П.1 М3.П.2
ПК-14	М1.В.ОД.2 М2.Б.2	ФТД.1	ФТД.2	М3.У.1 М3.П.1 М3.П.2
ПК-15	М2.Б.1 М2.Б.2 М2.В.ОД.1 М2.В.ОД.4	М2.Б.3 ФТД.1 М3.У.2		М3.У.1 М3.П.1 М3.П.2

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.

**Пример индивидуального задания для прохождения 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 реализацию прав граждан на обращение в Администрацию города Омска	
3.	Изучение порядка рассмотрения обращений граждан в Администрацию города Омска	
4.	Ознакомление с практикой организации работы с обращениями граждан; приема граждан, разрешения жалоб и заявлений	
5.	Участие в подготовке ответа на обращение, поступившее в Администрацию города Омска	

**Пример индивидуального задания для прохождения практики в Главном
государственно-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 права граждан на обращение в Главное государственно-правовое управление Омской области	
3.	Изучение порядка рассмотрения обращений граждан в Главное государственно-правовое управление Омской области	
4.	Ознакомление с практикой организации работы с обращениями граждан; приема граждан, разрешения жалоб и заявлений по вопросам государственной службы	
5.	Участие в подготовке ответа на обращение, поступившее в Главное государственно-правовое управление Омской области	

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

Коды компетенций Примерные виды работ	ОК-1	ОК-2	ОК-3	ОК-4	ОК-5	ПК-1	ПК-2	ПК-3	ПК-4	ПК-5	ПК-6	ПК-7	ПК-8	ПК-9	ПК-10	ПК-11	ПК-12	ПК-13	ПК-14	ПК-15	Этапы практики	
Постановка целей и задач, разработка и согласование индивидуального задания практики, рабочего графика (плана) прохождения практики.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Подготовительный этап
Посещение организаций, изучение специфики их профессиональной деятельности на основе метода наблюдения и анализа фактически сложившейся ситуации.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Основной этап
Исследование нормативно-правовой основы, регламентирующей	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Основной этап

Текущий контроль успеваемости осуществляется руководителем практики от академии и включает контроль за соблюдением сроков проведения практики, соответствием ее содержания требованиям, установленным данной рабочей программой практики; индивидуальным заданием практики; рабочим графиком (планом) проведения практики. При проведении текущего контроля успеваемости используются методы анализа документов студентов, собеседование со студентом, собеседование с руководителем практики.

**Примерные вопросы для собеседования
при проведении текущего контроля успеваемости:**

1. Основные способы организации, проведения и контроля исследовательских процедур, сбора первичных эмпирических данных, их предварительный анализ в процессе проведения исследования.
2. Использование в процессе проведения практики справочно-библиографических систем, других способов поиска информации.
3. Классификация и характеристика источников, основные методики работы с ними.
4. Практика обобщения полученных данных, их научная интерпретация, анализ проделанной работы, оформление теоретических и эмпирических материалов.

**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 магистранта при проведении текущего контроля успеваемости освоения программы практики:

- уровень освоения магистрантом теоретического и практического материала, предусмотренного индивидуальным заданием обучающегося;
- умение магистранта 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.

Критерии оценки при освоении программы практики:

Оценка, код компетенции	Критерии оценки достижения планируемых результатов
Отлично ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-	Последовательно, аргументировано излагает теоретический и практический материал, предусмотренный индивидуальным заданием. Демонстрирует на высоком уровне умения использовать

Оценка, код компетенции	Критерии оценки достижения планируемых результатов
6, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-13, ПК-14, ПК-15	<p>приобретенные теоретические знания и практические навыки для анализа профессиональных проблем и выполнения индивидуального задания.</p> <p>Прослеживается систематичность работы, выполняемой в соответствии с индивидуальным заданием, рабочим планом (графиком).</p> <p>Высокая степень личного участия и самостоятельности практиканта в выполняемой работе.</p>
<p>Хорошо</p> <p>ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-13, ПК-14, ПК-15</p>	<p>Знает теоретический и практический материал, предусмотренный индивидуальным заданием, 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. Допускает не более 3 ошибок при оформлении процессуальных документов.</p> <p>Представляет отдельные материалы, выполняемые в соответствии с индивидуальным заданием. Возникает необходимость несущественной корректировки рабочего плана (графика) практики.</p> <p>При выполнении работы оказывается консультативная помощь.</p>
<p>Удовлетворительно</p> <p>ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-13, ПК-14, ПК-15</p>	<p>Усвоил только основной теоретический и практический материал, предусмотренный индивидуальным заданием, допускает более 4 ошибок при его изложении. Допускает более 4 ошибок при оформлении процессуальных документов.</p> <p>Материалы для подготовки научно-исследовательской работы разрознены, не обеспечивают корректность в интерпретации и формировании выводов по теме исследования. Возникает необходимость существенной корректировки рабочего плана (графика) практики.</p> <p>При выполнении научно-исследовательской работы оказана практическая помощь, при реализации задания испытывает значительные трудности.</p>
<p>Неудовлетворительно</p> <p>ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-13, ПК-14, ПК-15</p>	<p>Студент не справляется с индивидуальным заданием.</p> <p>Выполняет поручения, связанные с отдельными функциями научно-исследовательской работы.</p>

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

Промежуточная аттестация по практике проводится в виде дифференцированного зачета. При проведении дифференцированного зачета оцениваются достижения планируемых результатов при прохождении практики исходя из индивидуального задания практики в соответствии с компетенциями, заявленными в разделе 1 «Цели практики. Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы».

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

Результаты освоения планируемых результатов при прохождении практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 40.03.01 (030900) Юриспруденция осваиваются студентами на разных уровнях:

- пороговый уровень дает 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 определенности, при недостаточном документальном, нормативном и методическом обеспечении.

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

Критерии оценки при проведении дифференцированного зачета по итогам прохождения практики:

Оценка/ уровень приобретенных компетенций	Критерии оценки достижения планируемых результатов
отлично/повышенный	<p>Студент основательно в соответствии с индивидуальным заданием усвоил материал, полученный в ходе практики. Обладает навыками сбора и анализа эмпирического материала и его теоретической обработки.</p> <p>При защите отчета по практике исчерпывающе, последовательно, аргументировано излагает данный материал. Может выделить не менее 3 проблем, связанных с применением законодательства.</p> <p>Отчет о прохождении практики представлен в соответствии с предъявляемыми требованиями. Отсутствуют ошибки при его оформлении.</p>

Оценка/ уровень приобретенных компетенций	Критерии оценки достижения планируемых результатов
хорошо/базовый	Студент знает материал, грамотно и по существу излагает его, допускает не более 3 ошибок при его изложении. Выделяет не менее 1 проблемы правоприменительной практики без указания собственных вариантов их решения. Допускает не более 3 ошибок при оформлении процессуальных документов. Отчет о прохождении практики представлен с незначительными замечаниями.
удовлетворительно/ пороговый	Студент усвоил только основной материал в соответствии с индивидуальным заданием, не знает деталей, допускает более 4 ошибок и нарушает последовательность в изложении материала, не обладает навыками сбора и анализа эмпирического материала и его теоретической обработки. Отчет о прохождении практики представлен с существенными замечаниями.
неудовлетворительно	Студент не справился с индивидуальным заданием, не может изложить результаты, полученные в ходе практики. Не представлен отчет о прохождении практики

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

1. Перечислите основные проблемы правоприменительной практики, выявленные с учетом индивидуального задания.
2. Перечислите основные направления деятельности органов по месту прохождения практики.
3. Какие варианты решений проблемных вопросов были предложены.

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

Защита практики осуществляется в форме дифференцированного зачета.

Студенты представляют отчет о прохождении практики, а также иные материалы, предусмотренные настоящей программой, индивидуальным заданием. Во избежание разглашения охраняемой законом тайны в отчетных документах рекомендуется изменять фамилии и иные анкетные данные граждан.

В процессе проведения зачета преподаватель проверяет соответствие индивидуального задания и представленных материалов практики, оценивает качество отчета по практике (полноту в соответствии с требованиями к отчету по практике, аккуратность оформления), заслушивает студента о результатах проделанной им работы, знакомится с представленными отчетными 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 отчету о прохождении практики:**

1. Постановления, уставы и положения, решения и инструкции по профилю работы органа.
2. Заявления, жалобы граждан, распорядительные документы по результатам проверки данных, указанных в обращениях граждан.
3. Проект ответа на обращение граждан.

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

а) основная литература:

1. Административное право [Текст] : учебник / Б.В. Россинский, Ю.Н. Стариков. 5-е изд., пересмотр.– М.: Норма. – Инфра-М, 2016. –575с.

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 file_net ; 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»

1. <http://www.admomsk.ru/web/guest/main> – Омск. Официальный портал Администрации города Омска.
2. <http://www.consultant.ru/> – СПС «КонсультантПлюс».
3. <http://www.garant.ru> – СПС Гарант.
4. <http://www.mid.ru> – официальный сайт Министерства иностранных дел РФ.
5. <http://www.minjust.ru> – официальный сайт Министерства юстиции РФ.
6. <http://www.customs.ru> – официальный сайт Федеральной таможенной службы РФ.
7. <http://www.un.org> – официальный сайт ООН.
8. <http://www.icj-cij.org> – официальный сайт Международного Суда ООН.
9. <http://www.unesco.org> – официальный сайт Международной организации по вопросам образования, науки и культуры (ЮНЕСКО).
10. <http://www.ilo.org> – официальный сайт Международной организации труда (МОТ).
11. <http://www.iom.ch> – официальный сайт Международной организации по миграции (МОМ).
12. <http://www.coe.int> – официальный сайт Совета Европы.
13. <http://www.echr.coe.int> – официальный сайт Европейского Суда по правам человека.
14. <http://www.europa.eu.int> – официальный сайт Европейского Союза.
15. <http://www.cis.minsk.by> – официальный сайт Содружества Независимых Государств.
16. <http://www.icrc.org> – официальный сайт Международного Комитета Красного Креста.
16. <http://www.elibrary.ru> – научная электронная библиотека.
17. <http://www.hro.org/editions> – библиотека по правам человека.
18. <http://www.diss.rsl.ru> – электронная библиотека диссертаций.

19. <http://www.cip.nm.ru> – «Человек и его права».
20. <http://municipal.akad.ru/> – «Российская муниципальная академия» общероссийская общественная организация.
21. <http://www.lslg.ru/> – «Центр правовой поддержки местного самоуправления» автономная некоммерческая организация.
22. <http://www.vmsu.ru/> – Вопросы местного самоуправления.
23. <http://law.edu.ru> – Юридическая Россия.
24. <http://www.constitution.ru> – Фонд распространения правовых знаний «Конституция».
25. <http://www.duma.gov.ru> – Официальный сайт Государственной Думы РФ.
26. <http://www.duma.ru> – Досье законопроектов.
27. <http://www.government.gov.ru> – Официальный сайт Правительства РФ.
28. <http://www.hro.org> – «Права человека в России».
29. <http://www.kremlin.ru/events> – Послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации.
30. <http://www.kremlin.ru/sdocs/themes.shtml> – Официальный сайт Президента Российской Федерации.
31. <http://www.lawcs.ru/index.html> – «Юристы за гражданское общество»
32. <http://www.pravo.eur.ru> – «Юридическая электронная библиотека».
33. <http://www.wciom.ru> – Всероссийский центр изучения общественного мнения (ВЦИОМ).

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

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 (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) 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.

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 студент ознакомился с деятельностью, задачами, функциями и структурой _____,
с нормативными актами, регламентирующими деятельность _____.

За время прохождения практики студент 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 студентом задач он характеризуется инициативностью, исполнительностью, ответственностью, дисциплинированностью.

Программа практики выполнена студентом полностью.

В целом работа обучающегося _____ заслуживает оценки _____.

(И. О. Фамилия)

Руководитель практики от профильной организации, руководитель практики от структурного подразделения « _____ » _____ 20__ г.	_____/_____/_____ <i>подпись расшифровка подписи</i> М.П.
---	--

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.

1. 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