

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ИНГУШСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

Ф.И.О.

20 18 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**  
**«УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА (ЮРИДИЧЕСКОЕ КОНСУЛЬТИРОВАНИЕ-**  
**ПОЛУЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ)**

Направление подготовки: 40.04.01 «Юриспруденция»

Программа магистратуры «Конституционное и муниципальное право»

Квалификация выпускника: магистр

Форма обучения: очная

МАГАС, 20 18 г.

## **1. Вид и тип практики, способ и форма ее проведения**

Вид и тип практики учебная (юридическое консультирование - получение профессиональных умений и навыков).

Способ проведения практики: стационарная, выездная.

Формы проведения практики: дискретно по периодам проведения практик (рассредоточено).

## **2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП**

Главная цель учебной практики магистров по направлению 40.04.01 «Юриспруденция» заключается в формировании у студентов практических навыков и умений, необходимых будущим специалистам-юристам, на основе ранее полученных теоретических знаний, обеспечение связи между научно-теоретической подготовкой студентов, закрепление и углубление теоретической подготовки, выработка у студентов начального представления о знании об основных видах профессиональной деятельности: нормотворческой, правоприменительной, правоохранительной, экспертно-консультативной.

Целями учебной практики являются:

- улучшение качества профессиональной подготовки обучающихся;
- получение обучающимися представления о практической деятельности в администрациях городов и районов Республики Ингушетия;
- овладение первичными умениями и навыками в сфере профессиональной деятельности администраций, избранных в качестве места прохождения практики;
- повышения мотивации к профессиональному самосовершенствованию;
- формирование системного подхода к профессиональной деятельности и основных представлений о специфике различных видов управленческой деятельности;
- углубление и закрепление базовых знаний в области государственного и муниципального управления;
- развитие и закрепление базовых умений и навыков по дисциплинам профессионального цикла;
- формирование умений самостоятельной работы, самоанализа и самооценки результатов собственной деятельности;
- закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения.

Задачами учебной практики являются:

1) знакомство студентов с основными традиционными направлениями профессиональной деятельности юриста: с работой судов общей и арбитражной юрисдикции, органов прокуратуры и внутренних дел, юстиции, нотариата, адвокатуры, работой юридических служб в организациях и на предприятиях и т.п.;

- 2) ознакомление со спецификой профессиональной деятельности по избранной специальности в условиях конкретных учреждений, организаций, предприятий различных организационно-правовых форм;
- 3) ознакомление со структурой органов и учреждений, основными нормативными правовыми актами, в том числе приказами, распоряжениями, инструкциями и другими документами, регламентирующими деятельность органов, принимающих студентов на практику;
- 4) изучение правового статуса, решаемых задач, полномочий данных органов и учреждений, выявление их роли в правоприменительной практике, их взаимодействия с другими правоохранительными структурами;
- 5) ознакомление с основными юридическими документами, отражающими результаты и содержание работы органа и учреждения при проведении практики;
- 6) проверка и закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения;
- 7) получение первичных профессиональных умений, в том числе по вопросам ведения делопроизводства, составления основных документов, формируемых в органе, учреждении практики.

Учебная практика как часть основной образовательной программы является важнейшим этапом обучения и проводится после освоения магистром программ теоретического и практического характера первого года обучения.

В результате прохождения данной практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, общекультурные (универсальные) и профессиональные компетенции:

Выпускник должен обладать следующими общекультурными компетенциями (ОК):

- осознанием социальной значимости своей будущей профессии, проявлением нетерпимости к коррупционному поведению, уважительным отношением к праву и закону, обладанием достаточным уровнем профессионального правосознания (ОК-1);
- способностью добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста (ОК-2);
- способностью совершенствовать и развивать свой интеллектуальный и общекультурный уровень (ОК-3);
- способность свободно пользоваться русским и иностранным языками как средством делового общения (ОК-4);
- компетентным использованием на практике приобретенных умений и навыков в организации исследовательских работ, в управлении коллективом (ОК-5).

Выпускник должен обладать следующими профессиональными компетенциями (ПК):

в правотворческой деятельности:

- способностью разрабатывать нормативные правовые акты (ПК-1);

в правоприменительной деятельности:

- способностью квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности (ПК-2);

в правоохранительной деятельности:

- готовностью к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства (ПК-3);

в экспертно-консультационной деятельности:

- способностью квалифицированно толковать нормативные правовые акты (ПК-7);

- способностью принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих

созданию условий для проявления коррупции, давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности (ПК-8);

в организационно-управленческой деятельности:

- способностью принимать оптимальные управленческие решения (ПК-9);

В результате реализации программы практики магистрант должен:

**Знать:**

- действующее законодательство Российской Федерации в рамках специализированного направления подготовки;

- закономерности функционирования государства и права, организацию и устройство государственных органов;

- содержание наиболее часто применяемых норм права;

- особенности практической деятельности по оказанию правовой помощи;

- методологию работы с клиентами в рамках юридического консультирования;

- теории и технологии составления юридических документов;

- способы взаимодействия юриста-консультанта с различными представителями юридических профессий (судьями, прокурорами, сотрудниками правоохранительных органов), а также государственными и муниципальными властными структурами;

- основы современных технологий сбора, обработки и представления информации;

- основные способы юридической обработки информации;

- ценностные основы профессиональной деятельности в сфере юриспруденции;

способы профессионального самопознания и саморазвития.

**Уметь:**

- ориентироваться в нормативно-правовых актах, судебной и иной правоприменительной практике;
- проектировать развитие спорных ситуаций с учетом действующего законодательства и практики его применения с использованием современных технологий, соответствующих общим и специфическим закономерностям и особенностям развития;
- использовать в правоприменительном процессе разнообразные ресурсы, в том числе потенциал изученных учебных дисциплин;
- использовать теоретические знания для генерации новых идей в области правоприменения;
- использовать диагностические методы для решения различных профессиональных задач;
- учитывать различные психологические и социальные особенности клиентов, обратившихся за консультацией;
- использовать современное программное обеспечение для решения юридических задач и поиска нормативно-правовой литературы.

**Владеть:**

- способностью анализировать фактическую информацию и выделять юридически значимые обстоятельства;
- способами ориентации в профессиональных источниках информации (СПС, журналы, сайты, образовательные порталы и т.д.);
- различными средствами коммуникации в профессиональной юридической деятельности;
- способами составления юридических документов;
- способами совершенствования профессиональных знаний и умений путем использования возможностей правовой информационной среды;
- технологиями приобретения использования и обновления гуманитарных, социальных, экономических и профессиональных знаний;
- навыками рефлексии, самооценки, самоконтроля;
- различными способами вербальной и невербальной коммуникации;
- основными методами обработки информации;
- навыками работы с программными средствами.

### **3. Место практики в структуре образовательной программы**

Учебная практика является важнейшей составной частью учебного процесса по подготовке специалистов в соответствии с квалификационной характеристикой юриста.

Учебная практика является обязательной частью основной образовательной программы магистратуры и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

С целью эффективности прохождения учебной практики, магистр должен обладать первично полученными знаниями по основным базовым обязательным дисциплинам направления подготовки 40.04.01 «Юриспруденция»

Для прохождения учебной практики магистром по магистерской программе «Конституционно-правовые проблемы организации и деятельности государственной и муниципальной власти в Российской Федерации», должен освоить следующие базовые дисциплины, предусмотренные учебным планом для изучения во время первого года обучения: «Философия права», «Актуальные проблемы юридического образования и науки», «Ораторское искусство», «История политических и правовых учений», «История и методология юридической науки», «Актуальные проблемы конституционного и муниципального права»,

На учебную практику допускаются только обучающиеся, полностью выполнившие учебный план и не имеющие академической задолженности.

База прохождения практики определяется кафедрой с учётом темы научного исследования конкретного обучающегося и его пожеланий. После утверждения кафедрой баз прохождения практики и назначения руководителей практики от университета все материалы передаются в деканат для издания по ИнГГУ приказа о направлении магистров на практику. Возможные последующие переводы с одной базы практики на другую первоначально определяются научным руководителем с учётом пожеланий обучающегося, а после утверждаются кафедрой и деканатом.

Практика в организациях и учреждениях осуществляется на основе договоров. Договор предусматривает назначение двух руководителей практики от организаций и от высшего учебного заведения. Руководителя практики от вуза определяет кафедра из числа профессорско-преподавательского состава. Общее руководство производственной практикой на факультете осуществляется заведующим практикой, который работает в контакте с кафедрами и с руководителями соответствующих организаций, куда направляется обучающийся.

#### **4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах**

Общая трудоемкость практики составляет 6 зачетных единиц, 216 часов. Магистры первого года обучения проходят учебную практику в течение 4 недель.

Объем, и содержание учебной практики магистров определяются Федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования по направлению подготовки магистров 40.04.01 «Юриспруденция» и настоящей Программой практики.

## 5. Содержание практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу обучающегося и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1.	1 этап Подготовительный	производственный инструктаж, инструктаж по технике безопасности, 18 часов	Устная беседа с руководителем практики
	2 этап. Производственный	выполнение научно-исследовательских, производственных и научно-производственных заданий 18 часов	Внесение соответствующих записей в дневник
2.	Ознакомление с работой базы практики	36	Устный опрос, письменные задания, эссе
3.	Освоение практическими навыками	36	Устный опрос, письменные задания, эссе
4.	Работа с документами, подготовка проектов решений	36	Устный опрос, письменные задания, эссе
5.	3 этап. Обработка и анализ полученной информации	сбор, обработка и систематизация фактического и литературного материала, наблюдения, измерения 36 часов	Устный опрос, письменные задания, эссе
6.	4 этап. Подготовка отчета по практике	Анализ полученных результатов, обобщение информации, формулировка выводов 36 часов	Подготовка к промежуточной конференции по защите отчета по практике
Итого		216 часов	Зачет

Практика проводится в организациях и учреждениях по профилю подготовки, а также во внутривузовских правовых консультациях (юридических клиниках), лабораториях вуза, учебная практика – может

проходить и на кафедрах вуза, обладающих необходимым кадровым и научным потенциалом.

Обучающиеся при прохождении практики обеспечиваются программой и дневником прохождения практики. Проводя собеседование, преподаватель обсуждает со студентом план будущей практики, формулирует вопросы, которые необходимо раскрыть при составлении отчета, объясняет порядок составления дневника прохождения практики и подписывает его, дает рекомендации по изучению необходимого нормативного материала, специальной литературы.

В дневнике прохождения практики отражается краткое содержание работ, выполняемых обучающимся. Записи должны вноситься обучающимся ежедневно, отражая данные о проделанной работе, и заверяться подписью и печатью руководителя по месту прохождения практики.

Отчет по учебной практике должен начинаться с титульного листа и оглавления, с указанием страниц. Каждый раздел отчета должен начинаться с новой страницы. Отчет по учебной практике содержит следующие структурные элементы, располагаемые в отчете в приведенной последовательности:

- титульный лист ;
- содержательную часть отчета.

### **Структура содержательной части отчета**

В отчете о практике магистранты должны отразить следующие вопросы:

1. Введение. В данном разделе необходимо указать место прохождения практики, руководителей, дать краткую характеристику организации, раскрыть её структуру и систему управления. Основная часть отчета должна содержать данные, отражающие существо, методику и основные результаты практики.

2. Основная часть должна содержать:

- задачи, стоящие перед магистрантом, проходившим практику;
- последовательность прохождения практики, характеристика подразделений организации, предоставившей базу практики;
- краткое описание выполненных работ и сроки их осуществления; – описание проведенных научно-практических исследований, с указанием их направления, видов, методов и способов осуществления;
- затруднения, которые встретились при прохождении практики.

3. Заключение.

Заключение должно содержать обобщение и оценку результатов практики, в том числе:

- оценку полноты поставленных задач;
- оценку уровня проведенных научно-практических исследований;
- рекомендации по преодолению проблем, возникших в ходе прохождения практики и проведения научно-практических исследований;

– оценку возможности использования результатов научно-практических исследований в научно-исследовательской работе магистранта и выпускной квалификационной работе. Библиографический список. Список литературы, используемой при написании отчета.

В заключении практикант должен отразить влияние практики на формирование собственного профессионального интереса. Отчет студента о практике оформляется в виде печатного текста объемом 10-15 страниц. Развернутую характеристику о работе студента, заверенную подписью руководителя предприятия и печатью. В ней отмечается степень овладения учебными навыками, отношение к работе, результат выполнения программы практики, соблюдение трудовой дисциплины.

Дневник прохождения практики, заверенный руководителем практики. Дневник является обязательным отчетным документом, включающим ежедневные записи, включающие дату, содержание и объем работы, замечания и предложения практиканта. Отчет по учебной практике представляется на кафедру в строго установленные сроки. Отчет проверяется руководителем от кафедры и при отсутствии замечаний допускается к защите.

Студент, не представивший отчет, получивший отрицательный отзыв или незачет при защите, считается не выполнившим учебный план.

## **6.Формы отчетности по итогам практики**

Отчет по практике, характеристика, индивидуальное задание, дневник, пакет разработанных документов.

Текущий контроль по практике осуществляется руководителем практики от ИнГГУ и (или) руководителем практики от организации в период её прохождения и заключается в контроле её прохождения, а также в оценке выполнения студентом своего индивидуального задания (оценка фиксируется в дневнике практики записями в части выполнения либо не выполнения задания в полном объеме и закрепляется подписью руководителя практики).

По итогам практики студент представляет для прохождения промежуточной аттестации:

- договор на практику (групповой, индивидуальный);
- направление на практику;
- индивидуальное задание по практике;
- дневник практики;

- отчет о практике, к которому прилагаются иные материалы согласно индивидуальному заданию студента по практике.

Промежуточная аттестация по практике осуществляется в форме зачёта и осуществляется комиссионно. Комиссия по проведению промежуточной аттестации по практике формируется из числа профессорско-преподавательского состава кафедры, за которой закреплена практика. В число членов комиссии в обязательном порядке входит руководитель практики от ИнгГУ. В комиссию также могут включаться руководители от баз практики (в том числе от структурных подразделений ИнгГУ).

Промежуточная аттестация по практике проводится в период и сроки, установленные приказом ректора о направлении студентов на практику.

К объявленному приказом сроку промежуточной аттестации по практике студенты готовят *отчет по практике, дневник по практике, отзыв руководителя практики от организации документы и материалы, согласно своему индивидуальному заданию.*

Промежуточная аттестация по практике проводится на заседаниях указанной выше комиссии. Кафедра, за которой закреплена практика, может проводить промежуточную аттестацию на студенческой конференции. В данном случае кафедра предупреждает студентов о проведении аттестации в форме конференции до начала проведения практики (на установочной конференции).

Отметка промежуточной аттестации по учебной практике выставляется как «зачтено» или как «не зачтено».

#### **7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по итогам практики**

<b>№ п/п</b>	<b>Этапы практики</b>	<b>Средства текущего контроля</b>
1	Организационный	План-график прохождения

		практики
2	Ознакомительный	Опрос
3	Методический	Анализ посещенного занятия
4	Педагогический	Отчет о прохождении практики
5	Аналитический	План-конспект занятия, план проведения воспитательного мероприятия
6	Заключительный - итоговая конференция по результатам прохождения практики (зачетное мероприятие)	Защита отчета, представление отчетной документации

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

Компетенции	Формулировка компетенции из ФГОС ВПО	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)
ОК-1	осознает социальную значимость своей будущей профессии, проявляет нетерпимость к коррупционному поведению, уважительно относится к праву и закону, обладает достаточным уровнем профессионального правосознания.	<p><b>Знать:</b> -структуру и систему своей профессиональной деятельности; систему общечеловеческих ценностей; -конституционное и отраслевое антикоррупционное законодательство, практику его реализации.</p> <p><b>Уметь:</b> -оценивать значимость будущей профессиональной деятельности; -оценивать российское конституционное и отраслевое законодательство с точки зрения его эффективности, а также его соответствие международным стандартам в сфере борьбы с коррупцией.</p> <p><b>Владеть:</b> -умением оценивать уровень своего правосознания в конкретных социальных и профессиональных ситуациях; -навыками работы с антикоррупционным законодательством, антикоррупционной экспертизы законопроектов.</p>
ОК-2	способен добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста	<p><b>Знать:</b> -характер соотношения морали и права в профессиональной юридической деятельности.</p> <p><b>Уметь:</b> -использовать полученные теоретические знания в научной и практической деятельности.</p> <p><b>Владеть:</b> -основной терминологической и методологической базой дисциплины.</p>
ОК-3	Готовность к выполнению	<b>Знать:</b>

	<p>должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– сущность и взаимосвязь, рассматриваемых правовых процессов и явлений;</li> <li>– особенности организации деловых переговоров.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– ставить и решать задачи, необходимые для реализации цели;</li> <li>– разрабатывать и реализовать план поэтапного решения поставленных задач;</li> <li>– признавать меру ответственности и нести ответственность за принятые решения.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками выбора адекватных средств и методов решения поставленных задач;</li> <li>– сравнением результатов, полученных при решении задач с ожидаемыми результатами;</li> <li>– методиками контроля деятельности в нестандартных ситуациях;</li> <li>– навыками определения меры ответственности за принятые решения;</li> <li>– навыками поддержания уровня своих профессиональных знаний.</li> </ul>
ОК-4	<p>способность свободно пользоваться русским и иностранным языками как средством делового общения</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– сущность и взаимосвязь, рассматриваемых правовых процессов и явлений;</li> <li>– основные правила, понятия и категории русского и иностранного языков ;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы;</li> <li>– свободно ориентироваться в теоретическом материале; – устно и письменно излагать результаты своей учебной и самостоятельной работы;</li> <li>– использовать иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности свободно и адекватно выражать свои мысли при беседе;</li> <li>– понимать речь собеседника на иностранном языке;</li> <li>– применять методы и средства познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетентности;</li> <li>– исследовать логическую цепочку рассуждений и высказываний, делать соответствующие выводы; <ul style="list-style-type: none"> <li>– анализировать и оценивать позицию собеседника;</li> <li>– оценивать коммуникативную ситуацию;</li> </ul> </li> <li>– продумывать наиболее подходящие для достижения поставленной цели средства;</li> <li>– составлять деловые письма, аннотации к проектам, доклады на конференции и статьи на иностранном языке, общаться с иностранными коллегами на общекультурные и профессиональные темы.</li> </ul>

		<p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками работы с справочными поисковыми системами, учебной и справочной литературой, с правовыми актами;</li> <li>– навыками моделирования ответа (логически последовательные, содержательные, полные правильные и конкретные ответы на все вопросы экзаменационного билета и дополнительные вопросы);</li> <li>– навыками выражения своих мыслей и мнения в межличностном, деловом и профессиональном общении на иностранном языке, с использованием иноязычных терминов;</li> <li>– различным навыками речевой деятельности (чтение, письмо) на иностранном языке;</li> <li>– различными навыками речевой деятельности (говорение, аудирование) на иностранном языке);</li> <li>– методами и средствами логической аргументации собственной точки зрения по конкретному вопросу в рамках делового общения;</li> <li>– способностью передавать информацию в связных, логичных и аргументированных высказываниях;</li> </ul>
ОК-5	способен компетентно использовать на практике приобретенные умения и навыки в организации исследовательских работ, в управлении коллективом	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные понятия и категории дисциплины; основные закономерности развития юридической науки и образования.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать юридическую терминологию и основные определения юридических понятий;</li> <li>- в системе общепринятых научных методов; анализировать и прогнозировать сложные социальные ситуации и предлагать пути их урегулирования, быть готовым к работе в коллективе и уметь кооперироваться с коллегами.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками решения правовых вопросов, возникающих в сфере юридического образования и науки; методологией научного исследования, подходом к научной и практической деятельности.</li> </ul>
ПК-1	способность разрабатывать нормативные правовые акты	<p><b>Знать:</b> основы разработки нормативных правовых актов;</p> <p><b>Уметь:</b> эффективно разрабатывать нормативные правовые акты;</p> <p><b>Владеть:</b> умениями разработки нормативных правовых актов</p>
ПК-2	способность квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы применения нормативных правовых актов в конкретных сферах юридической деятельности, материального и процессуального права в профессиональной деятельности;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- умениями квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической</li> </ul>

		деятельности, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности.
ПК-3	готовность к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- должностные обязанности по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- квалифицированно выполнять должностные обязанности по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- умениями выполнять должностные обязанности по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства.</li> </ul>
ПК-7	способность квалифицированно толковать нормативные правовые акты;	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы нормативных правовых актов ;</li> </ul> <p><b>Уметь:-</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- эффективно толковать нормативные правовые акты;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способностью толковать нормативные правовые акты.</li> </ul>
ПК-8	способность принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции, давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы проведения юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции;</li> <li>- давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить юридическую экспертизу проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции, давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- умениями проведения юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции, давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности.</li> </ul>
ПК-9	способность принимать оптимальные управленческие решения	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основные научные подходы в разработке управленческих решений;</li> <li>– процедурные основы оценки альтернатив, выбора оптимального варианта решения, результатов и последствий принятых решений.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>– выявлять факторы внешней и внутренней среды, влияющие на разработку управленческих решений;</li> <li>– рационально строить систему принятия решения и точно соотносить ее с системой ответственности;</li> <li>– определять формальные (нормативные) границы свободы в процессе принятия должностным лицом управленческого решения.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками анализа исходных данных для подготовки к разработке управленческих решений;</li> <li>– навыками обнаружения и анализа рискованных ситуаций в управленческой деятельности;</li> <li>– навыками построения системы принятия управленческих решений и ее соотносением с должностными обязанностями подчиненных</li> </ul>
--	--	---

Содержание работы	Формируемые компетенции	Наименование оценочного средства
1. Изучение нормативно-правовых актов, регламентирующих содержание деятельности организации, (предприятия)	ОК-1,2,3,4,5; ПК-1, 2, 3, 7, 8, 9	Отзыв руководителя практики от организации, отчет по практике
2. Анализ технологий, применяемых в данной организации.	ОК-1,2,3,4,5; ПК-1, 2, 3, 7, 8, 9	Отзыв руководителя практики от организации, отчет по практике
3. Сбор и анализ данных	ОК-1,2,3,4,5; ПК-1, 2, 3, 7, 8, 9	Отзыв руководителя практики от организации, отчет по практике, дневник практики
4. Решение стандартных задач по плану практики	ОК-1,2,3,4,5; ПК-1, 2, 3, 7, 8, 9	Отзыв руководителя практики от организации, отчет по практике, дневник практики
5 Составление отчета по практике; получение отзыва руководителя практики от организации (учреждения).	ОК-1,2,3,4,5; ПК-1, 2, 3, 7, 8, 9	Отзыв руководителя практики от организации, отчет по практике, дневник практики
6. Защита отчета	ОК-1,2,3,4,5; ПК-1, 2, 3, 7, 8, 9	Зачет

## **8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики**

### ***а) основная литература***

1. Конюхова, И. А. Конституционное право Российской Федерации в 2 т. Том 1. Общая часть: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / И. А. Конюхова. - М.: Издательство Юрайт, 2017. - 391 с.
4. Муниципальное право Российской Федерации в 2 ч. Часть 2: учебник для бакалавриата и магистратуры / Н. С. Бондарь [и др.]; отв. ред. Н. С. Бондарь. - 5-е изд., перераб. и доп. - М.: Издательство Юрайт, 2018. - 356 с.

### ***б) дополнительная литература***

1. Муниципальное право России: учебник для бакалавриата и магистратуры / А. Н. Кокотов [и др.]. - 5-е изд., перераб. и доп. - М.: Издательство Юрайт, 2018. - 444 с.
- Учебно-методическая литература
1. Кокотов, А. Н. Муниципальное право России. Практикум: учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / А. Н. Кокотов, И. В. Захаров. - М.: Издательство Юрайт, 2018. - 165 с.
- Электронный ресурс
1. Писарев А.Н. Актуальные проблемы конституционного права Российской Федерации [Электронный ресурс]: учебное пособие / А.Н. Писарев. - Электрон. текстовые данные. - М.: Российский государственный университет правосудия, 2016. - 410 с. с.// URL: <http://www.iprbookshop.ru/49597.html>
  2. Иналкаева К.С. Актуальные проблемы муниципального права [Электронный ресурс]: учебное пособие / К.С. Иналкаева. - Электрон. текстовые данные. - Саратов: Вузовское образование, 2018. - 357 с.

## **9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики**

В процессе прохождения практики применяются следующие научно-исследовательские и научно-производственные технологии: наблюдение, беседа, сбор, первичная обработка, систематизация и анализ материалов, описание полученного на практике опыта в отчете, а также специальные методики проведения научных и практических исследований в праве.

К технологиям, используемым при выполнении обучающимся различных видов работ при прохождении учебной практики, относятся: анализ законодательных актов, обсуждение с практическим работником возникающих сложных вопросов в ходе изучения материалов,; анализ конкретных ситуаций при выполнении заданий программы практики. В зависимости от характера выполняемой работы студент так же должен исследовать научно-исследовательские и научно-производственные технологии, связанные с поиском и обработкой правовых источников

### **Информационные технологии:**

- поиск информации с использованием ресурсов сети Интернет;
- система «Антиплагиат»;
- компьютерная презентация.

### **Программное обеспечение:**

- программа для чтения файлов с расширением «.pdf» (желательно Adobe Reader);
- программа для чтения и редактирования файлов с расширением «.doc» (желательно Microsoft Word);
- программа для чтения и редактирования файлов с расширением «.xls» (желательно Microsoft Excel);
- программа для чтения и редактирования файлов с расширением «.ppt» (желательно Microsoft Power Point).

### **Информационные справочные системы**

1. <http://www.knigafund.ru> — электронная библиотечная система «КнигаФонд».
2. <http://минобрнауки.рф> — официальный сайт Министерства образования и науки Российской Федерации.
3. <http://www.fipi.ru> — сайт Федерального института педагогических измерений.
4. <http://www.consultant.ru> — официальный сайт компании «Консультант Плюс»

<i>№ п/п</i>	<i>Ссылка на информационный ресурс</i>	<i>Наименование разработки в электронной форме</i>
1	Электронная библиотека онлайн «Единое окно к образовательным ресурсам»	<a href="http://www.window.edu.ru">http://www.window.edu.ru</a>
2	Информационно-правовая система «Консультант-плюс»	Сетевая версия, доступна со всех компьютеров в корпоративной сети ИнгГУ
3	Информационно-правовая система «Гарант»	Сетевая версия, доступна со всех компьютеров в корпоративной сети ИнгГУ
4	Электронно-библиотечная система «Юрайт»	<a href="https://www.biblio-online.ru">https://www.biblio-online.ru</a>
5	Издательство «Лань». Электронно-библиотечная система	<a href="http://www.studentlibrary.ru">http://www.studentlibrary.ru</a> -
6	Научная электронная библиотека «e-Library»	<a href="http://elibrary.ru/defaultx.asp">http://elibrary.ru/defaultx.asp</a> -
7	Электронно-библиотечная система IPRbooks	<a href="http://www.iprbookshop.ru">http://www.iprbookshop.ru</a> -
8	Правовая библиотека	<a href="http://www.tarasei.narod.ru/">http://www.tarasei.narod.ru/</a>
9	Библиотека юридической литературы	<a href="http://pravo.eup.ru/">http://pravo.eup.ru/</a>

## **10. Материально-техническое обеспечение практики**

Практика проводится в сторонних организациях или на кафедрах и в отделах университета, обладающих необходимым материально-техническим потенциалом. Материально-техническая база практики

должна обеспечивать эффективное прохождение практики, предусмотренное программой практики, и соответствовать действующим санитарным, противопожарным правилам и нормам безопасности человека.

Основу материально-технического обеспечения практики составляют:

– помещения, соответствующие действующим санитарно-гигиеническим и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении работ (аудитории, кабинеты, конференц-залы, актовые залы и др.);

– рабочее место на базе практики; – производственное, научно-исследовательское оборудование, измерительные и вычислительные комплексы, другое материально-техническое обеспечение необходимое для

Материально-техническое обеспечение учебной практики составляет учебно-научно-методический кабинет оснащенный компьютерами, содержащими базы данных справочно-правовых систем «Консультант Плюс» и «Гарант», научная и методическая литература, периодические издания юридической направленности, принтер, ксерокс и пр.

**Лист изменений:**

Внесены изменения в части пунктов программы практики

---

---

---

Протокол заседания кафедры № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

(подпись)

(Ф. И. О.)

Изменения одобрены учебно-методическим советом факультета.

*(к которому относится кафедра-составитель)*

Протокол заседания № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Председатель учебно-методического совета

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

(подпись)

(Ф. И. О.)

Изменения одобрены учебно-методическим советом факультета

*(к которому относится данное направление подготовки/специальность)*

Председатель учебно-методического совета

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

(подпись)

(Ф. И. О.)

Изменения одобрены Учебно-методическим советом университета

протокол № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Председатель Учебно-методического совета университета \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

(подпись)

(Ф. И. О.)

