

ФГБОУ ВО «АГУ»	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Адыгейский государственный университет»
	Рабочая программа практики
	СМК. ОП-2/РК-7.3.3



«УТВЕРЖДАЮ»

Декан
юридического факультета
А.М. Шадже
28 августа 2018 г

**Рабочая программа
учебной практики – практики по получению первичных профессиональных умений и
навыков – Б2.В.01.01(У)**

способ проведения – **стационарная, выездная**

направление подготовки **40.03.01 Юриспруденция**

направленность **государственно-правовая**

Факультет юридический

Кафедра конституционного и административного права

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры конституционного и административного права,
протокол № 1 от «27» августа 2018 г.

Заведующий кафедрой к.ю.н., доцент Дзыбова С.Г. _____

Составители (разработчики) программы: к.ю.н., доцент Дзыбова С.Г. _____

Содержание

1. Вид практики, способы и формы ее проведения.....	3
2. Перечень планируемых результатов обучения (в терминах компетенций) при прохождении практики.....	4
3. Место практики в структуре образовательной программы.....	5
4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях, либо в академических или астрономических часах.....	5
5. Содержание практики.....	6
6. Форма отчетности по практике.....	12
7. Оценочные средства по практике.....	14
8. Учебная литература и ресурсы сети «Интернет», необходимые для проведения практики.....	17
9. Информационные технологии, используемые при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных.....	19
10. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.....	19
11. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики.....	20
12. Приложения.....	21
13. Лист регистрации изменений.....	27

1. Вид практики, способы и формы ее проведения.

Учебная практика является частью основной образовательной программы подготовки студентов по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата).

Содержание практики охватывает круг вопросов, способствующих интеллектуальному развитию будущих специалистов, овладению предметными знаниями и умениями, развитию и повышению мотивации к профессиональной деятельности, осознанию себя как компетентного специалиста.

Вид практики – учебная практика.

Тип производственной практики – практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Способы проведения производственной практики:

- стационарная – практика, которая проводится в профильной организации, расположенной на территории г. Майкопа;
- выездная – практика, которая проводится в профильных организациях за пределами г. Майкопа. Студенты заочной, очно-заочной формы обучения, работающие по профилю, могут проходить производственную практику по месту их работы.

Целями учебной практики являются:

- получение первичных профессиональных умений и навыков, а также умений и навыков научно-исследовательской деятельности;
- ознакомление студентов с основными видами и задачами будущей профессиональной деятельности, получение первичных профессиональных умений по направлению подготовки.

Задачами учебной практики являются:

- закрепление и расширение теоретических знаний и умений, приобретённых студентами в предшествующий период теоретического обучения;
- формирование у студентов эмпирической основы для последующего усвоения совокупности сложных знаний по специальным юридическим дисциплинам, изучаемым на старших курсах; приобретение студентами навыков сбора и анализа информации, необходимой для последующего обучения;
- приобретение представлений о содержании конкретных видов профессиональной юридической деятельности государственных органов;
- формирование представлений о работе специалистов отдельных структурных подразделений в организациях по профилю специальности, ознакомление с системой, структурой, полномочиями органов судебной системы, юридических служб организаций, в которых студенты проходят практику, об их взаимодействии между собой, ознакомление с основными функциями должностных лиц в государственных органах и учреждениях и задачами работы правового характера;
- использование теоретических знаний при освоении функциональных обязанностей по отдельным должностям в государственных органах;
- приобретение практического опыта работы в коллективе;
- подготовка студентов к последующему осознанному изучению профессиональных, в том числе профильных дисциплин.

Организация проведения практики осуществляется на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках образовательной программы. Местом прохождения производственной практики могут служить: органы государственной власти и управления, судебной системы, юридическая клиника ФГБОУ ВО «Адыгейского государственного университета».

2. Перечень планируемых результатов обучения

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен овладеть:

общекультурными компетенциями:

способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);

общепрофессиональными компетенциями:

способностью добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста (ОПК-3);

профессиональными компетенциями:

в правоприменительной деятельности:

способностью осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры (ПК-2);

способностью обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права (ПК-3);

способностью применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности (ПК-5);

в правоохранительной деятельности:

готовностью к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства (ПК-8);

способностью уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина (ПК-9);

в экспертно-консультационной деятельности:

способностью толковать нормативные правовые акты (ПК-15).

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен:

иметь знания:

- о социальной значимости своей будущей профессии;

- о нормативно-правовой базе различных видов юридической деятельности;

- о противоправности коррупционного поведения;

- процессуальный порядок производства различных юридических действий;

уметь:

- осуществлять подбор законодательной базы для разрешения правовых ситуаций, толковать нормативные правовые акты;

- грамотно квалифицировать юридические факты;

- осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры;

- обеспечивать соблюдение законодательства различными субъектами права;

- уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина;

- толковать различные правовые акты;

владеть:

- понятийным аппаратом различных отраслей права;

- достаточным уровнем профессионального правосознания;

- способностью к кооперации с коллегами, работе в коллективе;

- стремлением к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства;

- способностью принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом;

- навыками подготовки юридических документов;

- навыками выполнения должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства;

- навыками отражения результатов профессиональной деятельности в юридической и иной документации

3. Место практики в структуре образовательной программы.

Учебная практика относится к вариативной части образовательной программы. Учебная практика базируется на теоретическом освоении дисциплин: теория государства и права, конституционное право, судостроительство и правоохранительные органы, введение в профессию и профессиональная этика, информационные технологии в юридической деятельности.

Обучающийся, направляемый на практику, в результате освоения предшествующих дисциплин образовательной программой владеет следующими «входными» знаниями, умениями и навыками: 1) свободно оперирует основными понятиями и категориями теории государства и права, знает систему и структуру государственных органов и органов местного самоуправления, принципы их организации и деятельности; владеет содержанием основных институтов и норм, регулирующих организацию судебной системы и прокуратуры при осуществлении им своей профессиональной деятельности; 2) знает основы правового положения человека и гражданина, умеет применять полученные теоретические знания при решении конкретных практических ситуаций в сфере реализации и защиты субъективных гражданских прав, свобод и законных интересов органами государственной власти и органами местного самоуправления; 3) способен осуществлять поиск и использование необходимой правовой и иной информации при решении юридических вопросов, мониторинг изменений в законодательстве, подготовку аналитических справок; 4) владеет навыками консультирования должностных лиц государственной власти и местного самоуправления, граждан по вопросам реализации и защиты их прав, ведения переговоров и оформления их результатов, навыками составления юридических документов, проектов нормативных и ненормативных правовых актов, регулирующих публично-правовые отношения; 5) осознает государственную и общественную важность, а также способен участвовать в обеспечении законности и правопорядка в сфере государственной власти и местного самоуправления, безопасности личности, общества, государства.

Учебная практика предшествует изучению ряда дисциплин: гражданский процесс, арбитражный процесс, уголовное право, уголовный процесс, финансовое право, налоговое право. Перечисленные юридические дисциплины подробно изучают установленный законом процессуальный порядок рассмотрения гражданских и уголовных дел в различных стадиях процесса, производства предварительного расследования, права и обязанности участников судопроизводства. При прохождении учебной практики в судах студент получит первые практические представления об этих предметах, что улучшит понимание материала при их теоретическом освоении в процессе дальнейшего обучения. В процессе прохождения практики в органах государственной власти и местного самоуправления студент получит практические представления об отношениях, регулируемых муниципальным, жилищным, трудовым, земельным, предпринимательским и иными отраслями права, а также об основах юридического делопроизводства, что поможет ему в освоении соответствующих учебных дисциплин, предусмотренных образовательной программой.

Прохождение учебной практики в органах государственной власти любой ведомственной подчиненности дадут студенту возможность сформировать собственные практические представления о прохождении службы в этих органах, что поможет ему в дальнейшем освоении таких дисциплин,

4. Объем практики и ее продолжительность.

Продолжительность учебной практики по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата) составляет 180 ч. (5 зачетных единиц). В соответствии с учебным планом учебная практика по очной форме обучения проводится на 1 курсе, во 2 семестре; по очно-заочной форме обучения проводится на 1 курсе, во 2 семестре; по заочной форме обучения проводится на 1 курсе во 2 семестре.

5. Содержание практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу обучающихся	Трудоемкость в часах	Формы текущего контроля
1	Подготовительный этап - выбор места прохождения практики	организационное собрание обучающихся с руководителем практики, ознакомление с порядком проведения практики, мерами безопасности, с документами отчетности; проверяется наличие договора с профильной организацией, в случае отсутствия заключается договор; выдача направлений на прохождение практики каждому обучающемуся.	20	Консультации с руководителем практики, получение индивидуального задания
2	Основной этап - выполнение задания на практике	изучение нормативных правовых актов, приказов, распоряжений, указаний и инструкций, регламентирующих деятельность органов и учреждений, принимающих студентов на практику, а также принимаемых (издаваемых) ими; ознакомление со структурой данных органов и учреждений; ознакомление с организацией планирования деятельности учреждения или организации, формами деятельности органов государственной власти и местного самоуправления; изучение делопроизводства, содержания, роли и значения основных документов, регламентирующих внутренний документооборот; приобретение навыков работы с процессуальными и иными документами; приобретение навыков профессионального общения с различными категориями лиц при проведении приема граждан и во время присутствия на различных мероприятиях по реализации основных	140	характеристика от руководителя по месту прохождения практики, оформление дневника и отчета практики, консультации с руководителем практики от Университета

		направлений деятельности указанных органов (проверках, следственных действиях, судебных заседаниях и др.); проверка и закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения.		
3	Заключительный этап – подготовка и прохождение аттестации по итогам практики	подготовка отчета по результатам прохождения практики; подписание характеристики в ведомстве (организации), в котором практика была успешно пройдена; подготовка к промежуточной аттестации по итогам практики; промежуточная аттестация по итогам практики.	20	Аттестация
	Всего		360	

Содержание практики в организациях и предприятиях

Практика в органах государственной власти субъекта Российской Федерации

В ходе учебной практики студент должен:

ознакомиться:

- с нормативными правовыми актами, определяющими конституционно-правовые основы органов государственной власти субъектов Российской Федерации;
- с порядком формирования, организацией работы органа государственной власти субъекта Российской Федерации, механизмом контроля и взаимодействия законодательного (представительного) органа субъекта Российской Федерации с органом исполнительной государственной власти и органами местного самоуправления;
- со структурой органа государственной власти субъекта Российской Федерации;
- с организацией делопроизводства;
- с работой организационного отдела органа государственной власти субъекта Российской Федерации, организацией работы по приему граждан, рассмотрению заявлений и обращений, поступающих от физических и юридических лиц, общественных объединений и организаций;

изучить:

- цели, задачи и функции органа государственной власти субъекта Российской Федерации;
- основные направления деятельности органа государственной власти субъекта Российской Федерации;

освоить:

- информационные технологии, используемые в государственном органе субъекта Российской Федерации для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов;

овладеть навыками:

- работы с законами, иными нормативными актами, определяющими конституционно-правовые основы органов государственной власти субъектов Российской Федерации;

– сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в сфере деятельности органов государственной власти субъектов Российской Федерации;

уметь:

– оперировать юридическими понятиями и категориями применительно к сфере деятельности органов государственной власти субъектов Российской Федерации;

– анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения в сфере деятельности органов государственной власти субъектов Российской Федерации;

– анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, регулирующие правовые отношения в сфере деятельности органов государственной власти субъектов Российской Федерации;

– выявлять, давать оценку коррупционного поведения и содействовать его пресечению;

– использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач.

Практика в органах местного самоуправления

В ходе учебной практики студент должен:

ознакомиться:

– с нормативными правовыми актами, определяющими конституционно-правовые основы деятельности органов местного самоуправления;

– с локальными нормативными актами органа местного самоуправления;

– с порядком формирования, организацией работы органов местного самоуправления, механизмом их взаимодействия с органами государственной власти;

– с организацией делопроизводства;

– с организацией работы по приему граждан, рассмотрению заявлений и обращений, поступающих от физических и юридических лиц, общественных объединений и организаций;

изучить:

– цели, задачи, функции и структуру органа местного самоуправления;

– основные направления деятельности органа местного самоуправления;

освоить:

– информационные технологии, используемые в органах местного самоуправления, для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов;

овладеть навыками:

– работы с законами, иными нормативными актами, определяющими конституционно-правовые основы органов местного самоуправления;

– сбора и обработки информации, имеющей значение для применения правовых норм в сфере деятельности органов местного самоуправления;

уметь:

– оперировать юридическими понятиями и категориями применительно к сфере деятельности органов местного самоуправления;

– анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения в сфере деятельности органов местного самоуправления;

– анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, регулирующие общественные отношения в сфере деятельности органов местного самоуправления;

– выявлять, давать оценку коррупционного поведения и содействовать его пресечению;

– использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач.

Практика в органах судебной власти

В ходе учебной практики студент должен:

ознакомиться:

- с нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность судебных органов и процессуальный порядок рассмотрения дел в судах;
- с порядком ведения делопроизводства и документооборота (порядок прохождения документов) в органах суда;
- с процессуальным порядком ведения судебных заседаний;

изучить:

- цели, задачи, функции, структуру судебных органов и место судебной власти и судебных органов в системе органов государственной власти;

освоить:

- информационные технологии, используемые в организации работы судебных органов для поиска и обработки правовой информации, для обеспечения открытости и гласности работы судов, оформления процессуальных документов и других документов, выносимых в ходе работы судебных органов;

овладеть навыками:

- работы с правовыми актами;
- подготовки процессуальных документов и других документов, выносимых в процессе деятельности судебных органов;
- сбора и обработки информации, имеющей значение для принятия судебных документов;
- анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, входящих в сферу профессиональной правоохранительной деятельности;

уметь:

- оперировать юридическими понятиями и категориями применительно к сфере деятельности органов суда;
- анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения;
- анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы;
- выявлять, давать оценку коррупционного поведения и содействовать его пресечению;
- использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении профессиональных задач.

Практика в органах прокуратуры

В ходе учебной практики студент должен:

ознакомиться:

- с юридическими понятиями и категориями, изложенными в нормативных актах, регламентирующих структуру и организацию деятельности органов прокуратуры;
- с порядком проведения проверок соблюдения и исполнения законодательства и составления актов прокурорского реагирования на выявленные правонарушения;
- с порядком организации делопроизводства в органах прокуратуры;

изучить:

- цели, задачи, функции и структуру прокуратуры, в которой студент проходит учебную практику, и ее место в системе органов прокуратуры Российской Федерации;
- нормативные правовые акты, посвященные организации надзора органов прокуратуры за законностью соблюдения и исполнения законов;

освоить:

– информационные технологии, используемые в прокуратуре для поиска и обработки правовой информации, оформления актов прокурорского реагирования и других юридических документов;

– научно-технические средства и методы, применяемые работниками прокуратуры при составлении актов прокурорского реагирования на выявленные правонарушения;

овладеть навыками:

– работы с нормативными правовыми актами, регламентирующими вопросы организации и деятельности прокуратуры;

– анализа правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами прокурорского надзора;

– разрешения правовых проблем и коллизий, возникающих в процессе осуществления прокурорского надзора, участия прокурора в рассмотрении дел судами;

– принятия необходимых мер защиты прав человека и гражданина в ходе осуществления прокурорского надзора;

– квалификации и разграничения различных видов правонарушений;

уметь:

– оперировать юридической терминологией, в частности, основными понятиями прокурорского надзора;

– анализировать юридические факты в сфере организации и деятельности органов прокуратуры и возникающие в связи с ними правовые отношения, связанные с организацией проверок законности;

– правильно составлять и оформлять акты прокурорского реагирования;

– выявлять обстоятельства, способствующие совершению преступлений;

– составлять проекты актов, выносимых прокурором в процессе участия в судебных заседаниях при рассмотрении уголовных и гражданских дел;

– выявлять, давать оценку и содействовать пресечению коррупционного поведения;

– использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач;

Практика в нотариате

В ходе учебной практики студент должен:

ознакомиться:

– с Основами законодательства Российской Федерации о нотариате, Профессиональным кодексом нотариусов Российской Федерации и др. нормативными актами;

– с правовым статусом субъектов нотариальных правоотношений: лица, осуществляющие нотариальную деятельность (нотариусы и лица, замещающие временно отсутствующего нотариуса); лица, наделенные полномочиями на совершение отдельных нотариальных действий (должностные лица органов исполнительной власти и должностные лица консульских учреждений Российской Федерации), чья деятельность не является нотариальной;

– с порядком ведения делопроизводства в нотариате (ведение реестровых книг для регистрации нотариальных действий, нотариальных свидетельств, удостоверительных надписей на сделках и свидетельствуемых документах; составление номенклатуры и оформление дел, ведение журналов; составление служебных документов; уничтожение документов, срок хранения которых истек, сдача документов в государственный архив);

изучить:

– цели, задачи, функции и систему органов нотариата в Российской Федерации;

– особенности совершения отдельных нотариальных действий;

освоить:

– информационные технологии, используемые в нотариальной деятельности, для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов;

овладеть навыками:

- работы с нормативными правовыми актами, регулирующими нотариальную деятельность;

- подготовки нотариальных документов;

- сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в нотариальной деятельности;

- анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности нотариуса;

уметь:

- оперировать юридическими понятиями и категориями применительно к сфере нотариата;

- анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения в сфере нотариата;

- анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, регламентирующие нотариальную деятельность;

- выявлять, давать оценку коррупционного поведения и содействовать его пресечению;

- использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач в нотариальной деятельности.

Практика в адвокатуре

В ходе учебной практики студент должен:

ознакомиться:

- с Федеральным законом от 31 мая 2002 г. № 63-ФЗ «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации», Кодексом профессиональной этики адвоката;

- со всеми формами адвокатских образований, в которых осуществляется профессиональная деятельность адвоката (адвокатский кабинет, адвокатское бюро, коллегия адвокатов, юридическая консультация);

- с правилами внутреннего распорядка адвокатского образования;

- с работой дежурного адвоката;

- с делопроизводством в адвокатском образовании (порядком заключения соглашения с гражданами об оказании юридической помощи, правилами ведения и оформления производств адвоката, учетом и хранением документов);

- с порядком ведения финансовой отчетности;

изучить:

- цели, задачи, функции и структуру адвокатуры в Российской Федерации и ее положение в системе государственных органов;

- виды юридической помощи, оказываемой адвокатами;

освоить:

- информационные технологии, используемые в адвокатской деятельности для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов;

овладеть навыками:

- работы с нормативными правовыми актами, регулирующими адвокатскую деятельность;

- подготовки юридических документов;

- сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в сферах адвокатской деятельности;

- анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности адвоката;

уметь:

- оперировать юридическими понятиями и категориями применительно к сфере адвокатской деятельности;
- анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения в сфере адвокатской деятельности;
- анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, регулирующие общественные отношения в сфере адвокатской деятельности;
- выявлять, давать оценку коррупционного поведения и содействовать его пресечению;
- использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач в адвокатской деятельности.

Практика в юридической клинике

В ходе учебной практики студент должен:

ознакомиться:

- с локальными нормативными актами, регулиющими организацию и деятельность юридической клиники;
- с нормативно-правовой базой, необходимой для консультирования граждан (федеральными законами; постановлениями Правительства РФ; приказами, инструкциями и т. д.);
- с порядком ведения делопроизводства и документооборота (порядок прохождения документов) в юридической клинике;
- с режимом работы и порядком приёма граждан в юридической клинике;
- с работой студента-консультанта по приёму посетителей;

изучить:

- цели, задачи, функции и структуру юридической клиники, ее место в системе Адыгейского государственного университета;
- судебную и правоприменительную практику по вопросам, с которыми граждане обращаются наиболее часто;

освоить:

- информационные технологии, используемые в юридической клинике для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов;

овладеть навыками:

- работы с нормативными правовыми актами;
- консультирования граждан;
- сбора и обработки информации, имеющей значение для проведения консультаций на высоком профессиональном уровне;

уметь:

- оперировать юридическими понятиями и категориями применительно к сфере деятельности юридической клиники;
- анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения в сфере деятельности юридической клиники;
- анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, регулирующие общественные отношения, связанные с конкретными жизненными ситуациями;
- использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных вопросов и профессиональных задач.

6. Формы отчетности по практике

По итогам прохождения учебной практики студент предоставляет на кафедру следующую отчетную документацию:

- отчет о прохождении практики (Приложение 6);
- характеристику на студента с места прохождения практики (Приложение 2);

- заявление на прохождение практики (Приложение 4);
- копию договора о практике (Приложение 7);
- задания по практике (Приложение 5);
- дневник прохождения практики (Приложение 1);
- справку работодателя о сформированности компетенций (Приложение 3).

Обучающиеся, чья трудовая деятельность соответствует содержанию практики, предоставляют справку с места работы (с указанием занимаемой должности), характеристику с места работы, справку работодателя о сформированности компетенций.

В двухнедельный срок после окончания практики, а при проведении практики в летний период в течение двух недель после начала учебного года, студенты обязаны сдать отчет.

Студент обязан разместить электронный вариант характеристики в Портфолио СДО АГУ.

Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации. При защите могут быть заданы любые теоретические и практические вопросы по представленным в отчёте материалам и результатам практики в целом.

При оценке итогов учебной практики - выполнение программы практики и индивидуального задания - учитывается инициативность студента в процессе прохождения практики.

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или не прохождение промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

Аттестация по итогам практики включает публичную защиту результатов практики на итоговой конференции по представленному отчету.

Результаты прохождения практики оцениваются дифференцированным зачетом. Результаты аттестации по учебной практике оформляются ведомостью и проставляются в зачетные книжки студентов.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, а также получившие отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку на этапе промежуточной аттестации, проходят практику повторно в свободное от учебы время.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие «неудовлетворительную» оценку, могут быть отчислены из Университета как имеющие академическую задолженность.

Ликвидация задолженности по практике, а также сдача зачетов студентами, которые не явились на них в установленный расписанием срок, проводится в установленном порядке.

После защиты материалы практики сдаются на кафедру. Хранение отчетов по практике регламентируется действующей сводной номенклатурой дел.

7. Оценочные средства по производственной практике

Перечень фондов оценочных средств: индивидуальные задания на практику, дневник, отчет о прохождении производственной практики, характеристика.

Перечень формируемых компетенций

Компетенция	Компонентный состав компетенций		
	Знает	Умеет	Владеет
способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7)	методику, принципы и алгоритм осуществления самостоятельной работы при ведении практической профессиональной деятельности	использовать знания в целях саморазвития, повышения своей квалификации и мастерства профессиональной деятельности	навыками самостоятельного исследования на необходимом теоретическом и методическом уровне
способностью добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста (ОПК-3)	содержание и особенности будущей профессии	использовать теоретические знания при освоении функциональных обязанностей по отдельным должностям	необходимыми навыками профессионального общения и развития
способностью осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры (ПК-2)	сущность и содержание понятий правосознания, правовой культуры, правового мышления и формы практического выражения этих явлений в юридической практике	оценивать правовые ситуации с точки зрения развитого правосознания, правовой культуры, правового мышления	навыками наиболее оптимального разрешения правовых ситуаций с точки зрения развитого правосознания, правовой культуры, правового мышления
способностью обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права (ПК-3)	способы и принципы обеспечения соблюдения законодательства субъектами права; систему мер обеспечения правомерного поведения субъектов права; понятие и виды юридической ответственности	применять способы и принципы обеспечения соблюдения законодательства в правоприменительно й деятельности, применять меры обеспечения правомерного поведения субъектов права	навыками обеспечения соблюдения законодательства различными субъектами права; навыками выбора меры обеспечения правомерного поведения субъектов права, навыками анализа целесообразности применения мер юридической ответственности для обеспечения

			соблюдения законодательства
способностью применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности (ПК-5);	основные положения отраслевых юридических и специальных наук, сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов права	использовать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности, анализировать стадии принятия правовых актов, применять правовые теории, понятия категории в профессиональной деятельности	навыками работы с нормами процессуального и материального права в профессиональной деятельности, навыками правовой квалификации, установления фактической основы дела, подготовки правоприменительн ых актов, навыками использования правовых теорий, понятий, категорий в профессиональной деятельности
готовностью к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства (ПК-8);	сущность законности и правопорядка, содержание нормативных требований к должностным обязанностям по обеспечению законности и правопорядка	ориентироваться в системе законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства, формулировать требования законности	навыками принятия решения по выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства; оценки должностных обязанностей на соответствие требованиям законности
способностью уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина (ПК-9);	систему прав и свобод человека и гражданина, систему гарантий прав и свобод человека и гражданина, способы защиты прав и свобод человека и гражданина	анализировать законодательство о правах и свободах человека и гражданина, анализировать уровень гарантий прав и свобод человека и гражданина, выбирать способы защиты прав и свобод человека и гражданина	приемами анализа системы прав и свобод человека и гражданина, навыками применения способов защиты прав и свобод человека и гражданина
способностью толковать	виды и способы (приемы) толкования	самостоятельно толковать правовые	приемами толкования

нормативные правовые акты (ПК-15).	правовых норм	акты, выбирать приемы толкования, анализировать акты толкования	правовых актов, навыками применения правил толкования правовых актов
------------------------------------	---------------	---	--

В качестве оценочных средств при проведении промежуточной аттестации и контроля самостоятельной работы по практике используются:

- индивидуальное задание руководителя практики;
- характеристика с места практики;
- отчетные материалы по практике;
- собеседование и консультации с руководителем практики;
- проекты юридических документов, составленных студентом и отражающих результаты прохождения производственной практики (претензии, правовые заключения, исковые заявления, документы делопроизводства и пр.).

По результатам прохождения производственной практики обучающийся обязан в сроки, установленные в приказе о направлении на практику, представить отчетные материалы по практике.

Отчетные материалы включают в себя:

- дневник прохождения практики (Приложение 1);
- справка работодателя о сформированности компетенций (Приложение 3);
- письменный отчет (Приложение 6) с приложением задания руководителя практики (Приложение 5).

В дневнике отражается работа, выполняемая студентом в определенные даты учебной практики. Записи в дневнике должны содержать краткое описание выполненной работы. Дневник проверяется и подписывается руководителями практики от профильной организации, заверяется печатью (при наличии в организации). Образец оформления дневника дан в приложении 1.

Письменный отчет выполняется в соответствии с индивидуальным заданием руководителя практики.

Отчет – это аналитический документ, отражающий достижение целей практики в процессе реализации ее программы. Отчет должен быть изложен в пределах 3-5 страниц машинописного текста (без учета приложений). Отчет не должен дублировать содержание дневника.

В отчете студент в систематизированной и логической последовательной форме излагает сущность своей работы по выполнению программы производственной практики. Наиболее целесообразная структура отчета содержит следующие разделы:

1. место и время прохождения практики;
2. описание структуры, целей и задач органа (учреждения, организации), меры, обеспечивающие выполнение задач практики;
3. нормативная основа, регулирующая организационную деятельность практического органа и содержание работы структурных подразделений.
4. степень выполнения программы практики;
5. анализ содержания работы по отдельным (основным) направлениям практики, наиболее интересных и сложных дел;
6. анализ практики применения действующего законодательства при рассмотрении гражданских дел, либо других материалов.
7. изложение спорных и наиболее сложных вопросов, возникающих в целом по юридическому органу практики, либо по конкретным делам;
8. сопоставление теоретических положений с реальной практикой;

9. указания на затруднения, которые встречались в процессе прохождения практики, эффективность помощи, оказанной руководителями практики, а также замечания и предложения по улучшению организации практики;
10. какую пользу студенту принесла практика в закреплении теоретических положений;
11. краткое сообщение о содержании и выполнении индивидуального задания;
12. заключение: собственная оценка практики, предложения и рекомендации по ее совершенствованию.

Объем приложений не ограничен. В качестве приложений должны быть представлены копии документов, с которыми работал студент во время прохождения практики, проекты договоров, исковых заявлений, претензий, заполненные бланки служебной документации (протоколы, повестки в суд и др.). Минимальное количество приложений - 5, а максимальное - не ограничивается, и должно по возможности полно отражать деятельность места практики.

Краткая характеристика студента-практиканта составляется руководителем практики от организации (предприятия) (Приложение №2).

Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации, как правило, в течение последнего дня периода практики. Формой промежуточной аттестации обучающихся по практике является зачет.

Зачет проводится в форме публичной защиты отчета по практике, организованную руководителем практики от Университета. Защита отчета по практике, как правило, состоит в коротком докладе (8-10 минут) студента и в ответах на вопросы по существу отчета. На основании соответствующего оформления текстовой и содержательной частей отчета, соблюдения правил по заполнению дневника, характеристики с места прохождения практики, аттестационного листа руководителя практики от Университета и результата защиты отчета студенту выставляется оценка. Результаты промежуточной аттестации по итогам оценки прохождения практики вносятся в экзаменационную ведомость и зачетную книжку обучающегося.

Критериями оценки являются:

- уровень теоретического осмысления студентами практической деятельности принимающей организации (ее целей, задач, содержания, методов);
- качество отчета по итогам практики;
- степень и качество приобретенных студентами профессиональных умений;
- уровень профессиональной направленности выводов и- рекомендаций, сделанных студентами в ходе прохождения практики.

«Зачтено» выставляется студенту, который выполнил определенную ему программу работы, оформил отчет в соответствии с основными требованиями, обнаружил умение определять основные задачи и способы их решения, проявил инициативу в работе.

«Незачтено» выставляется студенту, который не выполнил программу практики, не подготовил отчета, допускал ошибки и нарушения дисциплины в ходе проведения практики.

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

Основная литература

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

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

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

Дополнительная литература

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

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

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

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

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

Интернет-ресурсы

1. [http:// www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru) (официальный интернет-портал правовой информации).
2. [http:// www.kremlin.ru](http://www.kremlin.ru) (официальный сайт Президента РФ).
3. [http:// www.duma.gov.ru](http://www.duma.gov.ru) (официальный сайт Государственной Думы РФ).
4. [http:// www.ksrf.ru](http://www.ksrf.ru) (официальный сайт Конституционного Суда РФ).
5. [http:// www.vsrfr.ru](http://www.vsrfr.ru) (официальный сайт Верховного Суда РФ).
6. [http:// www.government.ru](http://www.government.ru) (официальный сайт Правительства РФ).
7. <http://www.gov.ru> (официальный сервер органов государственной власти Российской Федерации).
8. [http:// www.rg.ru](http://www.rg.ru) (официальный сайт «Российской газеты»).
9. <http://www.pravo.ru> (юридические новости, обзоры и аналитика, судебные репортажи, законы, картотека судей и арбитражных дел, юристы и адвокаты).
10. <http://www.minjust.ru> (Министерство юстиции Российской Федерации).
11. <https://gshra.ru> - (Официальный сайт Государственного Совета Хасэ Республики Адыгея).
12. <http://www.adygheya.ru> - (официальный сайт исполнительных органов государственной власти Республика Адыгея).
13. <http://ksra.ru> (официальный сайт Конституционного суда Республика Адыгея).
14. <http://www.vs.adg.sudrf.ru> – (официальный сайт Верховного суда Республики Адыгея).
15. [http:// www.maikopsky.adg.sudrf.ru](http://www.maikopsky.adg.sudrf.ru) – (официальный сайт Майкопского городского суда).
16. [http:// апра01.рф](http://апра01.рф) - (официальный сайт Адвокатской палаты Республики Адыгея).

9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики.

1. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» – <http://www.biblioclub.ru>
2. ЭБС АГУ на платформе аппаратно-программного комплекса ООО КДУ – <http://adynet.bibliotech.ru>
3. ЭБС «Юрайт» – <http://www.biblio-online.ru>
4. ЭБС «Лань» – <http://www.e.lanbook.com>
5. ФГБУ «Российская государственная библиотека» – <http://dvs.rsl.ru>
6. Некоммерческое партнерство «Ассоциированные региональные библиотечные консорциумы» (АРБИКОН) – <http://arbicon.ru/services/>
7. ООО «Фактор Плюс» (СПС «Консультант Плюс») – <http://www.consultant.ru>
8. ООО «Компания АПИ «ГАРАНТ» – <http://www.garant.ru>

10. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

В ходе проведения практики используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

§ для слепых и слабовидящих:

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением, или могут быть заменены устным ответом;
- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
- для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;
- письменные задания оформляются увеличенным шрифтом;
- зачёт проводится в устной форме или выполняется в письменной форме на компьютере.

§ для глухих и слабослышащих:

- письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;
- зачёт проводится в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.

§ для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением;
- зачёт проводится в устной форме или выполняется в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

§ для слепых и слабовидящих:

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;

- в форме аудиофайла.
- § для глухих и слабослышащих:
 - в печатной форме;
 - в форме электронного документа.
- § для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - в печатной форме;
 - в форме электронного документа;
 - в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения.

11. Материально-техническая база, необходимая для проведения производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности).

ФГБОУ ВО «АГУ» для организации учебной практики располагает необходимой материально-технической базой: собственная библиотека, оснащенная компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет; доступ к электронно-библиотечной системе «Университетская библиотека-online» (<http://www.biblioclub.ru/>); компьютерные классы общего пользования с подключенными к Интернет; компьютерные мультимедийные проекторы в аудиториях и другая техника для презентаций учебного материала; юридическая клиника, учебный зал судебных заседаний.

Профильные организации предоставляют практикантам возможность прохождения практики в помещениях, соответствующих действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ, компьютеры, методики, архивные материалы, статистические отчеты.

По месту прохождения практики практикантам предоставляется рабочее место, оборудованное необходимыми средствами для работы с документами и подготовки письменных материалов к отчету. Рабочее место может оснащаться средствами вычислительной техники (персональный компьютер, принтер, сканер, факс) и связи, в том числе с выходом в Интернет, за исключением случаев работы с коммерческой либо иной охраняемой законом тайны.

Рабочее место по месту прохождения практики предусматривает:

1. операции по поиску правовой информации различными методами и способами;
2. проведение вычислительных операций при минимальном вмешательстве человека, например, проведение статистической обработки имеющихся данных;
3. сбор, контроль, фиксацию, передачу, обработку, хранение и визуализацию различных по форме, типу и структурированности сведений (в т.ч. необходимых показателей) в информационном пространстве различными способами и методами;
4. редактирование и оформление результатов работы, а также их вывод в нужной форме на соответствующие носители;
5. составление проектов процессуальных документов (запрос, проекты процессуальных документов и др.);
6. возможность работы с базами, данными судебных решений, размещенные в открытых источниках.

В связи с необходимостью выполнения отдельных заданий по практике вне места нахождения профильной организации (например, участие в судебных заседаниях, выездных проверках и т.д.), требований по наличию специального оборудования не предъявляется.

Приложение 1

Декану юридического факультета
Шадже А.М.
студента ____ курса, группы ____
направления подготовки
40.03.01 - Юриспруденция

Ф.И.О. студента

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить мне место прохождения учебной практики на предприятии (в организации) _____ с
«__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г., расположенного по адресу:
_____.

Ответственный за проведение практики от предприятия (указать должность, Ф.И.О.
телефон, e-mail) _____

«__» _____ 20__ г.

Подпись студента

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Адыгейский государственный университет»

Факультет **ЮРИДИЧЕСКИЙ**
Кафедра конституционного и административного права
Направление подготовки **40.03.01 - Юриспруденция**

ДНЕВНИК
учебной практики студента

1 курса гр. « » очной формы обучения

Начат «___» _____ 20___ г.
Окончен «___» _____ 20___ г..

Выбыл на практику «___» _____ 20___ г..
Декан юридического факультета
_____ А.М. Шадже

М.П.

Прибыл на практику «___» _____ 20___ г..

(должность, ф.и.о. руководителя от предприятия) М.П.

Убыл с практики «___» _____ 20___ г..

(должность, ф.и.о. руководителя от предприятия) М.П.
М.П.

Майкоп
20___ г.

Место прохождения практики_____

Должность. Ф.И.О. непосредственного руководителя практики от предприятия_____

УЧЕТ ВЫПОЛНЕННОЙ РАБОТЫ

Дата	Краткое содержание работы практиканта и указания руководителей практики	Отметка о выполнении работы (оценка и подпись руководителя практики)
	Установочное собрание, на котором руководитель производственной практики от провела инструктаж о порядке прохождения производственной практики. Ведущий специалист по охране труда ФГБОУ ВО «АГУ» Петровский Н.М. провел инструктаж по охране труда и технике безопасности.	
	Ознакомился с Конституцией Республики Адыгея и изучил главу 4 о Государственном Совете-Хасэ Республики Адыгея. Ознакомился с Федеральным законом от 06.10.1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах законодательных(представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.	

Студент-практикант _____ / _____ /
Подпись расшифровка подписи

Характеристика руководителя от предприятия, учреждения (организации) на студента-практиканта

Ермолаев Владислав Евгеньевич – студент 1 курса группы Б очной формы обучения по направлению подготовки 40.03.01 – Юриспруденция прошел учебную практику с «__»____20__г. по «__»____20__г.

Программу практики
выполнил(а)_____ (полностью, в основном, частично)

Пропущено дней _____, из них по неуважительной причине_____

Нарушение уровня теоретической, трудовой и исполнительной дисциплины_____ (допускал (а), не проявил (а))

Общий уровень подготовки_____ (достаточный, недостаточный)

Умение работать с нормативными, отчетными и иными документами и специальной литературой_____ проявил (а), не проявил (а)

Отношение к работе_____ (добросовестное, недобросовестное)

Получение дополнительной профессии_____ (указать профессию)

Замечания по качеству выполнения работ_____ (имеет, не имеет)

Уровень коммуникабельности_____ (низкий, средний, высокий)

Поощрения, взыскания_____ (имеет, не имеет)

Оценка прохождения практики_____

Руководитель практики
от предприятия _____

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Адыгейский государственный университет»**

Юридический факультет

Курс 1 семестр 2
Направление подготовки **40.03.01 - Юриспруденция**
Очная форма обучения

**Справка
работодателя о сформированности компетенций**

студента _____

Наименование практики: учебная

Способ проведения: стационарная

Срок практики с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

<i>№</i>	<i>Отметка о формировании компетенций</i>	<i>Содержание компетенции</i>
1.		способность добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста (ОПК-3);
2.		способность осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры (ПК-2);
3.		способность обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права (ПК-3);
4.		способность применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности (ПК-5);
5.		готовность к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства (ПК-8);
6.		способность уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина (ПК-9);
7.		способность толковать нормативные правовые акты (ПК-15).

Руководитель практики от
профильной организации

М.П.

Подпись

Ф.И.О., должность

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования «Адыгейский государственный университет»
Юридический факультет**

Кафедра конституционного и административного права
Направление подготовки 40.03.01 - Юриспруденция

**ЗАДАНИЕ
на учебную практику студента**

(фамилия, имя, отчество)

1.Тема задания на практику: организационно-правовые основы деятельности Государственного Совета-Хасэ Республики Адыгея.

2.Содержание задания на практику, вопросы, подлежащие изучению: ознакомление с нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность Государственного Совета-Хасэ Республики Адыгея, а также с законами Республики Адыгея, определяющими статус депутатов Государственного Совета-Хасэ Республики Адыгея; изучение Регламента Государственного Совета-Хасэ Республики Адыгея, Положения, регулирующего деятельность Аппарата Государственного Совета-Хасэ Республики Адыгея, а также его структурных подразделений; изучение организации делопроизводства в Государственном Совете-Хасэ РА, работы его канцелярии; изучение порядка работы Государственного Совета-Хасэ Республики Адыгея, его комитетов и комиссий; посещение заседаний Государственного Совета-Хасэ Республики Адыгея, его комитетов.

3. Срок прохождения практики: с «___»_____20___г. по «___»_____20___г.

4. Место прохождения практики: Государственный Совет-Хасэ Республики Адыгея.

Ожидаемые результаты прохождения практики соответствуют программе и заявленным компетенциям.

Руководитель от факультета_____

Руководитель от профильной организации_____

Задание принял к исполнению_____

