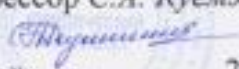


МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ И. Т. ТРУБИЛИНА»**

ЮРИДИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

УТВЕРЖДАЮ
Декан юридического
факультета
профессор *С.А. Куемжиева*

« 22 » 04 2023 г.

**Рабочая программа производственной практики
(преддипломной практики)**

Направление подготовки
40.04.01. Юриспруденция

Направленность
Юридическая деятельность в органах публичной власти

Уровень высшего образования
Магистратура

Форма обучения
Очная, заочная

Краснодар
2023

Программа производственной практики (преддипломной практики) разработана на основе ФГОС ВО – магистратура по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 25 ноября 2020 г. № 1451.

Автор:
к.ю.н., доцент


В.П. Алехин

Программа обсуждена и рекомендована к утверждению решением кафедры уголовного права от 19.04.2023 г., протокол № 11.

Заведующий кафедрой
к.ю.н., профессор


А.В. Шульга

Программа одобрена на заседании методической комиссии юридического факультета, протокол от 18.05.2023 г. № 8.

Председатель
методической комиссии
д.ю.н., профессор


А.А. Сапфирова

Руководитель
основной профессиональной
образовательной программы
к.ю.н., доцент


В.Н. Опарин

1 Цель производственной (преддипломной) практики

Целью производственной практики (преддипломной практики) является:

- формирование у обучающихся навыков производственной и научно-исследовательской работы;
- сбор материалов судебной практики для магистерской диссертации;
- получение обучающимся устойчивых профессиональных навыков осуществления правоприменительной деятельности;
- приобретение обучающимся опыта самостоятельной профессиональной деятельности;
- формирование способности квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности;
- готовность к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства.

2 Задачи производственной (преддипломной) практики

Задачами производственной практики (преддипломной практики) являются:

- приобретение способностей анализировать нестандартные ситуации правоприменительной практики и предлагать оптимальные варианты их решения;
- формирование способностей самостоятельно готовить экспертные юридические заключения и проводить экспертизу нормативных (индивидуальных) правовых актов;
- формирование способности самостоятельно составлять юридические документы и разрабатывать проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов;
- приобретение способностей применять информационные технологии и использовать правовые базы данных для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности;
- формирование способности исполнять служебные обязанности в точном соответствии с законом;
- приобретение способности осуществлять производство по делам об административных правонарушениях;
- формирование способности исполнять контрольные полномочия в сфере организации и деятельности органов государственной власти и местного самоуправления;
- формирование способности обеспечить юридическую деятельность в органах публичной власти;
- приобретение способности обеспечить юридическую подготовку проекта государственно-частного партнерства.

3 Вид практики, тип практики

Вид: производственная практика.

Тип: преддипломная практика.

4 Способ проведения производственной (преддипломной) практики

Производственная практика (преддипломная практика) может быть и стационарной, и выездной.

Для стационарной практики местами проведения выступают: районные суды г. Краснодара, Арбитражный суд Краснодарского края, Управление юстиции по Краснодарскому краю, прокуратуры г. Краснодара, Аппарат Уполномоченного по правам человека в Краснодарском крае, Избирательная комиссия Краснодарского края, Законодательное Собрание Краснодарского края, Администрация МО г. Краснодара, иные юридические отделы государственных органов и организаций всех форм собственности, юридическая клиника «Правовед» Кубанский ГАУ.

Для выездной практики местами проведения практики в соответствии с заключенными договорами являются: районные и городские прокуратуры, районные и городские суды Краснодарского края, иные юридические отделы государственных органов и организаций всех форм собственности.

Производственная практика состоит в получении обучающимися навыков практической работы.

5 Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

В результате прохождения практики обучающийся готовится к освоению трудовых функций и выполнению трудовых действий:

Профессиональный стандарт «Эксперт в сфере закупок» (утвержден Приказом Минтруда России от 10.09.2015 № 626н «Об утверждении профессионального стандарта «Эксперт в сфере закупок»)

Обобщенная трудовая функция - экспертиза в сфере закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд:

- трудовая функция - экспертиза закупочной процедуры;
- трудовая функция - экспертиза исполнения и результатов исполнения контракта, код В/02.7.

Профессиональный стандарт «Специалист в сфере управления проектами государственно-частного партнерства» (утвержден Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 20 июля 2020 г. № 431н)

Обобщенная трудовая функция - организация и проведение подготовки и реализации проекта государственно-частного партнерства:

- трудовая функция - обеспечение юридической подготовки проекта

государственно-частного партнерства.

В результате прохождения практики формируются следующие компетенции:

ПК-1 - Способен исполнять служебные обязанности в точном соответствии с законом;

ПК-2 - Способен осуществлять производство по делам об административных правонарушениях;

ПК-3 - Способен исполнять контрольные полномочия в сфере организации и деятельности органов государственной власти и местного самоуправления;

ПК-4 - Способен квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности в органах публичной власти, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности;

ПК-5 - Способен обеспечить юридическую деятельность в органах публичной власти;

ПК-8 - Способен осуществлять деятельность по принятию (изданию), официальному опубликованию, изменению, продлению и прекращению действия нормативных правовых актов и их систематизации, используя правила юридической техники.

В результате прохождения практики обучающиеся выполняют виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью:

Юриспруденция (в сфере деятельности органов публичной власти, в том числе судов и органов прокуратуры).

Выпускники могут осуществлять профессиональную деятельность в других областях профессиональной деятельности и сферах профессиональной деятельности при условии соответствия уровня их образования и полученных компетенций требованиям к квалификации работника.

Финансы и экономика (в сферах: правового сопровождения государственных и муниципальных закупок; управления проектами государственно-частного партнерства и их правового обеспечения).

В рамках освоения ОПОП ВО выпускник готовится к решению задач профессиональной деятельности следующих типов:

- нормотворческий;
- правоприменительный;
- экспертно-аналитический;
- консультационный;
- организационно-управленческий.

6 Место производственной (преддипломной) практики в структуре ОПОП ВО

Практика на очной форме обучения проводится на 2 курсе, во четвертом семестре; для заочной формы обучения на 3 курсе, в пятом семестре.

Производственная практика является элементом части, формируемой участниками образовательных отношений.

7 Содержание производственной (преддипломной) практики

Общая трудоемкость производственной практики составляет 216 часа, 6 зачетных единиц, в том числе в форме практической подготовки 216 часов
Форма контроля зачет с оценкой.

Таблица 1 – Содержание и структура практики для очной формы обучения

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Содержание работы на практике, в часах <i>(указываются те виды, которые осуществляются при прохождении практики)</i>			
		контактная аудиторная <i>(выполнение заданий)</i>	контактная внеаудиторная <i>(инструктаж, консультации, защита отчета)</i>	иные формы <i>(выполнение производственных функций)</i>	ИТОГО
1	<p>Подготовительный, инструктаж</p> <p>1.1. Организация практики: проведение собрания для обучающихся с целью доведения до их сведения условий и требований по прохождению учебной практики; оформление документации, необходимой для прохождения практики.</p> <p>1.2. Проведение инструктажа по вопросам охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии; выдача индивидуального задания и рабочего графика (плана) прохождения практики.</p> <p>1.3. Изучение нормативных правовых актов, регламентирующих порядок прохождения практики.</p>	-	4 ч.	-	4 ч.
2	<p>Выполнение индивидуального задания</p> <p>Виды работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью</p>	-	32 ч.	144 ч.	176 ч.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Содержание работы на практике, в часах (указываются те виды, которые осуществляются при прохождении практики)			
		контактная аудиторная (выполнение заданий)	контактная внеаудиторная (инструктаж, консультации, защита отчета)	иные формы (выполнение производственных функций)	ИТОГО
	Выполнение индивидуального задания 2.1.Выполнение заданий и поручений руководителя практики от организации в соответствии с программой практики, индивидуальным заданием и планом графиком. 2.2.Сбор, обработка и систематизация материалов практики. 2.3. Ежедневная работа практиканта в соответствии графиком работы организации.				
3	Подготовка и защита отчета 3.1.Обобщение знаний и материалов, полученных в результате прохождения практики. 3.2.Оформление необходимых для защиты практики документов.	-	-	36 ч.	36 ч.
	Всего, час	-	36 ч.	180 ч.	216 ч.

Таблица 2 – Содержание и структура практики для заочной формы обучения

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Содержание работы на практике, в часах (указываются те виды, которые осуществляются при прохождении практики)			
		контактная аудиторная (выполнение заданий)	контактная внеаудиторная (инструктаж, консультации, защита отчета)	иные формы (выполнение производственных функций)	ИТОГО
1	Подготовительный, инструктаж	-	4 ч.	-	4 ч.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Содержание работы на практике, в часах (указываются те виды, которые осуществляются при прохождении практики)			
		контактная аудиторная (выполнение заданий)	контактная внеаудиторная (инструктаж, консультации, защита отчета)	иные формы (выполнени е производс твенных функций)	ИТОГО
	<p>1.1. Организация практики: проведение собрания для обучающихся с целью доведения до их сведения условий и требований по прохождению учебной практики; оформление документации, необходимой для прохождения практики.</p> <p>1.2. Проведение инструктажа по вопросам охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии; выдача индивидуального задания и рабочего графика (плана) прохождения практики.</p> <p>1.3. Изучение нормативных правовых актов, регламентирующих порядок прохождения практики.</p>				
2	<p>Выполнение индивидуального задания Виды работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью Выполнение индивидуального задания</p> <p>2.1. Выполнение заданий и поручений руководителя практики от организации в соответствии с программой практики, индивидуальным заданием и планом графиком.</p> <p>2.2. Сбор, обработка и систематизация материалов практики.</p> <p>2.3. Ежедневная работа практиканта в соответствии графиком работы организации.</p>	-	32 ч.	144 ч.	176 ч.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Содержание работы на практике, в часах (указываются те виды, которые осуществляются при прохождении практики)			
		контактная аудиторная (выполнение заданий)	контактная внеаудиторная (инструктаж, консультации, защита отчета)	иные формы (выполнени е производс твенных функций)	ИТОГО
3	Подготовка и защита отчета 3.1.Обобщение знаний и материалов, полученных в результате прохождения практики. 3.2.Оформление необходимых для защиты практики документов.	-	-	36 ч.	36 ч.
	Всего, час	-	36 ч.	180 ч.	216 ч.

8 Требование к форме отчетности по практике. Промежуточная аттестация по итогам производственной (преддипломной) практики

Обучающийся представляет материалы практики научному руководителю, который проверяет: соответствие результатов практики утвержденной программе; выполнение заданий на практику, наличие материалов и документов, которые необходимо было подготовить в течение прохождения практики и правильность их оформления.

В случае выявления недостатков или невыполнения программы практики частично или в полном объеме, научный руководитель возвращает материалы практики для устранения выявленных недостатков.

Для защиты материалов практики из числа профессорско-преподавательского состава кафедры создается комиссия для защиты материалов практики.

Защита заключается в заслушивании отчета о прохождении практики, анализе результатов практики и оценки ответов обучающегося на поставленные вопросы.

Обучающийся предоставляет комиссии материалы практики, которые включают в себя:

- индивидуальное задание;
- рабочий график (план);
- дневник прохождения практики;
- отзыв руководителя практики (характеристику);

–отчет о прохождении практики.

В отчете о прохождении практики должна содержаться информация: о достижении целей и задач практики; о закреплении теоретических знаний и приобретении практических навыков правоприменительной деятельности, составляющих содержание формируемых компетенций; отражены возможные проблемы, возникающие в процессе прохождения практики; основные выводы, полученные по итогам ее прохождения.

Объем отчета о прохождении практики составляет 3-5 страниц.

При выставлении оценки комиссия учитывает: объем выполнения индивидуального задания и рабочего графика (плана), правильность оформления материалов практики, ответы на вопросы и выполнение заданий на зачете.

По итогам защиты выставляется зачет с оценкой.

9 Фонд оценочных средств по производственной (преддипломной) практики

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

Номер семестра*	Этапы формирования и проверки компетенций и оценка уровня их сформированности по дисциплинам, практикам в процессе освоения ОПОП ВО
ПК-1	Способен исполнять служебные обязанности в точном соответствии с законом
1	Государственная и муниципальная служба
2	Актуальные проблемы муниципального права
3	Проблемы административного права и процесса
4	Преддипломная практика
4	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
ПК-2	Способен осуществлять производство по делам об административных правонарушениях
2	Миграционное право
3	Проблемы административного права и процесса
4	Проблемы административно-деликтного права
4	Преддипломная практика
4	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
ПК-3	Способен исполнять контрольные полномочия в сфере организации и деятельности органов государственной власти и местного самоуправления
2	Миграционное право
4	Проблемы административно-деликтного права
4	Правовое регулирование государственного и муниципального контроля в Российской Федерации
4	Правовое регулирование финансового контроля органов публичной власти
4	Преддипломная практика
4	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена

ПК-4	Способен квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности в органах публичной власти, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности
1	Актуальные проблемы конституционного права
2	Актуальные проблемы муниципального права
2	Проекты в юридической деятельности органов публичной власти
2	Парламентское право
2	Проблемы российского федерализма
2	Правовое регулирование экономической деятельности муниципальных образований
3	Государственные органы в политической системе
3	Проблемы административного права и процесса
3	Конституционно-правовая ответственность органов публичной власти
3	Проблемы законотворчества
3	Юридическая служба в органах публичной власти
3	Проблемы регионального правотворчества
3	Проблемы правотворческой деятельности органов местного самоуправления
3	Конституционно-правовые проблемы законодательной и исполнительной власти в субъектах Российской Федерации
3	Современные проблемы конституционного права зарубежных стран
3	Конституционная юстиция в России
3	Правовое и социальное государство
4	Правовое регулирование предоставления государственных и муниципальных услуг гражданам и организациям в Российской Федерации
4	Проблемы избирательного права и процесса
4	Юридическая экспертиза нормативных правовых актов органов публичной власти
4	Гражданство и иные правовые статусы человека в Российской Федерации
4	Преддипломная практика
4	Выполнение, подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
ПК-5	Способен обеспечить юридическую деятельность в органах публичной власти
3	Юридическая служба в органах публичной власти
4	Публично-правовые споры и их юридическое сопровождение
4	Юридическая экспертиза нормативных правовых актов органов публичной власти
4	Гражданство и иные правовые статусы человека в России
4	Преддипломная практика
4	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена

ПК-8	Способен осуществлять деятельность по принятию (изданию), официальному опубликованию, изменению, продлению и прекращению действия нормативных правовых актов и их систематизации, используя правила юридической техники	
1	Юридическая техника	
4	Преддипломная практика	
4	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	

Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Планируемые результаты освоения компетенции (индикаторы достижения компетенций)	Уровень освоения				Оценочное средство
	неудовлетворительно (минимальный не достигнут)	удовлетворительно (минимальный, пороговый)	хорошо (средний)	отлично (высокий)	

ПК-1 - Способен исполнять служебные обязанности в точном соответствии с законом					
ПК-1.1. Выявляет нарушения служебных обязанностей, в том числе связанных с нарушениями антикоррупционного законодательства.	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения, имели место грубые ошибки, не продемонстрированы базовые навыки	Продемонстрированы основные умения, решены типовые задачи. Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с негрубыми ошибками, продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач	Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельным и несущественными недочетами, продемонстрированы навыки при решении нестандартных задач	Отчёт по практике; вопросы к зачету.
ПК-1.2. Расследует нарушения служебных обязанностей.					
ПК-1.3. Применяет нормы законодательства о государственной и муниципальной службе.					

Планируемые результаты освоения компетенции (индикаторы достижения компетенций)	Уровень освоения				Оценочное средство
	неудовлетворительно (минимальный не достигнут)	удовлетворительно (минимальный, пороговый)	хорошо (средний)	отлично (высокий)	

ПК-1.4. Осуществляет дисциплинарное производство на государственной и муниципальной службе.					
--	--	--	--	--	--

ПК-2. Способен осуществлять производство по делам об административных правонарушениях

<p>ПК-2.1. Осуществляет квалификацию административных правонарушений.</p> <p>ПК-2.2. Осуществляет административное расследование.</p> <p>ПК-2.3. Составляет процессуальные документы по делам об административных правонарушениях.</p> <p>ПК-2.4. Обеспечивает исполнение постановлений по делам об</p>	<p>При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения, имели место грубые ошибки, не продемонстрированы базовые навыки</p>	<p>Продемонстрированы основные умения, решены типовые задачи. Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами</p>	<p>Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с негрубыми ошибками, продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач</p>	<p>Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными несущественными недочетами, продемонстрированы навыки при решении нестандартных задач</p>	<p>Отчёт по практике; вопросы к зачету.</p>
---	---	---	---	--	---

Планируемые результаты освоения компетенции (индикаторы достижения компетенций)	Уровень освоения				Оценочное средство
	неудовлетворительно (минимальный не достигнут)	удовлетворительно (минимальный, пороговый)	хорошо (средний)	отлично (высокий)	

административных правонарушений.					
----------------------------------	--	--	--	--	--

ПК-3. Способен исполнять контрольные полномочия в сфере организации и деятельности органов государственной власти и местного самоуправления

<p>ПК-3.1. Осуществляет полномочия по контролю и надзору за соблюдением законодательства органами государственной власти и местного самоуправления.</p> <p>ПК-3.2. Выявляет и фиксирует правонарушения в процессе исполнения контрольных полномочий.</p> <p>ПК-3.3. Владеет навыками осуществления государственного надзора.</p>	<p>При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения, имели место грубые ошибки, не продемонстрированы базовые навыки</p>	<p>Продемонстрированы основные умения, решены типовые задачи. Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами</p>	<p>Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с негрубыми ошибками, продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач</p>	<p>Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельным и несущественными недочетами, продемонстрированы навыки при решении нестандартных задач</p>	<p>Отчёт по практике; вопросы к зачету.</p>
--	---	---	---	---	---

ПК-4- Способен квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности в органах публичной власти, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности

Планируемые результаты освоения компетенции (индикаторы достижения компетенций)	Уровень освоения				Оценочное средство
	неудовлетворительно (минимальный не достигнут)	удовлетворительно (минимальный, пороговый)	хорошо (средний)	отлично (высокий)	

<p>ПК-4.1. Выявляет фактические обстоятельства, требующие юридической квалификации, выбирает подлежащие применению нормативные акты, содержащие нормы конституционного права.</p> <p>ПК-4.2. Правильно определяет правовые нормы, подлежащие применению в конкретных ситуациях при осуществлении юридической деятельности в органах публичной власти.</p> <p>ПК-4.3. Понимает сущность законотворческого процесса, ориентируется в процедуре принятия нормативных правовых актов</p>	<p>При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения, имели место грубые ошибки, не продемонстрированы базовые навыки</p>	<p>Продемонстрированы основные умения, решены типовые задачи. Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами</p>	<p>Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с негрубыми ошибками, продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач</p>	<p>Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными незначительными недочетами, продемонстрированы навыки при решении нестандартных задач</p>	<p>Отчёт по практике; вопросы к зачету.</p>
--	---	---	---	--	---

Планируемые результаты освоения компетенции (индикаторы достижения компетенций)	Уровень освоения				Оценочное средство
	неудовлетворительно (минимальный не достигнут)	удовлетворительно (минимальный, пороговый)	хорошо (средний)	отлично (высокий)	

органами публичной власти. ПК-4.4. Реализует навыки профессиональной деятельности, связанной с предупреждением конституционных правонарушений. ПК-4.5. Осуществляет полномочия по взаимодействию органов публичной власти с иными субъектами политики.					
--	--	--	--	--	--

ПК-5. Способен обеспечить юридическую деятельность в органах публичной власти

ПК-5.1. Осуществляет мониторинг законодательства и систематизацию нормативных правовых актов органа	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения, имели место грубые ошибки, не продемонстрированы	Продемонстрированы основные умения, решены типовые задачи. Имеется минимальный набор навыков для решения	Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с негрубыми ошибками, продемонстрированы	Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельным и несуществ	Отчёт по практике; вопросы к зачету.
--	---	--	---	--	--------------------------------------

Планируемые результаты освоения компетенции (индикаторы достижения компетенций)	Уровень освоения				Оценочное средство
	неудовлетворительно (минимальный не достигнут)	удовлетворительно (минимальный, пороговый)	хорошо (средний)	отлично (высокий)	

<p>публичной власти.</p> <p>ПК-5.2. Проводит правовые экспертизы нормативных правовых актов, проектов договоров (контрактов) на соответствие действующему законодательству.</p> <p>ПК-5.3. Представляет интересы органа публичной власти в судебных, административных и иных правоохранительных органах власти.</p>	<p>рированы базовые навыки</p>	<p>стандартных задач с некоторыми недочетами</p>	<p>базовые навыки при решении стандартных задач</p>	<p>енными недочетами, Продемонстрированы навыки при решении нестандартных задач</p>	
---	--------------------------------	--	---	---	--

ПК-8. Способен осуществлять деятельность по принятию (изданию), официальному опубликованию, изменению, продлению и прекращению действия нормативных правовых актов и их систематизации, используя правила юридической техники

<p>ПК-8.1. Осуществляет деятельность по принятию (изданию) нормативных правовых актов и их</p>	<p>При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения,</p>	<p>Продемонстрированы основные умения, решены типовые задачи. Имеется</p>	<p>Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с</p>	<p>Продемонстрированы все основные умения, решены все основные</p>	<p>Отчёт по практике; вопросы к зачету.</p>
--	---	---	---	--	---

Планируемые результаты освоения компетенции (индикаторы достижения компетенций)	Уровень освоения				Оценочное средство
	неудовлетворительно (минимальный не достигнут)	удовлетворительно (минимальный, пороговый)	хорошо (средний)	отлично (высокий)	

опубликованы. ПК-8.2. Осуществляет деятельность по изменению, продлению и прекращению действия нормативных правовых актов. ПК-8.3. Осуществляет систематизацию нормативных правовых актов, используя правила юридической техники.	имели место грубые ошибки, не продемонстрированы базовые навыки	минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	негрубыми ошибками, продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач	задачи с отдельным и несущественными недочетами, продемонстрированы навыки при решении нестандартных задач	
---	---	---	---	--	--

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Вопросы и задания для проведения промежуточного контроля (зачета с оценкой)

Компетенция: ПК-1 - Способен исполнять служебные обязанности в точном соответствии с законом

Вопросы к зачету с оценкой:

1. Как правильно выявить нарушения служебных обязанностей, в том числе связанных с нарушениями антикоррупционного законодательства.
2. Кто расследует нарушения служебных обязанностей.

3. Какие вы знаете нормы законодательства о государственной и муниципальной службе?
4. Как правильно осуществлять дисциплинарное производство на государственной и муниципальной службе.
5. Какие вы знаете формы и способы защиты имущественных и личных неимущественных прав исходя из существа возникшего правоотношения?
6. Какие вы знаете способы защиты трудовых прав?
7. Кто обеспечивает охрану и защиту прав на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации?
8. Перечислите имущественные права граждан.
9. Перечислите не имущественные права граждан.
10. Как обеспечивается соблюдение законодательства РФ различными субъектами права в Прокуратуре РФ.
11. Какие вы знаете способы обеспечения соблюдения законодательства РФ?
12. Перечислите основные права и свободы человека и гражданина.

Компетенция: ПК-2 - Способен осуществлять производство по делам об административных правонарушениях

Вопросы к зачету с оценкой:

1. Государственное управление: понятие, признаки, принципы.
2. Исполнительная власть: понятие и признаки.
3. Понятие и виды функций исполнительной власти.
4. Административное право как отрасль российского права: понятие, соотношение с другими отраслями права.
5. Предмет и метод административного права как отрасли российского права.
6. Система административного права. Краткая характеристика административно-правовых институтов.
7. Источники административного права.
8. Механизм административно-правового регулирования: понятия и общая характеристика элементов.
9. Нормы административного права: понятия, виды, структура.
10. Административно-правовые отношения: понятие, признаки, виды.
11. Административно-правовой статус граждан: понятие, структура, характеристика элементов.
12. Общественные объединения: понятие и виды.
13. Административно-правовой статус общественных объединений, их создание и деятельность.
14. Религиозные объединения как субъекты административного права.
15. Предприятия и учреждения как субъекты административного права.
16. Органы исполнительной власти как субъекты административного права.

17. Система органов исполнительной власти.
18. Органы местного самоуправления.
19. Государственная служба: понятие, признаки, виды, принципы.

Компетенция: ПК-3 - Способен исполнять контрольные полномочия в сфере организации и деятельности органов государственной власти и местного самоуправления

1. Административная ответственность юридических лиц: правовая основа, содержание, значение, особенности применения.
2. Дисциплинарная ответственность: понятие, цели и функции.
3. Административные наказания: понятия, цели и виды.
4. Общие правила назначения административных наказаний.
5. Обстоятельства, отягчающие ответственность за административное правонарушение.
6. Обстоятельства, смягчающие ответственность за административное правонарушение.
7. Административный процесс: понятие, признаки, принципы.
8. Соотношение понятий "управленческая процедура", "юридический процесс", "административный процесс" и "административно-юрисдикционный процесс".
9. Административно-процессуальные нормы и отношения.
10. Структура административного процесса. Виды административно-процессуальных производств.
11. Административная юстиция в Российской Федерации.
12. Общая характеристика производства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан.

Компетенция: ПК-4 - Способен квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности в органах публичной власти, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности

Вопросы к зачету с оценкой:

1. Какие нормативно-правовые акты вы применяли на практике?
2. Какие организации относятся к органам публичной власти?
3. Как вы на практике реализовывали нормы материального и процессуального права?
4. Выявите фактические обстоятельства, требующие юридической квалификации, выбирает подлежащие применению нормативные акты, содержащие нормы конституционного права.

5. Как правильно определять правовые нормы, подлежащие применению в конкретных ситуациях при осуществлении юридической деятельности в органах публичной власти?
6. В чем заключается сущность законотворческого процесса?
7. Расскажите процедуру принятия нормативных правовых актов органами публичной власти.
8. Как вы реализуете навыки профессиональной деятельности, связанной с предупреждением конституционных правонарушений?
9. Как осуществляются полномочия по взаимодействию органов публичной власти с иными субъектами политики?
10. Назовите основные гражданско-правовые сделки?
11. Назовите субъектов предпринимательской деятельности?
12. Кто разрешает споры между субъектами предпринимательской деятельности?
13. Какими нормативно-правовыми актами регулируется предпринимательская деятельность?
14. Что входит в правовую защиту предпринимательской деятельности?
15. Какие вы изучали и анализировали нормативные акты для их применения и как реализовали правовые нормы в сфере предпринимательской деятельности?
16. Какие вы совершали юридические действия, обусловленные содержанием предпринимательских отношений, в точном соответствии с законодательством Российской Федерации?
17. Как юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства, вытекающие из особенностей гражданских правоотношений, возникающие при осуществлении предпринимательской деятельности?

Компетенция: ПК-5 - Способен обеспечить юридическую деятельность в органах публичной власти

Вопросы к зачету с оценкой:

1. Понятие юридической деятельности
2. Виды юридической деятельности
3. Значение и принципы осуществления юридической деятельности
4. Особенности осуществления юридической деятельности в органах государственной власти
5. Особенности осуществления юридической деятельности в органах местного самоуправления
6. Юридическая деятельность в законодательных органах власти
7. Правовая экспертиза нормативных правовых актов: понятие и значение
8. Этапы проведения правовой экспертизы нормативных актов
9. Юридическая служба в органах исполнительной власти
10. Структура юридической службы в органах исполнительной власти

11. Функции юридической службы органа исполнительной власти
12. Государственная гражданская служба; понятие, правовое регулирование
13. Статус государственного гражданского служащего
14. Прохождение государственной гражданской службы
15. Кадровая работа в органах государственной власти.

Компетенция: ПК-8 - Способен осуществлять деятельность по принятию (изданию), официальному опубликованию, изменению, продлению и прекращению действия нормативных правовых актов и их систематизации, используя правила юридической техники

Вопросы к зачету с оценкой:

Вопросы к зачету с оценкой

1. Назовите органы, которые осуществляют деятельность по принятию нормативных актов.
2. Охарактеризуйте порядок опубликования законов.
3. Охарактеризуйте порядок опубликования подзаконных нормативных правовых актов.
4. Назовите правила юридической техники.
5. Охарактеризуйте правила внесения изменений в нормативные правовые акты.
6. Охарактеризуйте порядок прекращения действия нормативного акта.
7. Что собой представляет систематизация нормативных правовых актов?
8. Кодификация как вид систематизации.
9. Консолидация как вид систематизации.
10. Инкорпорация и ее виды.
11. Особенности учета как вида систематизации нормативных актов.
12. Требования к структуре правоприменительного правового акта.

Методические материалы, определяющие процедуры оценки сформированности компетенций

1. Порядок прохождения практик: метод. рекомендации / сост. В.П. Алехин. – Краснодар: КубГАУ, 2020. – 148 с. Режим доступа: <https://edu.kubsau.ru/mod/resource/view.php?id=8814>

Критерии оценивания результатов обучения по результатам прохождения практики

Результаты выполнения и защиты отчета по учебной (ознакомительной) практике оцениваются «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»,

«неудовлетворительно», или «зачтено», «не зачтено» и заносятся в зачетную книжку обучающегося, протокол защиты отчета, ведомость.

Наименование оценочного средства	Критерии оценивания компетенций (результатов)	Оценка	Критерии оценивания
Отчёт по практике.	<p>– соответствие структуры и содержания разделов отчета по практике заданию, требованиям и методическим рекомендациям;</p> <p>– степень раскрытия сущности вопросов, качество представленных аналитических материалов, характеризующих объект исследования</p> <p>– соблюдение требований к оформлению</p> <p>– грамотность речи и правильность использования профессиональной терминологии во время защиты отчета</p> <p>– полнота, точность, аргументированность ответов во время защиты отчета</p>	«отлично» (зачтено)	<p>Оценку «отлично» или «зачтено» заслуживает обучающийся, который выполнил весь намеченный объем работы в срок и на высоком уровне в соответствии с программой практики, проявил самостоятельность, творческий подход и соответствующую профессиональную подготовку, показал владение теоретическими знаниями и практическими навыками проведения аналитического исследования, умение работать с аналитической информацией, и системно оценивать представленную в них информацию, а также умение делать выводы и аргументировать собственную позицию; требования к оформлению полностью соблюдены.</p>
		«хорошо» (зачтено)	<p>Оценку «хорошо» или «зачтено» заслуживает обучающийся, который полностью выполнил намеченную на период практики программу, однако допустил незначительные просчеты методического характера при общем хорошем уровне профессиональной подготовки, недостаточно полно представил аналитические материалы исследования, сформулировал предложения по решению выявленных в процессе практики проблем, составляющих сферу научных интересов обучающегося; имеются упущения в оформлении отчета.</p>
		«удовлетворительно» (зачтено)	<p>Оценку «удовлетворительно» или «зачтено» заслуживает обучающийся при частичном выполнении намеченной на период практики программы, если он допустил просчеты или ошибки</p>

Наименование оценочного средства	Критерии оценивания компетенций (результатов)	Оценка	Критерии оценивания
			методического характера, а представленный им информационный материал не позволяет в полной мере сформировать аналитическую базу исследования и требует соответствующей дополнительной обработки и систематизации; имеются существенные отступления от требований к оформлению отчета.
		«неудовлетворительно» (не зачтено)	Оценки «неудовлетворительно» или «не зачтено» заслуживает обучающийся, не выполнивший программу практики и представивший отчет, выполненный на крайне низком уровне; требования к оформлению отчета не соблюдены.

10 Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная учебная литература

1. Судебная защита конституционных прав и свобод в Российской Федерации: Учебное пособие / Под ред. Умновой И.А. - Москва : РГУП, 2017. - 140 с.: ISBN 978-5-93916-648-5. - Текст : электронный. - URL: <https://new.znaniium.com/catalog/product/1007443>

2. Умнова-Конюхова, И. А. Конституционные ограничения прав и свобод: сравнительно-правовое исследование решений Конституционного Суда РФ, Верховного Суда РФ и ЕСПЧ : монография / И. А. Умнова-Конюхова, Е. Д. Костылева. - Москва : РГУП, 2021. - 295 с. - ISBN 978-5-93916-905-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znaniium.com/catalog/product/1869201>

3. Липски, С. А. Правовое регулирование проведения государственной кадастровой оценки : учебное пособие / С. А. Липски. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 79 с. — ISBN 978-5-4486-0191-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/71575.html>

4. Мельников, В. В. Государственные и муниципальные закупки : учебное пособие : в 2 частях. Часть 1. Эволюция способов закупок в Российской Федерации / В. В. Мельников. — Москва : ИНФРА-М, 2020. —

165 с. — (Высшее образование : Магистратура). - ISBN 978-5-16-013265-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1079854>

5. Реформа организации публичной власти: основные направления реализации : монография / А.Е. Постников, Н.С. Бондарь, А.Е. Помазанский [и др.] ; отв. ред. А.Е. Постников, Л.В. Андриченко ; Институт законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве Российской Федерации. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2022. — 200 с. — DOI 10.12737/1839416. - ISBN 978-5-00156-209-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1839416>

Дополнительная учебная литература

1. Варлен, М. В. Конституционные основы порядка формирования и деятельности представительных органов в Российской Федерации : учебное пособие для магистратуры / М.В. Варлен, К.С. Мазуревский. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2022. — 184 с. — DOI 10.12737/1836964. - ISBN 978-5-00156-204-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1836964>

2. Государственные и муниципальные закупки как инструмент повышения эффективности расходов бюджетов : монография / И. Ю. Федорова, А. В. Фрыгин, М. В. Седова, М. Н. Прокофьев. - Москва : Дашков и К, 2020. - 242 с. - ISBN 978-5-394-04079-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1231992>

3. Конституционный Суд Российской Федерации. Решения. 2020 / сост. и отв. ред. С. П. Маврин. — Москва : Норма, 2021. — 1120 с. — DOI 10.12737/1574609. - ISBN 978-5-00156-184-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1574609>

4. Курманов, М. М. Закрепление полномочий и ответственности законодательного (представительного) органа государственной власти субъекта Российской Федерации: актуальные проблемы : учебное пособие / М. М. Курманов. - Москва : РГУП, 2020. - 128 с. - ISBN 978-5-93916-855-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1689579>

5. Мохова, Т. С. Взаимодействие органов государственной власти субъектов Российской Федерации и местного самоуправления по обеспечению социальных и культурных прав и свобод человека : монография / Т. С. Мохова. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА : Закон и право, 2021. - 159 с. - (Серия «Научные издания для юристов»). - ISBN 978-5-238-03432-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1359121>

11 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Перечень ЭБС

№	Наименование	Тематика
1	ФГБУ «Российская государственная библиотека»	Универсальная

2	ЭБС IPRbook	Универсальная
3	ЭБС Znanium.com	Универсальная
4	Образовательный портал КубГАУ	Универсальная

Перечень Интернет сайтов:

1. Правовая система «КонсультантПлюс» <http://www.consultant.ru>
2. Справочно-правовая система «Гарант» <http://.garant.ru/>
3. Сайт Высшей аттестационной комиссии при Министерстве науки и высшего образования Российской Федерации <https://vak.minobrnauki.gov.ru/main>
4. Реферативная и цитируемая база рецензируемой литературы «Scopus» <https://www.scopus.com>
5. Реферативные базы данных публикаций в научных журналах и патентов «Web of Science» <http://apps.webofknowledge.com>
6. Научная электронная библиотека «eLIBRARY.RU» <https://elibrary.ru>
7. Сайт Российской государственной библиотеки <https://www.rsl.ru>
8. Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru/ips/>
9. Научно-технический центр правовой информации «Система» Федеральной службы охраны Российской Федерации <http://www1.systema.ru/>
10. Поисковая система «Яндекс» <https://yandex.ru/>
11. Поисковая система «Google» <https://www.google.ru/>
12. Список территориальных органов Росреестра и филиалов Кадастровой палаты с указанием контактных данных (территориальная сеть). Режим доступа: <https://rosreestr.ru/site/about/struct/territorialnye-organy/>
13. Список территориальных органов Федеральной службы по надзору в сфере природопользования РФ с указанием контактных данных. Режим доступа: <http://rpn.gov.ru/rpn-location>
14. Список недобросовестных работодателей. Режим доступа: https://git23.rostrud.ru/spisok_rabotodateley_imeyushchikh_zadolzhennost_pered_rabotnikami_po_zarabotnoy_plate/
15. Официальный сайт «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Краснодар». Режим доступа: <https://mfc-krd.ru/>
16. Научная электронная библиотека «CYBERLENINKA»: <https://cyberleninka.ru/>

12 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по практике, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине позволяют:

- обеспечить взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействие посредством сети "Интернет";
- фиксировать ход образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации по дисциплине и результатов освоения образовательной программы;
- организовать процесс образования путем визуализации изучаемой информации посредством использования презентаций, учебных фильмов;
- контролировать результаты обучения на основе компьютерного тестирования.

Перечень лицензионного ПО

№	Наименование	Краткое описание
1	Microsoft Windows	Операционная система
2	Microsoft Office (включает Word, Excel, PowerPoint)	Пакет офисных приложений
3	Система тестирования INDIGO	Тестирование

Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

№	Наименование	Тематика	Электронный адрес
1	Гарант	Правовая	https://www.garant.ru/
2	Консультант	Правовая	https://www.consultant.ru/
3	Официальный интернет-портал правовой информации	Правовая	http://pravo.gov.ru/
4	Научно-технический центр правовой информации «Система» Федеральной службы охраны Российской Федерации	Правовая	https://www.systema.ru/
5	Нормативные правовые акты в Российской Федерации	Правовая	http://pravo.minjust.ru/
6	Федеральный портал проектов нормативных правовых актов	Правовая	https://regulation.gov.ru/#

13 Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности, предусмотренных учебным планом образовательной программы	Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий и используемого программного обеспечения	Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом (в случае реализации образовательной программы в сетевой форме дополнительно указывается наименование организации, с которой заключен договор)
1	2	3	4

<p>Производственная (преддипломная) практика</p>	<p>Помещение №1 общ. 11, площадь — 38,9 кв. м.; Юридическая клиника; Оборудование включает: стол с брифингом - 7 шт; шкаф - 6 шт.; стул – 14 шт.;</p> <p>стул с прикладным столом – 15 шт.;</p> <p>Аудитория оборудована компьютером, имеющим выход в сеть Интернет, располагает библиотекой периодических и учебно-методических изданий;</p> <p>программное обеспечение: Windows, Office;</p> <p>Имеется лицензионное программное обеспечение (справочно-правовая система «Консультант-Плюс», договор №8068 от 15.01.2018)</p> <p>Практика может проходить в профильных организациях согласно договорам</p> <p>Договор о практической подготовке обучающихся Кубанского ГАУ в органах прокуратуры Краснодарского края, от 05 февраля 2021 г.</p> <p>Договор о практической подготовке обучающихся Кубанского ГАУ в городских и районных судах Краснодарского края, от 05 октября 2020 г.</p> <p>Договор о практической подготовке обучающихся Кубанского ГАУ в прокуратуре Республики Адыгея от 20 апреля 2021 г.</p> <p>Договор о практической подготовке обучающихся Кубанского ГАУ в</p>	<p>350044, Краснодарский край, г. Краснодар, ул. им. Калинина, 13</p> <p>Договор о практической подготовке обучающихся Кубанского ГАУ в органах прокуратуры Краснодарского края, от 05 февраля 2021 г.</p> <p>Договор о практической подготовке обучающихся Кубанского ГАУ в городских и районных судах Краснодарского края, от 05 октября 2020 г.</p>
--	--	--

		<p>Краснодарском краевом суде, от 04 июня 2021 г.</p> <p>Договор о практической подготовке обучающихся Кубанского ГАУ в Арбитражном суде Краснодарского края, от 10 февраля 2021 г.</p> <p>Договор о практической подготовке обучающихся Кубанского ГАУ в Арбитражном суде Северо-Кавказского округа, от 19 февраля 2021 г.</p> <p>Договор о практической подготовке обучающихся Кубанского ГАУ в Аппарате уполномоченного по защите прав предпринимателей в Краснодарском крае, от 25 января 2021 г.</p> <p>Договор о практической подготовке обучающихся Кубанского ГАУ в Аппарате уполномоченного по правам человека в Краснодарском крае, от 20 февраля 2021 г.</p> <p>Договор о практической подготовке обучающихся Кубанского ГАУ в Аппарате Краснодарского регионального отделения Ассоциации юристов России, от 14 марта 2021 г.</p> <p>Договор о практической подготовке обучающихся Кубанского ГАУ в Управлении Минюста России по Краснодарскому краю, от 15 марта 2021 г.</p> <p>Договор о практической подготовке обучающихся Кубанского ГАУ в</p>	<p>Договор о практической подготовке обучающихся Кубанского ГАУ в прокуратуре Республики Адыгея от 20 апреля 2021 г.</p> <p>Договор о практической подготовке обучающихся Кубанского ГАУ в Краснодарском краевом суде, от 04 июня 2021 г.</p> <p>Договор о практической подготовке обучающихся Кубанского ГАУ в Арбитражном суде Краснодарского края, от 10 февраля 2021 г.</p> <p>Договор о практической подготовке обучающихся Кубанского ГАУ в Арбитражном суде Северо-Кавказского округа, от 19 февраля 2021 г.</p> <p>Договор о практической подготовке обучающихся Кубанского ГАУ в Аппарате уполномоченного по защите прав предпринимателей в Краснодарском крае, от 25 января 2021 г.</p> <p>Договор о практической подготовке обучающихся Кубанского ГАУ в Аппарате уполномоченного по правам человека в Краснодарском крае, от 20 февраля 2021 г.</p>
--	--	--	---

		<p>Четвертом кассационном суде общей юрисдикции, от 19 марта 2021 г.</p> <p>Договор о практической подготовке обучающихся Кубанского ГАУ в Избирательной комиссии Краснодарского края, от 18 марта 2021 г.</p> <p>Договор о практической подготовке обучающихся Кубанского ГАУ в ООО «Право Межрегион», от 17 марта 2021 г.</p>	<p>Договор о практической подготовке обучающихся Кубанского ГАУ в Аппарате Краснодарского регионального отделения Ассоциации юристов России, от 14 марта 2021 г.</p> <p>Договор о практической подготовке обучающихся Кубанского ГАУ в Управлении Минюста России по Краснодарскому краю, от 15 марта 2021 г.</p> <p>Договор о практической подготовке обучающихся Кубанского ГАУ в Четвертом кассационном суде общей юрисдикции, от 19 марта 2021 г.</p> <p>Договор о практической подготовке обучающихся Кубанского ГАУ в Избирательной комиссии Краснодарского края, от 18 марта 2021 г.</p> <p>Договор о практической подготовке обучающихся Кубанского ГАУ в ООО «Право Межрегион», от 17 марта 2021 г.</p>
--	--	---	---

Для практики, проводимой выездным способом, материально-техническое обеспечение прохождения практики обеспечивается профильной организацией не ниже уровня, указанного в программе практики в соответствии с ФГОС ВО.

