Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Нижегородский институт управления – филиал РАНХиГС
(наименование института (факультета))
Кафедра гражданского и международного права
(наименование кафедры)

УТВЕРЖДЕНО
Директор Нижегородского института управления – филиала РАНХиГС

Парамонов Александр Васильевич
Подписано цифровой подписью: Парамонов Александр Васильевич
Дата: 2023.12.13 17:28:19 +03'00'

ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА

«Гражданско-правовой профиль»
(наименование образовательной программы)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.О.01.01(У) ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА
(индекс и наименование практики (научно-исследовательской работы), в соответствии с учебным планом)

40.03.01 Юриспруденция
(код и наименование направления подготовки)

очная, очно-заочная, заочная
(форма обучения)

Год набора – 2023

Нижний Новгород, 2023 г

Автор(ы)–составитель(и):

Доцент, и.о. заведующего кафедрой гражданского и международного права, канд.пед.наук Михайлов М.С..

Доцент, и.о. заведующего кафедрой гражданского и международного права, канд.пед.наук Михайлов М.С..

Программа практики Б2.О.01.01(У) ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА одобрена на заседании кафедры гражданского и международного права
Протокол №6 от 23 марта 2023г.

Изменения одобрены на заседании кафедры гражданского и международного права
Протокол №2 от 21 сентября 2023г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид, тип практики и способы ее проведения 4
2. Планируемые результаты обучения по практике, соотнесенные с результатами освоения программы 5
3. Объем и место практики в структуре образовательной программы 9
4.Содержание практики 9
5. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся 9
6. Оценочные материалы промежуточной аттестации по практике 10

1. Вид, тип практики и способы ее проведения

Вид практики: учебная.

Тип практики: ознакомительная.

Способы проведения практики: стационарная

Ознакомительная практика - является составной частью образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция и проводится в соответствии с учебным планом, календарным учебным графиком и утвержденной программой практики в целях получения первичных профессиональных умений, углубления и закрепления знаний и компетенций, полученных в процессе теоретического обучения.

Прохождение практик является обязательным и входит в систему практической подготовки бакалавра. В ходе проведения практик обучающиеся знакомятся с реальными проблемами практической деятельности, локальными актами и документами объекта исследования, формируют навыки непосредственного взаимодействия с людьми.

При этом предполагается, что, опираясь на специальные знания и умения и усвоенные на практике научные принципы и методы проведения прикладных исследований, обучающиеся должны и могут проявлять оригинальность, творчество, научную добросовестность и личную заинтересованность в разработке значимых проблем в сфере профессиональной деятельности и демонстрировать максимальную степень профессионализма в решении практических вопросов.

Прохождение практик предполагает следование определенным правилам, в том числе требованиям самостоятельности, научности, объективности, ответственности, методической и методологической грамотности и др. Кроме того, следование установленным правилам вырабатывает научный (профессиональный) стиль работы, развивает научное мышление. Поэтому для студента желательно как можно раньше ознакомиться со всеми видами требований и стандартов, и руководствоваться ими в работе, что и происходит во время ознакомительной практики.

Место прохождения практики определяется в соответствии с заключенными договорами Нижегородского института управления - филиала РАНХиГС с государственными органами, органами власти и местного самоуправления, организациями, учреждениями и предприятиями, а также с учетом пожеланий обучающихся.

Обучающийся при прохождении практики обязан соблюдать действующие на территории организации, учреждения и предприятия правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии, правила внутреннего распорядка.

В ходе проведения практики обучающиеся знакомятся с реальными проблемами практической деятельности, локальными актами и документами объекта исследования, формируют навыки непосредственного взаимодействия с людьми.

При этом предполагается, что, опираясь на специальные знания и умения и усвоенные на практике научные принципы и методы проведения прикладных исследований, обучающиеся должны и могут проявлять оригинальность, творчество, научную добросовестность и личную заинтересованность в разработке значимых проблем в сфере профессиональной деятельности и демонстрировать максимальную степень профессионализма в решении практических вопросов.

Прохождение практики предполагает следование определенным правилам, в том числе требованиям самостоятельности, научности, объективности, ответственности, методической и методологической грамотности и др.

Для обучающихся-инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

форма проведения практики устанавливается институтом с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

При определении мест прохождения ознакомительной практики обучающимся учитываются рекомендации, данные по результатам медико-социальной экспертизы или психолого-медико-педагогической комиссии, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При необходимости для прохождения практики в структурных подразделениях института создаются специальные рабочие места для обучающихся различных нозологий.

2. Планируемые результаты обучения по практике, соотнесенные с результатами освоения программы

2.1. Ознакомительная практика обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Таблица 1

Код компетенции	**Наименование компетенции**	**Код компонента (этапа) освоения компетенции**	**Наименование компонента (этапа) освоения компетенции**	**Промежуточный/ключевой индикатор достижения компонента компетенции/компетенций**
УК ОС-2.	Способен разработать проект на основе оценки ресурсов и ограничений	УК ОС-2.2	Способен представить и защитить проект, выбирая оптимальный способ решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений	ИУК ОС-2.2 Представляет и защищает проект, выбирая оптимальный способ решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений
ОПК-2	Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности	ОПК-2.2	Способен использовать нормы материального и процессуального права в решении задач профессиональной деятельности	ИОПК-2.2 Использует нормы материального и процессуального права в решении задач профессиональной деятельности
ОПК-8	Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности	ОПК -8.2	Способен решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности	ИОПК-8.2 Применяет информационные технологий для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента (этапа) освоения компетенции	Наименование компонента (этапа) освоения компетенции	Промежуточный/ключевой индикатор достижения компонента компетенции/компетенций
ОПК -9	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК -9.2	Способен использовать принципы работы современных информационных технологий для профессиональной деятельности	ИОПК -9.2 Использует возможности и принципы цифровых технологий для решения задач профессиональной деятельности
ПКоОС-1	Способен осуществлять разработку и систематизацию правовых актов	ПКо ОС-2.1	Способен систематизировать и осуществлять мониторинг системы нормативных правовых актов	ИПКо ОС-2.2 Демонстрирует способность разъяснять гражданам и иным лицам порядок защиты их прав и свобод и и предлагать меры по возмещению причиненного противоправным деянием вреда
ПКоОС-2	Способен принимать меры по предупреждению и пресечению нарушений прав и свобод граждан, привлечению к ответственности лиц, нарушивших закон, и по возмещению причиненного вреда	ПКо ОС-2.2	Способен разъяснять гражданам и иным лицам порядок защиты их прав и свобод и предлагать меры по возмещению причиненного противоправным деянием вреда	ИПКо ОС-2. Демонстрирует способность разъяснять гражданам и иным лицам порядок защиты их прав и свобод и и предлагать меры по возмещению причиненного противоправным деянием вреда
ПКоОС-3	Способен осуществлять юридическое консультирование и правовую экспертизу	ПКо ОС-3.2	Способен осуществлять юридическое консультирование, разъяснять положения действующих норм права	ИПКо ОС-3.2 Осуществляет юридическое консультирование, разъясняет положения действующих норм права
ПКоОС-4	Способен оказывать физическим и юридическим лицам содействие в осуществлении их прав и защите законных интересов, разъяснять им права и обязанности, предупреждать о последствиях совершаемых действий, принимать меры по восстановлению нарушенных прав	ПКо ОС-4.2	Способен совершать действия и принимать меры по восстановлению нарушенных прав	ИПКо ОС-4.2 Совершает действия и принимает меры по восстановлению нарушенных прав
ПКоОС-6	Способен представлять интересы организации в судах и органах исполнительной власти	ПКо ОС-6.2	Способен составлять процессуальные акты на основе имеющихся сведений, имеющие доказательственное значение при разрешении юридического дела	ИПКо ОС-6.2 Составляет процессуальные акты на основе имеющихся сведений, имеющие доказательственное значение при разрешении юридического дела

2.2. В результате прохождения практики у студентов должны быть сформированы:

Таблица 2.

ОТФ/ТФ (при наличи профстандарта)/ профессиональные действия	**Код компонента (этапа) освоения компетенции**	**Планируемые результаты обучения при прохождении практики**
	УК ОС 2.2.	**На уровне знаний:** Знать систему юридических средств, необходимых для разработки проектов юридических документов; **На уровне умений:** Уметь правильно подобрать необходимые юридические средства для разработки конкретного проекта юридического документа; **На уровне навыков:** Владеть правилами, приемами и способами подготовки проекта юридического документа
	ОПК-2.2.	**На уровне знаний:** Знать- нормы материального и процессуального права, необходимые к применению при решении задач профессиональной деятельности на базе практики; - нормы права, устанавливающие правовой статус органа или организации – места прохождения практики; **На уровне умений:** Уметь правильно выбирать нормы материального и процессуального права, необходимые к применению при решении задач профессиональной деятельности на базе практики; **На уровне навыков:** Владеть навыками квалификации юридической ситуации, требующей применения норм материального и процессуального права, необходимых при решении задач профессиональной деятельности на базе практики
	ОПК-8.2.	**На уровне знаний:** Знать правовые системы, в которых систематизированы правовые акты, необходимые для использования в юридической практике; **На уровне умений:** Уметь использовать правовые базы данных, в которых систематизированы правовые акты, необходимые для применения в юридической практике; **На уровне навыков:** Владеть ключевыми навыками использования правовых баз КонсультантПлюс, Гарант и ряда других
	ОПК-9.2	**на уровне знаний:** - знать принципы работы современных информационных технологий **на уровне умений:** - уметь использовать информационные технологии для решения профессиональных задач в соответствии с принципами; **на уровне навыков:** - иметь использования информационных технологий для решения профессиональных задач .
Профессиональный стандарт: 07.001 СПЕЦИАЛИСТ В ОБЛАСТИ МЕДИАЦИИ (МЕДИАТОР) ОТФ: А Ведение процедуры медиации (без специализации) ТФ: А/01.6 Организационно-техническое и документарное обеспечение процедуры медиации	ПКо ОС-1.2	**Знать:** принципы осуществления учета и проводить правовую оценку действующих правовых актов, проводить их систематизацию и мониторинг; **На уровне умений:** Уметь осуществлять планирование подготовки и разработку проектов правовых актов; **На уровне навыков:** Владеть принципами контроля исполнения правовых актов

ОТФ/ТФ (при наличи профстандарта)/ профессиональные действия	Код компонента (этапа) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
Профессиональный стандарт: 09.002 СПЕЦИАЛИСТ ПО КОНКУРЕНТНОМУ ПРАВУ ОТФ: A Вспомогательная деятельность по правовому сопровождению и (или) контролю соответствия деятельности организаций требованиям антимонопольного законодательства Российской Федерации ТФ: A/01.6 Сбор и предварительный анализ данных о соответствии деятельности организации требованиям антимонопольного законодательства Российской Федерации	ПКо ОС-2.2	**На уровне знаний:** Знать нормы материального и процессуального права; правовые процедуры, а также средства предупреждения и пресечения нарушений прав и свобод граждан **На уровне умений:** Уметь принимать меры по возмещению причинению вреда; **На уровне навыков:** Владеть навыками разъяснения порядка защиты прав и свобод граждан, привлечения к ответственности правонарушителей
Профессиональный стандарт: 07.001 СПЕЦИАЛИСТ В ОБЛАСТИ МЕДИАЦИИ (МЕДИАТОР) ОТФ: A Ведение процедуры медиации (без специализации) ТФ: A/01.6 Организационно-техническое и документарное обеспечение процедуры медиации	ПКо ОС-3.2	**На уровне знаний:** Знать ключевые алгоритмы использования норм материального и процессуального права, необходимых при решении задач профессиональной деятельности на базе практики; **На уровне умений:** Уметь использовать нормы материального и процессуального права при подготовке проектов юридических документов, при аргументации собственной правовой позиции; **На уровне навыков:** Владеть алгоритмами использования норм материального и процессуального права, необходимых при решении задач профессиональной деятельности на базе практики
Профессиональный стандарт: 07.001 СПЕЦИАЛИСТ В ОБЛАСТИ МЕДИАЦИИ (МЕДИАТОР) ОТФ: A Ведение процедуры медиации (без специализации) ТФ: A/02.6 Подготовка к процедуре медиации	ПКо ОС-4.2	**На уровне знаний:** Знать последствия совершения юридически значимых действий **На уровне умений:** Уметь разъяснять порядок защиты прав и свобод физическими и юридическими лицами; **На уровне навыков:** Владеть навыками изготавливать и заверять копии документов и выписки из них
Профессиональный стандарт: 09.002 СПЕЦИАЛИСТ ПО КОНКУРЕНТНОМУ ПРАВУ ОТФ: A Вспомогательная деятельность по правовому сопровождению и (или) контролю соответствия деятельности организаций требованиям антимонопольного законодательства Российской Федерации ТФ: A/02.6 Представление интересов организации в судах и антимонопольных органах	ПКо ОС-6.2	**На уровне знаний:** Знать основы предварительного анализа информации **На уровне умений:** Уметь использовать собранную информацию для представления интересов организации **На уровне навыков:** Владеть навыками представления интересов организации в судах

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

Общая трудоемкость ознакомительной практики составляет 6 зачетных единиц, 216 академических часов/162 астрономических часа, из которых на самостоятельную работу отводится (практическая подготовка) 210 академических часов и 2 академических часа на практические занятия., контроль - 4 часа.

В соответствии с учебным планом практика по очной форме обучения проходит в 6 семестре (очная форма обучения), в 7 семестре (очно-заочная форма), на 3 курсе (заочная форма обучения)

Форма контроля в соответствии с учебным планом – зачет с оценкой.

Дисциплины, на которых базируется учебная практика:

Теория государства и права, Гражданское право, Гражданский процесс и др.

4.Содержание практики

Таблица 3

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ, выполняемых в период практики
1.	**Организационный этап.** Изучение структуры организации	Организационное собрание (конференция) для разъяснения целей, задач, содержания и порядка прохождения практики Инструктаж по технике безопасности. Изучение правовых основ деятельности органа, в котором студент проходит практику, базовых нормативных и локальных правовых актов, регулирующих сферу его деятельности.
2.	**Основной этап.** Изучение функционала работника структурного подразделения, в котором студент проходит практику.	Выполнение заданий, поставленных руководителями практики от ВУЗа и от профильной организации, подготовка отчёта о прохождении практики. Сбор информации и материалов практики Выполнение программы практики, индивидуального задания на практику (Приложение 1) Обработка, систематизация и анализ фактического и теоретического материала.
3.	**Заключительный этап.** Разработка рекомендаций по усовершенствованию порядка работыподразделения	Выявление возможных недостатков в работе подразделения - места прохождения практики, их оценка и разработка предложений по совершенствованию существующего порядка работы, а также по внедрению новых методов работы; Подготовка отчёта о прохождении практики.

5. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

В ходе реализации практики используется следующий метод текущего контроля успеваемости обучающихся:

Таблица 4

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Методы текущего контроля успеваемости
1.	**Организационный этап.** Изучение структуры организации	Подготовка раздела отчета по практике, собеседование на консультации
2.	**Основной этап.** Изучение функционала работника структурного подразделения, в котором студент проходит практику.	наблюдение за выполнением этапов прохождения практики
3.	**Заключительный этап.** Разработка рекомендаций по усовершенствованию порядка работы подразделения	Проверка заполнения отчета. Защита отчета.

6. Оценочные материалы промежуточной аттестации по практике

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с оценкой.

Оценочные материалы промежуточной аттестации (формы отчетности по практике).

Текущий контроль и промежуточную аттестацию за выполнением задания осуществляет руководитель практики. Формами текущего контроля являются собеседование и результаты сбора информации в описательном и иллюстративном виде.

Для подведения итогов учебной практики, организуется итоговое заседание, на котором присутствуют студенты, их научные руководители. Подведение итогов практики может быть организовано в виде защиты отчетов о прохождении учебной практики.

Задание на учебную практику

1. Провести анализ нормативно-правовой базы, регламентирующей деятельность организации – базы практики.

2. Получить представление об организационно-правовой форме органа или организации – места прохождения практики.

3. Ознакомиться с работой подразделений (или конкретной службы) и должностными обязанностями сотрудников органа или организации – места прохождения практики.

4. Получить представление о юридических документах, разрабатываемых в подразделении, организации.

5. Получить представление о юридических действиях, осуществляемых в организации или органе, где проходится практика (разработке правовых договоров, исковых заявлений, претензий, юридическом консультировании, представлении интересов в судах и т.д.);

6. Принять участие в подготовке проектов отдельных юридических документов;

7. Присутствовать при осуществлении отдельных юридических действий.

8. Получить первоначальный практический опыт по основным видам юридической деятельности.

9. Углубление и закрепление профессиональных знаний, умений и навыков, полученных студентами в процессе обучения и приобретение новых специализированных знаний, умений и навыков, ориентированных на конкретное рабочее место

10. Применительно к п.4 и п.7 данного раздела сформулировать рекомендации по устранению или минимизации выявленных проблем, практические рекомендации по совершенствованию правовых и организационных аспектов деятельности (рекомендации должны быть обоснованными, т.е. сопровождаться ссылками на соответствующие нормативно-правовые акты или авторитетное мнение специалистов и т.п.).

Требования к отчету о прохождении практики

1. Отчет о прохождении практики подписывается руководителем практики от места ее прохождения и заверяется печатью органа (организации, учреждения).

2. Отчет о прохождении практики составляется индивидуально каждым студентом и должен отражать проделанную им работу, полученные знания, приобретенные навыки и умения. В качестве приложений к нему по возможности должны быть представлены копии, образцы документов, которые составлял либо в составлении которых принимал участие студент во время прохождения практики.

3. Объем отчета зависит от объема выполненной во время прохождения практики работы. Оптимальным по объему считается отчет на 10-15 страницах машинописного текста (без приложений).

Текст работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое – 10

мм, верхнее – 20 мм, левое и нижнее – 20 мм. Текст работы печатается через 1,5 интервала с применением шрифта – Обычный, Times New Roman, размер шрифта – 14. Насыщенность букв и знаков должна быть ровной в пределах строки, страницы и всей работы. Абзацный отступ равен 5 печатным знакам (1,25 см). Каждая структурная часть Отчета начинается с новой страницы.

Текст отчета должен включать следующие основные структурные элементы:

1. Титульный лист.
2. Оглавление.
3. Введение, в котором указываются:

– цель, задачи, место, дата начала и продолжительность практики;
– перечень основных работ и заданий, выполненных в процессе практики.

4. Основная часть, содержащая:

– обзор литературных источников;
– анализ правовых источников, регламентирующих работу организации иподразделения в котором студент проходит практику.
– анализ проведенных работ;

5. Заключение, включающее:

– описание навыков и умений, приобретенных в процессе практики;
– индивидуальные выводы о практической значимости пройденной учебной практики.

6. Список использованных источников.
7. Приложения.

В заключении приводятся общие выводы о деятельности органа государственной власти или местного самоуправления, государственного (муниципального) предприятия или организации, а также даются практические рекомендации по совершенствованию правовых, организационных, экономических, социальных аспектов его деятельности.

В списке использованных источников приводится используемые в отчете нормативные правовые источники, научная литература и материалы практики.

К тексту отчета должны быть приложены следующие документы:

1. Отзыв руководителя практики от организации, заверенный печатью фганизации
2. Индивидуальное задание руководителя практики от кафедры.

Для получения положительной оценки обучающийся должен полностью выполнить всё содержание работ, предусмотренное программой практики и индивидуальным заданием, своевременно оформить отчёт и предусмотренную документацию.

При этом оцениваются следующие документы:

– отчет обучающегося о прохождении практики;
– отзыв о прохождении практики, заверенного подписью руководителя практики от принимающей организации и оттиском печати.

При этом учитывается своевременность подготовки отчета.

Шкала оценивания

Промежуточная аттестация по практике проводится в форме зачета (дифференцированного зачета – зачет с оценкой) без применения балльно-рейтинговой системы оценивания - посредством аттестационных испытаний в форме традиционного зачета.

Результаты промежуточной аттестации оцениваются по традиционной балльной системе оценивания («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

Наряду с оцениванием учебных достижений обучающихся по принятой образовательной организации системе оценок и использованием ее при оформлении официальных дипломов Академии о высшем образовании, вводят повышенный («Excellent» и «Good») и базовый («Very good» и «Satisfactory») уровень оценок «отлично» и «хорошо» для использования при оформлении ЕПД, согласно Положению об оформлении и выдаче ЕПД.

Таблица 5.

Соответствие академической оценке

Академическая оценка		Оценка по шкале ESTS	
зачтено	отлично	Passed	A (Excellent)
			B (Very Good)
	хорошо		C (Good)
			D (Satisfactory)
	удовлетворительно		E (Sufficient)
не зачтено	неудовлетворительно	-	-

Таблица 6

Показатели оценивания	**Академическая оценка**	
Студент полностью выполнил все задания практики; надлежащим образом оформил материалы практики; проявил самостоятельность и творческий подход при выполнении заданий практики; отвечает на все дополнительные вопросы по итогам защиты практики	зачтено	отлично
Студент полностью выполнил все задания практики; оформил материалы практики, но при оформлении имеются незначительные погрешности; проявил самостоятельность и творческий подход при выполнении заданий практики; грамотно защищает результаты практики, но затрудняется ответить на некоторые дополнительные вопросы по итогам защиты практики		хорошо
Студент выполнил все задания практики; оформил материалы практики, но при оформлении имеются незначительные погрешности; проявил самостоятельность и творческий подход при выполнении заданий практики; допускает незначительные ошибки при защите результатов практики, затрудняется ответить на некоторые дополнительные вопросы по итогам защиты практики		удовлетворительно
Студент не смог в ходе практики продемонстрировать сформированность общепрофессиональных компетенций, предусмотренными требованиями к результатам практики; не выполнил программу практики и индивидуальное задание; не ответил на вопросы на защите	не зачтено	неудовлетворительно

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Нижегородский институт управления – филиал РАНХиГС
(наименование института (факультета))
Кафедра гражданского и международного права
(наименование кафедры)

УТВЕРЖДЕНО
Директор Нижегородского института управления – филиала РАНХиГС

ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА

«Гражданско-правовой профиль»
(наименование образовательной программы)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.О.01.02(Н) ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА
(индекс и наименование практики, в соответствии с учебным планом)

40.03.01 Юриспруденция
(код и наименование направления подготовки)
очная, очно-заочная, заочная
(форма обучения)

Год набора – 2023

Нижний Новгород, 2023 г

Автор(ы)–составитель(и):

Доцент, и.о. заведующего кафедрой гражданского и международного права, канд.пед.наук Михайлов М.С..

Доцент, и.о. заведующего кафедрой гражданского и международного права, канд.пед.наук Михайлов М.С..

Программа практики Б2.О.02(Н) ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА одобрена на заседании кафедры гражданского и международного права
Протокол № 6 от 23 марта 2023г.

Изменения одобрены на заседании кафедры гражданского и международного права
Протокол № 2 от 21 сентября 2023г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид, тип практики и способы ее проведения....4
2. Планируемые результаты обучения по практике, соотнесенные с результатами освоения программы....4
3. Объем и место практики в структуре образовательной программы....5
4.Содержание практики....6
5. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся....6
6. Оценочные материалы промежуточной аттестации по практике....6

1. Вид, тип практики и способы ее проведения

Исследовательская работа является составной частью образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция и проводится в соответствии с утвержденным учебным планом, календарным учебным графиком.

Вид практики: учебная.

Тип практики: исследовательская работа.

Способ проведения практики: стационарная.

Прохождение исследовательской работы является обязательным и входит в систему практической подготовки бакалавра.

Прохождение исследовательской работы предполагает следование определенным правилам, в том числе требованиям самостоятельности и ответственности . Кроме того, следование установленным правилам вырабатывает профессиональный стиль работы, развивает мышление.

Форма проведения практики: дискретно (путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения данного вида практики).

Место прохождения исследовательской работы определяется в соответствии с заключенными договорами Нижегородского института управления – филиала РАНХиГС научными организациями, с государственными органами, органами власти и самоуправления, учреждениями и предприятиями, а также с учетом пожеланий обучающихся, в том числе на базе кафедры конституционного и административного права Нижегородского института управления – филиала РАНХиГС.

Сроки проведения научно-исследовательской работы устанавливаются в соответствии с календарным учебным графиком. Обучающийся при прохождении практики обязан соблюдать действующие на территории организации, учреждения и предприятия правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии, правила внутреннего распорядка.

2. Планируемые результаты обучения по практике, соотнесенные с результатами освоения программы

2.1. Исследовательская работа обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Таблица 1

Код компетенции	**Наименование компетенции**	**Код компонента (этапа) освоения компетенции**	**Наименование компонента (этапа) освоения компетенции**	**Промежуточный/ключевой индикатор достижения компонента компетенции/компетенций**
ПКо ОС-5	Способен осуществлять сбор и проводить предварительный анализ данных о соответствии деятельности организации требованиям законодательства Российской Федерации	ПКо ОС-5.2	Способен осуществлять юридическое сопровождение деятельности организации	ИУК ОС-2.2 Представляет и защищает проект, выбирая оптимальный способ решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений
УК ОС– 2	Способен разрабатывать проект на основе оценки ресурсов и ограничений	УК ОС-2.2	Способен представить и защитить проект, выбирая оптимальный способ решения, исходя из	ИПКо ОС-5.1 Формулирует выводы о соответствии деятельности организации требованиям законодательства на основе предварительного анализа данных

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента (этапа) освоения компетенции	Наименование компонента (этапа) освоения компетенции	Промежуточный/ключевой индикатор достижения компонента компетенции/компетенций
			действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений	

2.2. В результате исследовательской работы у студентов должны быть сформированы:

Таблица 2

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)/ профессиональные действия	Код компонента (этапа) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
	УК ОС-2.2	**На уровне знаний:** оценка, сравнение и анализ информации и использование ее для практического решения профессиональных задач; **На уровне умений:** проектирует решение конкретной задачи проекта, выбирая оптимальный способ ее решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений **На уровне навыков:** оценка предложенных способов решения поставленных задач с точки зрения соответствия цели проекта
Профессиональный стандарт: 09.002 СПЕЦИАЛИСТ ПО КОНКУРЕНТНОМУ ПРАВУ ОТФ: А Вспомогательная деятельность по правовому сопровождению и (или) контролю соответствия деятельности организаций требованиям антимонопольного законодательства Российской Федерации ТФ: А/01.6 Сбор и предварительный анализ данных о соответствии деятельности организации требованиям антимонопольного законодательства Российской Федерации А/02.6 Представление интересов организации в судах и антимонопольных органах	ПКо ОС- 5.1	**На уровне знаний:** основы сбора информации в соответствии с требованиями законодательства **На уровне умений:** осуществлять сбор и предварительный анализ данных о соответствии деятельности организации требованиям антимонопольного законодательства Российской Федерации; **На уровне умений**: навыками сбора информации

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

Объем практики

Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетные единицы в количестве 108 академических часов:

Контактная работа -18 часов, самостоятельная работа- 78 часов, контроль – 12 часов Практическая работа при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью

Место практики в структуре ОП ВО

Исследовательская работа относится к обязательной части учебного плана образовательной программы, проводится для студентов во 2, 4, 6, семестрах в виде трех курсовых работ по дисциплинам: Теория государства и права, Уголовное право, Гражданское право.

4.Содержание практики

Таблица 3

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ, выполняемых в период практики
1.	**Организационный этап.**	Организационное собрание (конференция) для разъяснения целей, задач, содержания и порядка защиты курсовой работы
2.	**Основной этап.**	Выполнение заданий, поставленных руководителями курсовой работы, обработка, систематизация и анализ фактического и теоретического материала.
3.	**Заключительный этап.**	Подготовка текста курсовой работы. Защите курсовой работы.

5. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

В ходе реализации практики используется следующий метод текущего контроля успеваемости обучающихся:

Таблица 4

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Методы текущего контроля успеваемости
1.	**Организационный этап.**	Подготовка плана курсовой работы, собеседование на консультации
2.	**Основной этап.**	Наблюдение за выполнением этапов прохождения практики (написания курсовой работы)
3.	**Заключительный этап.**	Проверка текста курсовой работы. Защита курсовой работы.

6. Оценочные материалы промежуточной аттестации по практике

Промежуточная аттестация проводится в форме оценки курсовой работы.

Оценочные материалы промежуточной аттестации (формы отчетности по практике).

Требования к оформлению и проведению курсовой работы определяются следующими документами:

Приказом РАНХиГС от 05.10.2017 № 02-643 «Об утверждении Положения о курсовой работе и курсовом проектировании в РАНХиГС»;

Порядок подготовки и защиты курсовой работы (проекта).

Порядок подготовки студентом курсовой работы (проекта) включает в себя следующие этапы:

- выбор темы курсовой работы (проекта);
- составление плана курсовой работы (проекта);
- поиск и обработка источников информации;
- подготовка и оформление текста курсовой работы (проекта);

- представление курсовой работы (проекта) научному руководителю
- защита курсовой работы (проекта).

Структурным подразделением могут устанавливаться дополнительные этапы подготовки студентом курсовой работы (проекта).

Курсовая работа (проект) представляется студентом научному руководителю для ее оценки и подготовки рецензии.

Если представленная курсовая работа (проект) не отвечает установленным требованиям, она возвращается студенту для устранения недостатков.

Сроки сдачи и защиты курсовой работы (графики защиты) определяются структурным подразделением с учетом календарного учебного графика по образовательной программе и доводятся до сведения студентов (как правило, путем размещения в электронной информационно-образовательной среде Академии и (или) на информационном стенде).

Защита курсовой работы (проекта) проводится в форме публичного выступления студента.

Защита курсовой работы (проекта) состоит из доклада студента по теме курсовой работы (проекта) и ответов студента на вопросы преподавателя(ей).

Защита курсовой работы (проекта) включается в расписание учебных занятий.

Неудовлетворительные результаты защиты курсовой работы (проекта) или непрохождение защиты курсовой работы (проекта) при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью

Курсовая работа имеет целью научить студентов самостоятельно применять полученные знания умения и навыки проведения научного исследования по выбранной теме, включающее в себя использование различных методов научного анализа как монографических и периодических печатных источников, так и судебной практики различного уровня. Подготовка к выполнению курсовой работы предполагает подробное и глубокое изучение максимально возможного количества научной литературы имеющейся по данной теме. Использование при написании работы только учебников не допускается. Обязательным условие при подготовке работы является использование местной или опубликованной судебной практики и статистической информации.

Алгоритм выполнения курсовой работы следующий:

1) выбор темы работы;
2) обсуждение с руководителем плана и литературы;
3) изучение соответствующей литературы и судебной практики;
4) написание работы в соответствиями с требованиями, предъявляемыми к оформлению;
5) предоставление работы руководителю на проверку;
6) защита курсовой работы.

Курсовая работа включает в себя следующие составные части:

- титульный лист;
- план;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список литературы.

Титульный лист курсовой работы должен быть аккуратно оформлен. На нем указывается: наименование учебного заведения, кафедры, фамилия, имя, отчество студента, какой курс, номер группы, точное наименование темы работы, фамилия научного руководителя и дата сдачи работы.

После титульного листа помещают план курсовой работы, который раскрывает внутреннюю структуру письменного сочинения. План должен быть строго выдержан логически, поэтому составление его – ответственный и важный этап в подготовке и

написании курсовой работы. Рабочий план может в процессе написания работы уточняться, дополняться, изменяться. План должен быть обязательно согласован с научным руководителем, который либо одобряет его, либо вносит соответствующие поправки и дополнения.

При составлении плана необходимо выделить главные вопросы, а не второстепенные, т.е. уметь определять общее и частное, брать во главу угла основные положения темы, а не отвлеченные вопросы.

После плана идет «Введение», которое должно быть общим объемом 1-2 страницы компьютерного текста. Во введении обосновывается актуальность выбранной темы, ее цели и задачи, объект и предмет исследования, научное и практическое значение для дальнейшей работы.

В основной части раскрывается содержание курсовой работы при общем объеме не более 20-25 страниц компьютерного текста. Каждый основной вопрос плана должен заканчиваться краткими выводами.

Логическим продолжением всей работы является «Заключение», в котором целесообразно сформулировать общие авторские выводы и обобщения по работе, а также по, возможности, в зависимости от темы проведенных исследований внести соответствующие рекомендации или предложения по совершенствованию действующего уголовного законодательства и практики деятельности правоохранительных органов по борьбе с преступностью. Заключение, как правило, не должно превышать трех страниц стандартного листа.

К курсовой работе прилагается также список использованной литературы, который может быть расположен в следующем порядке:

- Законы Российской Федерации;
- Постановления Правительства Российской Федерации;
- указы Президента Российской Федерации;
- другие законодательные и нормативные акты;
- монографическая литература;
- учебная литература.

Законодательные и нормативные акты располагаются в хронологическом порядке, а монографическая литература в алфавитном порядке, причем источник указывается полностью как в сноске на страницах курсовой работы, так и в перечне использованной литературы. Основная литература в тексте курсовой работы должна быть за последние пять лет.

Требования по оформлению курсовой работы. Курсовая работа выполняется на стандартных листах белой бумаги формата А-4. Текст располагается на одной стороне листа. На каждой странице, за исключением титульного листа, должен стоять ее номер. Поля по краям листа должны соответствовать следующим значениям: 20 мм с левой стороны, 20 мм с правой стороны, 20 мм сверху и снизу. Рекомендуется выполнять курсовую работу на компьютере (текстовый редактор Microsoft Word: размер шрифта 14, междустрочный интервал - полуторный) и распечатывать на принтере, возможна написание курсовой работы вручную понятным шрифтом с соблюдением указанных требований. Каждый раздел работы (глава, параграф) должен начинаться с новой страницы. Текст работы обязательно должен содержать постраничные сноски на использовавшуюся литературу.

После проверки курсовой работы и ее положительной оценке, она защищается в установленном порядке с выставлением оценки. В случае, если работа при проверке оценена на неудовлетворительно, работа возвращается слушателю, который обязан в кратчайшие сроки устранить все замечания указанные в рецензии к работе и сдать ее на повторную проверку.

Таблица 5

Показатели и критерии оценивания

Оценочные средства	**Показатели оценки**	**Критерии оценки**
Выполнение курсовой работы	• Выполнена обязательная часть работы; • Выполнена обязательная часть и самостоятельные выводы • Выполнена обязательная часть, самостоятельные выводы и предложения	Оценка складывается в зависимости от полноты и правильности выполнения работы
Защита курсовой работы	• обоснованность изложения текста • корректность выводов • аккуратность оформления • своевременность представления для защиты	В зависимости от ответа складывается окончательная оценка: - ответ, подтверждающий знания в рамках лекций и обязательной части практической работы; - ответ, подтверждающий знания в рамках лекций, обязательной и самостоятельной части практической работы; - ответ, подтверждающий знания в рамках лекций, обязательной, дополнительной литературы, с элементами самостоятельного анализа.
Курсовая работа	Содержательные: (С) 1. Актуальность темы 2. Структура работы, сбалансированность разделов 3. Постановка цели (ей) и задач 4. Новизна и практическая значимость 5. Степень самостоятельности Формальные: (Ф) 1. Соблюдение сроков сдачи работы 2. Соблюдение требований по оформлению текста (пояснительной записки), графического материала, таблиц и иллюстраций, приложений, списка литературы, наличие ссылок на источники	- Неполно раскрыто содержание работы (проекта), получены неполные ответы на вопросы - Умение докладывать, выделять главное, давать полные ответы на вопросы по теме работы - Умение оперировать профессиональной терминологией, использовать на качественном уровне средства мультимедиа в докладе, дискутировать, защищать свою точку зрения и владеть ораторским искусством

Шкала оценивания

Производственная практика *Б2.О.01.02(Н) Исследовательская работа* оценивается по следующим критериям:

а) полнота и качество выполнения требований, предусмотренных программой практики;

б) умение профессионально и грамотно отвечать на заданные вопросы по правовым вопросам;

в) дисциплинированность и исполнительность студента во время прохождения практики;

г) отзыв руководителя практики.

Результаты промежуточной аттестации оцениваются: по традиционной системе оценивания («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

Наряду с оцениванием учебных достижений обучающихся по принятой образовательной организации системе оценок и использованием ее при оформлении официальных дипломов Академии о высшем образовании, вводят повышенный («Excellent» и «Good») и базовый («Very good» и «Satisfactory») уровень оценок «отлично» и «хорошо» для использования при оформлении ЕПД, согласно Положению об оформлении и выдаче ЕПД.

Таблица 6

Соответствие академической оценке

Академическая оценка		Оценка по шкале ESTS	
зачтено	отлично	Passed	A (Excellent)
			B (Very Good)
	хорошо		C (Good)
			D (Satisfactory)
	удовлетворительно		E (Sufficient)
не зачтено	неудовлетворительно	-	-

Критерии оценивания в ходе промежуточной аттестации (зачет с оценкой)

Оценка **«отлично»** выставляется обучающемуся:

– если показывает умение оперировать профессиональной терминологией, использовать на качественном уровне средства мультимедиа в докладе, дискутировать, защищать свою точку зрения и владеть ораторским искусством. Защищает самостоятельно разработанный проект любого типа, исходя из действующих правовых норм и с обоснованием ресурсов и ограничений при его разработке и реализации .

Оценка **«хорошо»** выставляется обучающемуся:

если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения; учебные достижения и результаты текущего контроля успеваемости демонстрируют хорошую степень сформированности соответствующих компетенций. Умеет докладывать, выделять главное, давать полные ответы на вопросы по теме работы

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется обучающемуся:

если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ; учебные достижения и результаты текущего контроля успеваемости демонстрируют удовлетворительную степень сформированности соответствующих компетенций. Неполно раскрыто содержание работы (проекта), получены неполные ответы на вопросы

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется обучающемуся:

– если он не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы; учебные достижения и результатами текущего контроля успеваемости демонстрируют низкую степень сформированности соответствующих компетенций.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Нижегородский институт управления – филиал РАНХиГС
(наименование института (факультета))
Кафедра гражданского и международного права
(наименование кафедры)

УТВЕРЖДЕНО
Директор Нижегородского института управления – филиала РАНХиГС

ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА

«Гражданско-правовой профиль»
(наименование образовательной программы)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.В.01.01(П) ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА

(индекс и наименование практики (научно-исследовательской работы), в соответствии с учебным планом)

40.03.01 Юриспруденция
(код и наименование направления подготовки)
очная, очно-заочная, заочная
(форма обучения)

Год набора – 2023

Нижний Новгород, 2023 г

Автор(ы)–составитель(и):

Доцент, и.о. заведующего кафедрой гражданского и международного права, канд.пед.наук Михайлов М.С.

Доцент, и.о. заведующего кафедрой гражданского и международного права, канд.пед.наук Михайлов М.С.

Программа практики Б2.В.01.01(П) ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА одобрена на заседании кафедры гражданского и международного права
Протокол №6 от 23 марта 2023г.

Изменения одобрены на заседании кафедры гражданского и международного права
Протокол №2 от 21 сентября 2023г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид, тип практики и способы ее проведения.....4
2. Планируемые результаты обучения по практике, соотнесенные с результатами освоения программы 4
3. Объем и место практики в структуре образовательной программы 6
4.Содержание практики……6
5. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся 7
6. Оценочные материалы промежуточной аттестации по практике.....7

1. Вид, тип практики и способы ее проведения

Вид практики: производственная.

Тип практики: правоприменительная.

Способы проведения: стационарная.

Производственная практика - правоприменительная практика – является составной частью образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция и проводится в соответствии с учебным планом, календарным учебным графиком и утвержденной программой практики в целях приобретения профессиональных умений и навыков, опыта профессиональной деятельности, углубления и закрепления знаний и компетенций, полученных в процессе теоретического обучения.

Прохождение практик является обязательным и входит в систему практической подготовки бакалавров. В ходе проведения практик обучающиеся знакомятся с реальными проблемами практической деятельности, локальными актами и документами объекта исследования, формируют навыки непосредственного взаимодействия с людьми.

При этом предполагается, что, опираясь на специальные знания и умения и усвоенные на практике научные принципы и методы проведения прикладных исследований, обучающиеся должны и могут проявлять оригинальность, творчество, научную добросовестность и личную заинтересованность в разработке значимых проблем в сфере профессиональной деятельности и демонстрировать максимальную степень профессионализма в решении практических вопросов.

Прохождение практик предполагает следование определенным правилам, в том числе требованиям самостоятельности, научности, объективности, ответственности, методической и методологической грамотности и др.

Место проведение практики определяется в соответствии с заключенными договорами Нижегородского института управления - филиала РАНХиГС с государственными органами, органами власти и самоуправления, организациями, учреждениями и предприятиями, а также с учетом пожеланий обучающихся.

Практика проводится в следующих формах:

- дискретно: по видам практик – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода времени для проведения каждого вида практики.

Обучающийся при прохождении практики обязан соблюдать действующие на территории организации, учреждения и предприятия правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии, правила внутреннего распорядка.

Для обучающихся-инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения практики устанавливается институтом с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

При определении мест прохождения производственной практики обучающимся учитываются рекомендации, данные по результатам медико-социальной экспертизы или психолого-медико-педагогической комиссии, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При необходимости для прохождения практики в структурных подразделениях института создаются специальные рабочие места для обучающихся различных нозологий.

2. Планируемые результаты обучения по практике, соотнесенные с результатами освоения программы

2.1. Правоприменительная практика обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Таблица 1

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента (этапа) освоения компетенции	Наименование компонента (этапа) освоения компетенции	Промежуточный/ключевой индикатор достижения компонента компетенции/компетенций
ПКр ОС-2.	Способен принимать правовые решения, обеспечивающие экономические интересы участников имущественного оборота	ПКр ОС-2.2	Способен принимать правовые решения, обеспечивающие права участников имущественного оборота	ИПКр ОС-2.2 Принимает правовые решения, обеспечивающие права участников имущественного оборота
ПКр ОС-4.	Способен осуществлять выбор стратегии по юридическому разрешению частноправового конфликта	ПКр ОС-4.2	Способен осуществлять выбор стратегии по юридическому разрешению частно-правового конфликта	ИПКр ОС-4.2 Осуществляет выбор стратегии по юридическому разрешению частно-правового конфликта
ПКс ОС-4.	Способен применять процессуальные и процедурные методы разрешения правовых споров и конфликтов в частноправовой сфере	ПКс ОС-4.2	Способен применять процессуальные и процедурные методы разрешения правовых споров и конфликтов в частно-правовой сфере	ИПКс ОС-4.2 Применяет процессуальные и процедурные методы разрешения правовых споров и конфликтов в частно-правовой сфере

2.2. В результате прохождения практики у студентов должны быть сформированы:

Таблица 2

ОТФ/ТФ ***(при наличии профстандарта)/*** **профессиональные действия**	**Код компонента (этапа) освоения компетенции**	**Планируемые результаты обучения при прохождении практики**
Профессиональный стандарт: 09.002 СПЕЦИАЛИСТ ПО КОНКУРЕНТНОМУ ПРАВУ ОТФ: А Вспомогательная деятельность по правовому сопровождению и (или) контролю соответствия деятельности организаций требованиям антимонопольного законодательства Российской Федерации ТФ: А/01.6 Сбор и предварительный анализ данных о соответствии деятельности организации требованиям антимонопольного законодательства Российской Федерации	ПКр ОС-2.2.	**На уровне знаний:** знать систему нормативных правовых актов, регулирующих деятельность хозяйственных субъектов; **На уровне умений:** уметь разъяснять нормы права, регулирующие деятельность хозяйственных субъектов; **На уровне навыков:** владеть навыками юридической квалификации ситуации, в которой оказался хозяйствующий субъект **На уровне опыта практической деятельности:** принимать правовые решения
Профессиональный стандарт: 07.001 СПЕЦИАЛИСТ В ОБЛАСТИ МЕДИАЦИИ (МЕДИАТОР) ОТФ: А Ведение процедуры медиации (без специализации) ТФ: А/01.6 Организационно-техническое и документарное обеспечение процедуры медиации	ПКр ОС-4.2.	**На уровне знаний:** знать основные способы разрешения правового конфликта **На уровне умений:** уметь правильно определить круг правил и приемов для юридической аргументации по конкретному делу; **На уровне навыков**: владеть приемами выбора способов разрешения правового конфликта **На уровне опыта практической деятельности:** осуществлять юридическое консультирование

ОТФ/ТФ *(при наличии профстандарта)*/ **профессиональные действия**	**Код компонента (этапа) освоения компетенции**	**Планируемые результаты обучения при прохождении практики**
Профессиональный стандарт: 07.001 СПЕЦИАЛИСТ В ОБЛАСТИ МЕДИАЦИИ (МЕДИАТОР) ОТФ: А Ведение процедуры медиации (без специализации) ТФ: А/03.6 Ведение процесса выработки, согласования условий медиативного соглашения и завершения процедуры медиации	ПКс ОС-4.2	**На уровне знаний:** знает систему нормативных правовых актов, регулирующих процедуры рассмотрения и разрешения споров; **На уровне умений:** умеет использовать нормы права, регулирующие вопросы рассмотрения и разрешения споров; **На уровне навыков:** владеет навыками подготовки процессуальных и иных юридических документов, относящихся к рассмотрению и разрешению споров **На уровне опыта практической деятельности:** применяет методы разрешения правовых споров и конфликтов в частно-правовой сфере

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

Практика Б2.В.01.01(П) «Правоприменительная практика» входит в подблок Б2.В.01 «Производственная практика» блока 2 «Практика».

Общая трудоемкость правоприменительной практики составляет 3 зачетных единицы, 108 академических часов/81 астрономический час, из которых на самостоятельную работу (практическая подготовка) отводится 102 академических часа и 2 академических часа на практическое занятие, контроль – 4 часа.

В соответствии с учебным планом практика по очной форме обучения проходит в 8 семестре на 4 курсе обучения.

Форма контроля в соответствии с учебным планом – зачет с оценкой.

Дисциплины, на которых базируется учебная практика:

Теория государства и права (Б1.О.07), Гражданское право (Б1.О.21), Гражданский процесс (Б1.О.22), Юридическая техника (Б1.В.06), Корпоративное право (Б1.В.09), Арбитражный процесс (Б1.О.31), Коммерческое право (Б1.В.13), Договорное право (Б1.В.15) и др.

Дисциплины, для которых учебная практика является предшествующей: Преддипломная практика (Б2.В.01.02(Пд)).

4.Содержание практики

Таблица 3

№ п/п	**Этапы (периоды) практики**	**Виды работ, выполняемых в период практики**
1.	**Организационный этап.** Изучение структуры организации, гдепроходится учебная практика.	Организационное собрание (конференция) для разъяснения целей, задач, содержания и порядка прохождения практики Инструктаж по технике безопасности. Разработка индивидуального задания Изучение законодательной базы, локальных актов, регламентирующих статус и деятельность места прохождения практики. Изучение организационной структуры и функциональной структуры суда общей юрисдикции, арбитражного суда, адвокатской, иных государственных и негосударственных учреждений и организаций различных форм собственности, методов их функционирования, форм взаимодействия и содержания деятельности различных подразделений места правоприменительной практики.

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ, выполняемых в период практики
2.	**Основной этап.** Изучение функционала работника структурного подразделения, в котором студент проходит практику.	Выполнение заданий, поставленных руководителями практики от ВУЗа и от профильной организации, подготовка отчёта о прохождении практики. Сбор информации и материалов практики Выполнение программы практики, индивидуального задания на практику Обработка, систематизация и анализ фактического и теоретического материала.
3.	**Заключительный этап.** Разработка рекомендаций	Выявление возможных недостатков в работе подразделения - места прохождения практики, их оценка и разработка предложений по совершенствованию существующего порядка работы, а также по внедрению новых методов работы; Подготовка отчёта о прохождении практики.

5. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

В ходе реализации практики используется следующий метод текущего контроля успеваемости обучающихся:

Таблица 4

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Методы текущего контроля успеваемости
. 1	**Организационный этап.**	Подготовка раздела отчета по практике, собеседование на консультации
. 2	**Основной этап.**	Наблюдение за выполнением этапов прохождения практики
. 3	**Заключительный этап.**	Проверка заполнения отчета. Защита отчета.

6. Оценочные материалы промежуточной аттестации по практике

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с оценкой.

Оценочные материалы промежуточной аттестации (формы отчетности по практике).

Задание на практику

1. Провести анализ нормативно-правовой базы, регламентирующей деятельность организации – базы практики.

2. Получить представление об организационно-правовой форме органа или организации – места прохождения практики.

3. Ознакомиться с работой подразделений (или конкретной службы) ; изучить должностные инструкции, должностные регламенты персонала, определение степени их соответствия полномочиям, определенным соответствующими нормативными правовыми актами;

4. Выполнение поручений и конкретных обязанностей, определенных руководителем;

5. Изучение правил документооборота, принятых на месте производственной практики;

6. Составление, подготовка юридических документов, необходимых для обеспечения деятельности подразделения - места прохождения практики;

7. Выявление недостатков в работе подразделения места прохождения практики, их оценка и разработка предложений по совершенствованию существующего порядка работы, а также по внедрению новых методов работы;

8. Выявление направлений и оценка степени использования, полученного теоретического и практического материала для выполнения выпускной квалификационной работы;

9. Определение наиболее значимых проблем правового регулирования правоотношений в рамках темы выпускной квалификационной работы.

Формы отчетности по практике

Прохождение практики осуществляется студентом в соответствии с направлением на практику от Нижегородского института управления-филиала РАНХиГС, выдаваемым сектором организации практики (структурным подразделением, курирующим практику) и заполняемым руководителем практики от образовательной организации (кафедры).

Текущий контроль за выполнением задания осуществляет научный руководитель практиканта. Промежуточными формами аттестации являются собеседование и результаты сбора информации в описательном и иллюстративном виде. Для подведения итогов учебной практики, организуется итоговое заседание, на котором присутствуют студенты, их научные руководители. Подведение итогов практики может быть организовано в виде защиты отчетов о прохождении учебной практики.

Текст отчета должен включать следующие основные структурные элементы:

1. Титульный лист.
2. Оглавление.
3. Введение, в котором указываются:

– цель, задачи, место, дата начала и продолжительность практики;

– перечень основных работ и заданий, выполненных в процессе практики.

4. Основная часть, содержащая:

– обзор литературных источников;

– анализ правовых источников, регламентирующих работу организации и подразделения в котором студент проходит практику.

– анализ проведенных работ;

5. Заключение, включающее:

– описание навыков и умений, приобретенных в процессе практики;

– индивидуальные выводы о практической значимости пройденной учебной практики.

6. Список использованных источников.
7. Приложения.

Отчет является основным документом, характеризующим работу студента во время практики. Отчет о прохождении практики составляется индивидуально каждым студентом и должен отражать проделанную им работу, полученные знания, приобретенные навыки и умения. В отчете должны быть отражены изученные во время практики общие вопросы и основные результаты практической деятельности студента в соответствии с индивидуальным заданием, полученным студентом.

Основные требования, предъявляемые к оформлению отчета по практике:

– отчет оформляется на листах стандартного формата А4 (210 х 297 мм);

– текст работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, левое и нижнее – 20 мм. Текст работы печатается через 1,5 интервала с применением шрифта – Обычный, TimesNewRoman, размер шрифта – 14;

– рекомендуемый объем отчета - 15-25 страниц машинописного текста (без приложений);

– в отчет могут быть включены приложения, объем которых не ограничен;

– отчет должен быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами и т.п.

К тексту отчета должны быть приложены следующие документы:

1. Отзыв руководителя практики от организации, заверенный печатью организации
2. Индивидуальное задание руководителя практики от кафедры.

Для получения положительной оценки обучающийся должен полностью выполнить всё содержание работ, предусмотренное программой практики и индивидуальным заданием, своевременно оформить отчёт и предусмотренную документацию.

При этом оцениваются следующие документы:

– отчет обучающегося о прохождении практики;

– отзыв о прохождении практики, заверенного подписью руководителя практики от принимающей организации и оттиском печати.

При этом учитывается своевременность подготовки отчета.

Шкала оценивания

Промежуточная аттестация по практике проводится в форме зачета (дифференцированного зачета – зачет с оценкой) без применения балльно-рейтинговой системы оценивания - посредством аттестационных испытаний в форме традиционного зачета.

Результаты промежуточной аттестации оцениваются по традиционной балльной системе оценивания («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

Наряду с оцениванием учебных достижений обучающихся по принятой образовательной организации системе оценок и использованием ее при оформлении официальных дипломов Академии о высшем образовании, вводят повышенный («Excellent» и «Good») и базовый («Verygood» и «Satisfactory») уровень оценок «отлично» и «хорошо» для использования при оформлении ЕПД, согласно Положению об оформлении и выдаче ЕПД.

Таблица 5

Соответствие академической оценке

<table>
<tr><th colspan="2">Академическая оценка</th><th colspan="2">Оценка по шкале ESTS</th></tr>
<tr><td rowspan="5">зачтено</td><td rowspan="2">отлично</td><td rowspan="5">Passed</td><td>A (Excellent)</td></tr>
<tr><td>B (Very Good)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">хорошо</td><td>C (Good)</td></tr>
<tr><td>D (Satisfactory)</td></tr>
<tr><td>удовлетворительно</td><td>E (Sufficient)</td></tr>
<tr><td>не зачтено</td><td>неудовлетворительно</td><td>-</td><td>-</td></tr>
</table>

Критерии оценки обучающихся на зачете – защите отчета по практике:

Оценка «**отлично**» выставляется обучающемуся, который

− в ходе практики продемонстрировал высокий уровень сформированности предусмотренных требованиями к результатам практики компетенций;

− выполнил в срок и на высоком уровне весь намеченный объем работы в соответствии с полученным заданием на практику;

− проявил самостоятельность, творческий подход и высокий уровень подготовки по вопросам профессиональной деятельности, организации работы коллектива, самоорганизации;

− оформил отчет в соответствии с предъявляемыми требованиями и в срок предъявил его руководителю;

- на защите уверенно и аргументировано отвечал на вопросы.

Оценка «**хорошо**» выставляется обучающемуся, который

− в целом в ходе практики продемонстрировал сформированность предусмотренными требованиями к результатам практики компетенций;

− полностью выполнил план-задание по прохождению практики, однако допустил незначительные недочеты при расчетах (выводах) и написании отчета, в основном технического характера и/или отчет предъявлен с незначительным опозданием;

- на защите не совсем уверенно и аргументировано отвечал на вопросы.

Оценка «**удовлетворительно**» выставляется обучающемуся, который

− в ходе практики не смог продемонстрировать сформированность отдельных навыков;

− затруднялся с решением поставленных перед ним задач и допустил существенные недочеты в расчетах (выводах) и в составлении отчета и/или отчет предъявлен со значительным опозданием;

- на защите не уверенно и не аргументировано отвечал на вопросы.

Оценка «**неудовлетворительно**» выставляется обучающемуся который

− не смог в ходе практики продемонстрировать сформированность компетенций, предусмотренными требованиями к результатам практики;

− не выполнил план-задание практики.

- не отвечал на вопросы на защите.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Нижегородский институт управления – филиал РАНХиГС
(наименование института (факультета))
Кафедра гражданского и международного права
(наименование кафедры)

УТВЕРЖДЕНО
Директор Нижегородского института управления – филиала РАНХиГС

ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА

«Гражданско-правовой профиль»
(наименование образовательной программы)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.В.01.02(Пд) Преддипломная практика
(индекс и наименование практики (научно-исследовательской работы), в соответствии с учебным планом)

40.03.01 Юриспруденция
(код и наименование направления подготовки)
очная, очно-заочная, заочная
(форма обучения)

Год набора – 2023

Нижний Новгород, 2023 г

Автор(ы)–составитель(и):

Доцент, и.о. заведующего кафедрой гражданского и международного права, канд.пед.наук Михайлов М.С.

Доцент, и.о. заведующего кафедрой гражданского и международного права, канд.пед.наук Михайлов М.С.

Программа практики Б2.В.01.02(Пд) Преддипломная практика одобрена на заседании кафедры гражданского и международного права
Протокол № 6 от 23 марта 2023г.

Изменения одобрены на заседании кафедры гражданского и международного права
Протокол № 2 от 21 сентября 2023г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид практики, способы и формы ее проведения....4
2. Планируемые результаты обучения по практике, соотнесенные с результатами освоения программы....5
3. Объем и место практики в структуре образовательной программы....10
4. Содержание практики....10
5. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся....11
6. Оценочные материалы промежуточной аттестации по практике....11

1. Вид практики, способы и формы ее проведения

Вид практики: производственная.

Тип практики: преддипломная.

Способы проведения практики: стационарная.

Преддипломная практика является составной частью образовательной программы высшего образования 40.03.01 «Юриспруденция» и проводится в соответствии с учебным планом, календарным учебным графиком и утвержденной программой практики в целях приобретения обучающимися навыков профессиональной работы, углубления и закрепления знаний и компетенций, полученных в процессе теоретического обучения.

В ходе проведения практики студенты знакомятся с реальными проблемами практической деятельности, локальными актами и документами объекта исследования, формируют навыки непосредственного взаимодействия с коллегами по работе, органами и службами, представителями различных организаций.

При этом предполагается, что, опираясь на специальные знания и умения и усвоенные на практике научные принципы и методы проведения прикладных исследований, обучающиеся должны и могут проявлять оригинальность, творчество, научную добросовестность и личную заинтересованность в разработке значимых проблем в сфере профессиональной деятельности и демонстрировать максимальную степень профессионализма в решении практических вопросов.

Прохождение практик предполагает следование определенным правилам, в том числе требованиям самостоятельности, научности, объективности, ответственности, методической и методологической грамотности и др.

Место прохождения практики определяется в соответствии с заключенными договорами Нижегородского института управления – филиала РАНХиГС с организациями, учреждениями и предприятиями, а также с учетом пожеланий студентов.

Сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса в организациях, учреждениях и предприятиях, определенных в качестве базы практики.

Студент при прохождении практики обязан соблюдать действующие на территории организации, учреждения и предприятия правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии, правила внутреннего распорядка.

Прохождение практики в установленные сроки и итоги её прохождения подтверждается заверенной печатью подписью компетентного лица от базы практики в направлении на практику от Нижегородского института управления– филиала РАНХиГС в соответствии с установленным порядком.

Прохождение практики завершается составлением отчета о практике и его защитой. Аттестация студентов по результатам практики проходит в виде защиты отчёта. Отчеты по практике могут предлагаться к участию в конкурсах студенческих работ.

Оформленное на базе практики направление с подтверждением итогов её прохождения и отчет по практике сдается на кафедру в течение одного – двух дней до окончания календарного срока прохождения практики.

Практика проводится в следующих формах:

Преддипломная практика осуществляется в формате проведения реальной профессиональной деятельности, которая связана с изучением реальных организаций, а также в форме подготовки, систематизации и анализе информации, необходимой для защиты выпускной квалификационной работы.

Результаты преддипломной практики должны быть оформлены в письменном виде.

Обучающийся при прохождении практики обязан соблюдать действующие на территории организации, учреждения и предприятия правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии, правила внутреннего распорядка.

2. Планируемые результаты обучения по практике, соотнесенные с результатами освоения программы

2.1. Преддипломная практика обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Таблица 1

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента (этапа) освоения компетенции	Наименование компонента (этапа) освоения компетенции	Промежуточный/ключевой индикатор достижения компонента компетенции/компетенций
УК ОС-2	Способен разработать проект на основе оценки ресурсов и ограничений	УК ОС-2.2	Способен представить и защитить проект, выбирая оптимальный способ решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений	ИУК ОС-2.2 Представляет и защищает проект, выбирая оптимальный способ решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений
ПКрОС-1	Способен устанавливать факт гражданского правонарушения, определять способы защиты, принимать необходимые меры к восстановлению нарушенных прав	ПКр ОС-1.2	Способен принимать необходимые меры к восстановлению нарушенных прав	ИПКр ОС-1.2 Принимает необходимые меры к восстановлению нарушенных прав
ПКрОС-2	Способен принимать правовые решения, обеспечивающие экономические интересы участников имущественного оборота	ПКр ОС-2.2	Способен принимать правовые решения, обеспечивающие права участников имущественного оборота	ИПКр ОС-2.2 Принимает правовые решения, обеспечивающие права участников имущественного оборота
ПКрОС-3	Способен принимать юридически обоснованные решения в условиях рисков предпринимательской и иной экономической деятельности	ПКр ОС-3.2	Способен принимать юридически обоснованные решения с учетом факторов риска предпринимательской и иной экономической деятельности	ИПКр ОС-3.2 Принимает юридически обоснованные решения с учетом факторов риска предпринимательской и иной экономической деятельности
ПКрОС-4	Способен осуществлять выбор стратегии по юридическому разрешению частноправового конфликта	ПКр ОС-4.2	Способен осуществлять выбор стратегии по юридическому разрешению частно-правового конфликта	ИПКр ОС-4.2 Осуществляет выбор стратегии по юридическому разрешению частно-правового конфликта
ПКрОС-5	Способен применять в профессиональной деятельности правовые акты, направленные на защиту конкуренции и обеспечение стабильности гражданского оборота	ПКр ОС-5.2	Способен разрабатывать и применять правовые акты, направленные на защиту конкуренции и обеспечение стабильности гражданского оборота	ИПКр ОС-5.2 Разрабатывает и применяет правовые акты, направленные на защиту конкуренции и обеспечение стабильности гражданского оборота

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента (этапа) освоения компетенции	Наименование компонента (этапа) освоения компетенции	Промежуточный/ключевой индикатор достижения компонента компетенции/компетенций
ПКсОС-1	Способен осуществлять защиту конкуренции и обеспечивать стабильность гражданского оборота посредством применения правовых средств и способов	ПКс ОС-1.2	Способен осуществлять профессиональную деятельность в сфере защиты конкуренции и обеспечение стабильности гражданского оборота в соответствии с требованиями правовых норм	ИПКс ОС-1.2 Осуществляет профессиональную деятельность в сфере защиты конкуренции и обеспечение стабильности гражданского оборота в соответствии с требованиями правовых норм
ПКсОС-2	Способен учитывать правовые условия для осуществления и прекращения предпринимательской и/или приносящей доход деятельности	ПКс ОС-2.2	Способен учитывать правовые условия в деятельности субъектов предпринимательской и приносящей доход деятельности	ИПКс ОС-2.2 Учитывает правовые условия в деятельности субъектов предпринимательской и приносящей доход деятельности
ПКсОС-3	Способен осуществлять выбор наиболее эффективных правовых способов для защиты прав участников гражданского оборота и развития бизнеса	ПКс ОС-3.2	Способен принимать оптимальные решения при реализации прав и обязанностей в частно-правовой сфере	ИПКс ОС-3.2 Принимает оптимальные решения при реализации прав и обязанностей в частно-правовой сфере
ПКсОС-4	Способен применять процессуальные и процедурные методы разрешения правовых споров и конфликтов в частноправовой сфере	ПКс ОС-4.2	Способен применять процессуальные и процедурные методы разрешения правовых споров и конфликтов в частно-правовой сфере	ИПКс ОС-4.2 Применяет процессуальные и процедурные методы разрешения правовых споров и конфликтов в частно-правовой сфере
ПКсОС-5	Способен формирования комплексного представления о правовом регулировании предпринимательской деятельности в отдельных отраслях экономики	ПКс ОС-5.2	Способен использовать отдельные способы регулирования предпринимательской деятельности в отдельных отраслях экономики	ИПКс ОС-5.2 Использует отдельные способы регулирования предпринимательской деятельности в отдельных отраслях экономики
ПКсОС-6	Способен составлять проекты обеспечительных сделок, сделок с недвижимым имуществом, нотариальных сделок (завещаний, брачного договора, наследственного договора пр.) и	ПКс ОС-6.2	Способен выделять особенности заключения и исполнения гражданско-правовых сделок	ИПКс ОС-6.2 Выделяет особенности заключения и исполнения гражданско-правовых сделок

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента (этапа) освоения компетенции	Наименование компонента (этапа) освоения компетенции	Промежуточный/ключевой индикатор достижения компонента компетенции/компетенций
	обеспечивать исполнение обязательств, возникающих на основании их заключения			
ПКсОС-7	Способен совершать действия, направленные на исполнение вступивших в законную силу исполнительных документов	ПКс ОС-7.2	Способен совершать процессуальные и фактические действия, направленные на исполнение вступивших в законную силу исполнительных документов	ИПКс ОС-7.2 Совершает процессуальные и фактические действия, направленные на исполнение вступивших в законную силу исполнительных документов

2.2 В результате прохождения практики у студентов должны быть сформированы:

Таблица 2

ОТФ/ТФ *(при наличии профстандарта)*/ профессиональные действия	Код компонента (этапа) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
	УК ОС 2.2.	**Знать:** - оптимальные способы решения правовых проблем по проекту исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений; **Уметь:** - правильно определить круг задач в рамках поставленной цели проектной деятельности; - спроектировать решение конкретных задач проекта, выбирая оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений **Владеть:** - приемами и способами решения конкретных задач в рамках проектной деятельности; - методами оценки способов решения поставленных задач с точки зрения соответствия цели проекта
Профессиональный стандарт: 07.001 СПЕЦИАЛИСТ В ОБЛАСТИ МЕДИАЦИИ (МЕДИАТОР) ОТФ: А Ведение процедуры медиации (без специализации) ТФ: А/02.6 Подготовка к процедуре медиации	ПКрОС-1	**Знать** установление состава гражданского правонарушения как основания гражданско-правовой ответственности. - **Уметь** устранение последствий правонарушения путем восстановления нарушенных прав **Владеть** выбор необходимых способов защиты, соответствующих содержанию нарушенного права и спорного правоотношения;
Профессиональный стандарт: 09.002 СПЕЦИАЛИСТ ПО КОНКУРЕНТНОМУ ПРАВУ ОТФ: А Вспомогательная деятельность по правовому сопровождению и (или) контролю соответствия деятельности организаций требованиям антимонопольного законодательства	ПКрОС-2	**Знать** нормы права, регулирующих имущественный оборот **Уметь** выстраивает правила участия в гражданском обороте для товарообмена и осуществления хозяйственной деятельности **Владеть**. путем заключения соглашений с учетом экономических интересов субъектов гражданского оборота.

ОТФ/ТФ *(при наличии профстандарта)*/ **профессиональные действия**	**Код компонента (этапа) освоения компетенции**	**Планируемые результаты обучения при прохождении практики**
Российской Федерации ТФ: A/01.6 Сбор и предварительный анализ данных о соответствии деятельности организации требованиям антимонопольного законодательства Российской Федерации		
Профессиональный стандарт: 09.002 СПЕЦИАЛИСТ ПО КОНКУРЕНТНОМУ ПРАВУ ОТФ: A Вспомогательная деятельность по правовому сопровождению и (или) контролю соответствия деятельности организаций требованиям антимонопольного законодательства Российской Федерации ТФ: A/01.6 Сбор и предварительный анализ данных о соответствии деятельности организации требованиям антимонопольного законодательства Российской Федерации	ПКрОС-3	**Знать:** риск предпринимательской и иной экономической деятельности **Уметь:** применять правовые меры по предотвращению и преодолению негативных последствий **Владеть:** порядком действий в случае наступления непредвиденных (форс-мажорных) обстоятельств и т.д.
Профессиональный стандарт: 07.001 СПЕЦИАЛИСТ В ОБЛАСТИ МЕДИАЦИИ (МЕДИАТОР) ОТФ: A Ведение процедуры медиации (без специализации) ТФ: A/02.6 Подготовка к процедуре медиации	ПКрОС-4	**Знать** построение устной и письменной воздействующей публичной речи и речевого поведения в судебных прениях; **Уметь** применять риторические приемы воздействия на аудиторию **Владеть навыками** речевые убеждения; выявлять логические ошибки и уловки в дискутивно-полемической речи.
Профессиональный стандарт: 09.002 СПЕЦИАЛИСТ ПО КОНКУРЕНТНОМУ ПРАВУ ОТФ: A Вспомогательная деятельность по правовому сопровождению и (или) контролю соответствия деятельности организаций требованиям антимонопольного законодательства Российской Федерации ТФ: A/01.6 Сбор и предварительный анализ данных о соответствии деятельности организации требованиям антимонопольного законодательства Российской Федерации	ПКрОС-5	**Знать:** проектирование и конструирование (разработка) правил поведения и норм права **Уметь** систематизация материала; **Владеть** навыками оформления юридических и служебных документов в профессиональной деятельности.
Профессиональный стандарт: 09.002 СПЕЦИАЛИСТ ПО КОНКУРЕНТНОМУ ПРАВУ ОТФ: A Вспомогательная деятельность по правовому сопровождению и (или) контролю соответствия деятельности организаций требованиям антимонопольного законодательства Российской Федерации ТФ: A/02.6 Представление интересов организации в судах и антимонопольных органах	ПКсОС-1	**Знать** правовую оценку ситуаций и практического применения антимонопольного законодательства; **Уметь** подбирать правовые средства и способы для защиты конкуренции применительно к конкретной ситуации **Владеть** выстраивание траектории поведения с учетом правовых средств и способов обеспечения стабильности гражданского оборота

ОТФ/ТФ *(при наличии профстандарта)*/ **профессиональные действия**	**Код компонента (этапа) освоения компетенции**	**Планируемые результаты обучения при прохождении практики**
Профессиональный стандарт: 09.002 СПЕЦИАЛИСТ ПО КОНКУРЕНТНОМУ ПРАВУ ОТФ: А Вспомогательная деятельность по правовому сопровождению и (или) контролю соответствия деятельности организаций требованиям антимонопольного законодательства Российской Федерации ТФ: А/01.6 Сбор и предварительный анализ данных о соответствии деятельности организации требованиям антимонопольного законодательства Российской Федерации	ПКсОС-2	**Знать** финансову., правовую информацию. **Уметь** оценка качества информационной, финансовой, правовой, имущественной и других видов поддержки субъектов предпринимательской и приносящей доход деятельности; **Владеть навыками** выстраивание траектории поведения с учетом особенностей правового статуса субъектов предпринимательской и профессиональной деятельности и требований законодательства к условиям осуществления названной деятельности.
Профессиональный стандарт: 07.001 СПЕЦИАЛИСТ В ОБЛАСТИ МЕДИАЦИИ (МЕДИАТОР) ОТФ: А Ведение процедуры медиации (без специализации) ТФ: А/02.6 Ведение процесса выработки, согласования условий медиативного соглашения и завершения процедуры медиации	ПКсОС-3	**Знать** подбор правовых средств для определения правового режима и оценки имущества для ведения предпринимательской и приносящей доход деятельности; **Уметь** составление и оформление документов, необходимые для защиты прав субъектов гражданского оборота; **Владеть** – навыками правового обеспечения принятия эффективных управленческих решений при составлении бизнес-планов и проектов инвестиционных вложений.
Профессиональный стандарт: 07.001 СПЕЦИАЛИСТ В ОБЛАСТИ МЕДИАЦИИ (МЕДИАТОР) ОТФ: А Ведение процедуры медиации (без специализации) ТФ: А/02.6 Подготовка к процедуре медиации	ПКсОС-4	**Знать** решения для сторон конфликта или спора. **Уметь** выстраивать траектории поведения с учетом правовых средств и способов обеспечения стабильности гражданского оборота; **Владеть** навыками составления и оформление процессуальных и иных юридических документов, необходимых для успешного отстаивания своей позиции;
Профессиональный стандарт: 09.002 СПЕЦИАЛИСТ ПО КОНКУРЕНТНОМУ ПРАВУ ОТФ: А Вспомогательная деятельность по правовому сопровождению и (или) контролю соответствия деятельности организаций требованиям антимонопольного законодательства Российской Федерации ТФ: А/01.6 Сбор и предварительный анализ данных о соответствии деятельности организации требованиям антимонопольного законодательства Российской Федерации. А/02.6 Представление интересов организации в судах и антимонопольных органах	ПКсОС-5	**Знать** способы правовой оценки ситуаций **Уметь** практического применения норм частного и публичного права в их взаимодействии; **Владеть** навыками выстраивания траектории поведения с учетом публично-правовых и частно-правовых средств и способов обеспечения стабильности гражданского оборота.
Профессиональный стандарт: 09.002 СПЕЦИАЛИСТ ПО КОНКУРЕНТНОМУ ПРАВУ ОТФ: А Вспомогательная деятельность по правовому сопровождению и (или) контролю соответствия деятельности	ПКсОС-6	**Знать:** учет принципов и способов исполнения гражданско-правовых обязательств; **Уметь** выстраивание этапов выполнения обязательств с учетом классификации объектов гражданских правоотношений и юридических фактов.

ОТФ/ТФ *(при наличии профстандарта)*/ профессиональные действия	Код компонента (этапа) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
организаций требованиям антимонопольного законодательства Российской Федерации ТФ: A/01.6 Сбор и предварительный анализ данных о соответствии деятельности организации требованиям антимонопольного законодательства Российской Федерации		**Владеть** навыками выстраивание этапов выполнения обязательств
Профессиональный стандарт: 09.002 СПЕЦИАЛИСТ ПО КОНКУРЕНТНОМУ ПРАВУ ОТФ: A Вспомогательная деятельность по правовому сопровождению и (или) контролю соответствия деятельности организаций требованиям антимонопольного законодательства Российской Федерации ТФ: A/02.6 Представление интересов организации в судах и антимонопольных органах	ПКс ОС-7	**Знать:** как осуществлять контроль за исполнением соответствующего судебного постановления **Уметь** составлять процессуальные и служебные документы в связи с обращением определения и постановления суда к исполнению и направлять их адресату; - выписывать исполнительные документы; **Владеть** навыками осуществлять производство при рассмотрении судом представлений и ходатайств в порядке исполнения судебных постановлений.

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

Практика Б2.В.01.02 (Пд) «Преддипломная практика» входит в подблок Б2.В.01 «Производственная практика» блока 2 Практика.

Общая трудоемкость правоприменительной практики составляет 3 зачетных единицы, 108 академических часов/81 астрономический час, из которых на самостоятельную работу (практическая подготовка) отводится 102 академических часа и 2 академических часа на практическое занятие, контроль – 4 часа.

В соответствии с учебным планом практика по очной форме обучения проходит в 8 семестре на 4 курсе обучения.

Форма контроля в соответствии с учебным планом – зачет с оценкой.

4. Содержание практики

Таблица 3

№ п/п	Вид практики	Виды работ, выполняемых в период практики
1	Организационно-подготовительный этап.	- организационное собрание (конференция) для разъяснения целей, задач, содержания и порядка прохождения практики -инструктаж по технике безопасности. - разработка индивидуального задания - изучение законодательной базы, локальных актов, регламентирующих статус и деятельность места прохождения практики; - оформление документов для прохождения преддипломной практики; беседа с научным руководителем практики от института и от профильной организации; - изучение законодательной базы, локальных актов, регламентирующих статус и деятельность организации по месту прохождения практики; - изучение организационной структуры и функциональной структуры различных подразделений места практики, форм и методов взаимодействия ее структурных подразделений.
2	Основной (исследовательский) этап	- сбор информации и материалов практики - выполнение программы практики, индивидуального задания на практику - обработка, систематизация и анализ фактического и теоретического материала .выполнение поручений и конкретных обязанностей, определенных руководителем;

№ п/п	Вид практики	Виды работ, выполняемых в период практики
3	Основной (аналитический) этап	завершение поиска и обработки научно-правовой информации по теме выпускной квалификационной работы, разработка и обоснование рекомендаций по совершенствованию правоприменительной деятельности организации – места прохождения преддипломной практики.
4	Заключительный этап	Подготовка отчета по практике в соответствии с требованиями программы преддипломной практики и своевременное предоставление его на кафедру Защита отчета по практике

5. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

В ходе реализации практики используется следующий метод текущего контроля успеваемости обучающихся:

Таблица 4

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Методы текущего контроля успеваемости
1.	Организационный этап.	Подготовка раздела отчета по практике, собеседование на консультации
2.	Основной этап (исследовательский).	Наблюдение за выполнением этапов прохождения практики
3.	Основной этап (аналитический)	Наблюдение за выполнением этапов прохождения практики
4.	Заключительный этап.	Проверка заполнения отчета. Защита отчета.

6. Оценочные материалы промежуточной аттестации по практике

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с оценкой.

Оценочные материалы промежуточной аттестации (формы отчетности по практике).

Задание на преддипломную практику:

– провести анализ статистических форм отчетности по направлениям правовой работы, необходимых для подготовки практической части выпускной квалификационной работы, приобретение навыков по их заполнению в организации – месте преддипломной практики – за последний год;

– принять участие в организации правовой работы, в ведении правовой документации, направленной на совершенствование практических навыков по всему циклу технологии правовой работы по месту прохождения практики;

– принять участие в практической работе правовой службы в месте прохождения преддипломной практики;

– принять участие в работе по заключению договоров;

– изучить федеральные и отраслевые нормативные, инструктивные и методические материалы по организации правовой работы в месте прохождения преддипломной практики;

– принять участие в проверке соответствия закону проектов приказов руководителей организации (учреждения);

– принять участие в работе по систематизации приказов и инструкций, издаваемых руководителями организации (учреждения);

– принять участие в даче заключений и справок по правовым вопросам, относящимся к ведению организации (учреждения).

Формы отчетности по практике

Прохождение преддипломной практики осуществляется студентом в соответствии с направлением на практику от Нижегородского института управления-филиала РАНХиГС, выдаваемым в отделе учебной работы факультета (структурным подразделением, курирующим практику) и заполняемым руководителем практики от образовательной организации (кафедры).

Текущий контроль и промежуточная аттестация за выполнением задания осуществляет руководитель практики. Формами текущего контроля являются собеседование и результаты сбора информации в описательном и иллюстративном виде.

Для подведения итогов практики, организуется итоговое заседание, на котором присутствуют практиканты, их научные руководители. Подведение итогов практики может быть организовано в виде защиты отчетов о прохождении преддипломной практики.

Текст отчета должен включать следующие основные структурные элементы:

1. Титульный лист.
2. Оглавление.
3. Введение, в котором указываются:

– цель, задачи, место, дата начала и продолжительность практики;

– перечень основных работ и заданий, выполненных в процессе практики.

4. Основная часть, содержащая:

– обзор литературных источников;

– анализ правовых источников, регламентирующих работу организации и подразделения в котором студент проходит практику.

– анализ проведенных работ;

5. Заключение, включающее:

– описание навыков и умений, приобретенных в процессе практики;

– индивидуальные выводы о практической значимости пройденной практики.

6. Список использованных источников.
7. Приложения.

Отчет является основным документом, характеризующим работу студента во время практики. Отчет о прохождении практики составляется индивидуально каждым студентом и должен отражать проделанную им работу, полученные знания, приобретенные навыки и умения. В отчете должны быть отражены изученные во время практики общие вопросы и основные результаты практической деятельности в соответствии с индивидуальным заданием, полученным студентом.

Основные требования, предъявляемые к оформлению отчета по практике:

– отчет оформляется на листах стандартного формата А4 (210 х 297 мм);

– текст работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей:правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, левое и нижнее – 20 мм. Текст работы печатается через 1,5 интервала с применением шрифта – Обычный, TimesNewRoman, размер шрифта – 14;

– рекомендуемый объем отчета - 20-25 страниц машинописного текста (без приложений);

– в отчет могут быть включены приложения, объем которых не ограничен;

– отчет должен быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами и т.п.

К тексту отчета должны быть приложены следующие документы:

1. Отзыв руководителя практики от организации, заверенный печатью организации
2. Индивидуальное задание руководителя практики от кафедры.

Студент представляет отчет в сброшюрованном виде вместе с другими отчетными документами ответственному за проведение преддипломной практики на кафедру.

Для получения положительной оценки обучающийся должен полностью выполнить всё содержание работ, предусмотренное программой практики и индивидуальным

заданием, своевременно оформить отчёт и предусмотренную документацию.

При этом оцениваются следующие документы:

– отчет обучающегося о прохождении практики;

– отзыв о прохождении практики, заверенного подписью руководителя практики от принимающей организации и оттиском печати.

При этом учитывается своевременность подготовки отчета.

Шкала оценивания

Промежуточная аттестация по практике проводится в форме зачета (дифференцированного зачета – зачет с оценкой) без применения балльно-рейтинговой системы оценивания - посредством аттестационных испытаний в форме традиционного зачета.

Результаты промежуточной аттестации оцениваются по традиционной балльной системе оценивания («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

Наряду с оцениванием учебных достижений обучающихся по принятой образовательной организации системе оценок и использованием ее при оформлении официальных дипломов Академии о высшем образовании, вводят повышенный («Excellent» и «Good») и базовый («Very good» и «Satisfactory») уровень оценок «отлично» и «хорошо» для использования при оформлении ЕПД, согласно Положению об оформлении и выдаче ЕПД.

Таблица 5

Соответствие академической оценке

<table>
<tr><th colspan="2">Академическая оценка</th><th colspan="2">Оценка по шкале ESTS</th></tr>
<tr><td rowspan="4">зачтено</td><td rowspan="2">отлично</td><td rowspan="4">Passed</td><td>A (Excellent)</td></tr>
<tr><td>B (Very Good)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">хорошо</td><td>C (Good)</td></tr>
<tr><td>D (Satisfactory)</td></tr>
<tr><td>удовлетворительно</td><td>E (Sufficient)</td></tr>
<tr><td>не зачтено</td><td>неудовлетворительно</td><td>-</td><td>-</td></tr>
</table>

Критерии оценки обучающихся на зачете – защите отчета по практике:

Оценка «**отлично**» выставляется обучающемуся, который

− в ходе практики продемонстрировал высокий уровень сформированности предусмотренных требованиями к результатам практики компетенций;

− выполнил в срок и на высоком уровне весь намеченный объем работы в соответствии с полученным заданием на практику;

− проявил самостоятельность, творческий подход и высокий уровень подготовки по вопросам профессиональной деятельности, организации работы коллектива, самоорганизации;

− оформил отчет в соответствии с предъявляемыми требованиями и в срок предъявил его руководителю;

- на защите уверенно и аргументировано отвечал на вопросы.

Оценка «**хорошо**» выставляется обучающемуся, который

− в целом в ходе практики продемонстрировал сформированность предусмотренными требованиями к результатам практики компетенций;

− полностью выполнил план-задание по прохождению практики, однако допустил незначительные недочеты при расчетах (выводах) и написании отчета, в основном технического характера и/или отчет предъявлен с незначительным опозданием;

- на защите не совсем уверенно и аргументировано отвечал на вопросы.

Оценка «**удовлетворительно**» выставляется обучающемуся, который

− в ходе практики не смог продемонстрировать сформированность отдельных навыков;

− затруднялся с решением поставленных перед ним задач и допустил существенные недочеты в расчетах (выводах) и в составлении отчета и/или отчет предъявлен со значительным опозданием;

- на защите не уверенно и не аргументировано отвечал на вопросы.

Оценка «**неудовлетворительно**» выставляется обучающемуся который

− не смог в ходе практики продемонстрировать сформированность компетенций, предусмотренными требованиями к результатам практики;

− не выполнил план-задание практики.

- не отвечал на вопросы на защите.