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 конституционного и административного права
(наименование кафедры)

УТВЕРЖДЕНО
Директор Нижегородского института управления – филиала РАНХиГС

Парамонов Александр Васильевич
Подписано цифровой подписью: Парамонов Александр Васильевич
Дата: 2024.10.31 11:40:31 +03'00'

ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА

«Государственно-правовой профиль»

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
(форма обучения)

Год набора - 2024
(год набора)

Нижний Новгород, 2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

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

Автор(ы)–составитель(и):

Заведующий кафедрой конституционного и административного права кандидат юридических наук, доцент Н.Б. Верхова
(ученая степень и(или) ученое звание, должность, наименование кафедры) (Ф.И.О.)

РПП Б2.О.01(У) Ознакомительная практика одобрена на заседании кафедры конституционного и административного права

Протокол от 07.02.2024 г. № 6/1.

1. Вид практики, способы и формы ее проведения

Вид практики: учебная практика.

Тип практики: ознакомительная практика.

Способы проведения учебной практики: стационарная.

Учебная практика – 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.

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

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.

Место прохождения практики определяется в соответствии с заключенными договорами Нижегородского института управления - филиала РАНХиГС с государственными органами, органами власти и самоуправления, организациями, учреждениями и предприятиями; в НИУ РАНХиГС, 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.

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 практики (учебной ознакомительной) 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
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	Использует нормы материального и процессуального права в решении задач профессиональной деятельности
ОПК-4	Способен профессионально толковать нормы права	ОПК-4.2.	Способен применять нормы права для решения профессиональных задач	Применяет нормы права для решения профессиональных задач
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	Применяет информационные технологий для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности
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	Использует возможности и принципы цифровых технологий для решения задач профессиональной деятельности
ПКо ОС-1	Способен осуществлять разработку и систематизацию правовых актов	ПКо ОС-1.2	Способен систематизировать и осуществлять мониторинг системы нормативных правовых актов	Систематизирует и осуществляет мониторинг системы нормативных правовых актов
ПКо ОС-2	Способен принимать меры по предупреждению и пресечению нарушений прав и свобод граждан, привлечению к	ПКо ОС-2.1	Способен использовать законодательные процедуры, направленные на предупреждение и	Использует законодательные процедуры, направленные на предупреждение и пресечение нарушений

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента (этапа) освоения компетенции	Наименование компонента (этапа) освоения компетенции	Промежуточный (ключевой) индикатор достижения компонента компетенции
	ответственности лиц, нарушивших закон, и по возмещению причиненного вреда		пресечение нарушений прав и свобод человека и гражданина	прав и свобод человека и гражданина
ПКо ОС-2	Способен принимать меры по предупреждению и пресечению нарушений прав и свобод граждан, привлечению к ответственности лиц, нарушивших закон, и по возмещению причиненного вреда	ПКоОС-2.2	Способен разъяснять гражданам и иным лицам порядок защиты их прав и свобод и и предлагать меры по возмещению причиненного противоправным деянием вреда	Демонстрирует способность разъяснять гражданам и иным лицам порядок защиты их прав и свобод и и предлагать меры по возмещению причиненного противоправным деянием вреда
ПКо ОС-3	Способен осуществлять юридическое консультирование и правовую экспертизу	ПКо ОС-3.2.	Способен осуществлять юридическое консультирование, разъяснять положения действующих норм права	Осуществляет юридическое консультирование, разъясняет положения действующих норм права
ПКо ОС-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	Совершает действия и принимает меры по восстановлению нарушенных прав
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	Демонстрирует способность осуществлять юридическое сопровождение деятельности организации

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

Таблица 2

ОТФ/ТФ/ профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»	ПКо ОС-1.2	**Знать:** принципы осуществления учета и проводить правовую оценку действующих правовых актов, проводить их систематизацию и мониторинг; **Уметь:** осуществлять планирование подготовки

ОТФ/ТФ/ профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
		и разработку проектов правовых актов; **Владеть**: принципами контроля исполнения правовых актов
Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» — соблюдать законодательство о противодействии коррупции; — при установлении в ходе осуществления своих должностных (служебных) обязанностей необходимости совершенствования действующих нормативных правовых актов вносить в законодательные органы и органы, обладающие правом законодательной инициативы, предложения об изменении, о дополнении, об отмене или о принятии законов и иных нормативных правовых актов	ПКо ОС-2.1 ПКоОС-2.2	**Знать*:*** - нормы материального и процессуального права; правовые процедуры, а также средства предупреждения и пресечения нарушений прав и свобод граждан **Уметь:** - принимать меры по возмещению причинению вреда; **Владеть:** - навыками разъяснения порядка защиты прав и свобод граждан. - привлечения к ответственности правонарушителей
Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» -соблюдать законодательство о противодействии коррупции; *Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»* — при установлении в ходе осуществления своих должностных (служебных) обязанностей необходимости совершенствования действующих нормативных правовых актов вносить в законодательные органы и органы, обладающие правом законодательной инициативы, предложения об изменении, о дополнении, об отмене или о принятии законов и иных нормативных правовых актов	ПКо ОС-3.2.	**Знать:** уровень детализации или расшифровки тех или иных положений юридических документов **Уметь:** установление конкретного нарушения того или иного законодательного акта в исследуемом документе **Владеть:** оценивание законности и обоснованности юридических актов, выявления соответствия исследуемых документов по форме и содержанию действующему законодательству в соответствующей сфере
Федеральный закон от 21.07.1997 № 118-ФЗ «О судебных приставах» -разъяснять порядок защиты их прав и свобод граждан;	ПКо ОС-4.2	**Знать:** последствия совершения юридически значимых действий **Уметь:** разъяснять порядок защиты прав и свобод физическими и юридическими лицами; **Владеть**: навыками изготавливать и заверять копии документов и выписки из них
Вспомогательная деятельность по правовому сопровождению и (или) контролю соответствия деятельности организаций требованиям антимонопольного законодательства Российской Федерации / Сбор и предварительный анализ данных о соответствии деятельности	ПКо ОС- 5.2	**Знать:** основы сбора информации в соответствии с требованиями законодательства — **Уметь:** осуществлять сбор и предварительный анализ данных о соответствии деятельности организации требованиям антимонопольного законодательства Российской Федерации; **Владеть**: навыками сбора информации

ОТФ/ТФ/ профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
организации требованиям антимонопольного законодательства Российской Федерации;А/01.6 *Приказ Минтруда России от 09.10.2019 № 625н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по конкурентному праву»*		

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

Общая трудоемкость ознакомительной практики составляет 6 зачетных единиц (1 з.е. = 36 часов), 216 академических часов /162 астрономических часа.

Контактная работа: групповые консультации – 2 .ч.

Самостоятельная работа обучающихся: практическая подготовка – 210 ч.

Промежуточная аттестация – 4 а.ч.

В соответствии с учебным планом Б2.О.01.01(У) Ознакомительная практика проводится на 3 курсе в 6 семестре.

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

Дисциплины, на которых базируется учебная практика:

Теория государства и права, Конституционное право, Административное право.

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.

Задание на учебную практику

1. Проведение анализа нормативной правовой базы, регламентирующей деятельность объекта учебной практики (далее – ОУП).

2. Изучение структуры ОУП, в том числе его функций и полномочий.

3. Ознакомиться с работой подразделений (или конкретной службы) и должностными обязанностями сотрудников ОУП.

4. Получить представление о юридических документах, разрабатываемых в ОУП.

5. Получить представление о юридических действиях, осуществляемых в ОУП;

6. Принять участие в подготовке проектов отдельных юридических документов в ОУП, в том числе проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов;

7. Присутствовать при осуществлении отдельных юридических действий в ОУП.

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.).

5. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

В ходе реализации дисциплины Б2.О.01 (У) Ознакомительная практика используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Таблица3

Этапы (периоды) практики	Методы текущего контроля успеваемости
Организационно-подготовительный этап: изучение нормативного обеспечения базы практики	Консультация (групповая и индивидуальная)
Исследовательский этап: изучение функционала работника структурного подразделения базы практики; разработка рекомендаций по усовершенствованию порядка работы подразделения	Собеседование (проводится руководителем индивидуально в соответствии с выданным заданием).
Заключительный этап: подготовка и представление отчетной документации по практике	Собеседование – по отчету по практике (проводится руководителем практики индивидуально по каждому в соответствии с выданным заданием).

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

– наблюдение за выполнением этапов прохождения практики,

– собеседование (проводится руководителем индивидуально по каждому из этапов в соответствии с выданным заданием) по результатам сбора информации в описательном и иллюстративном виде;

Специальные оценочные средства при проведении текущего контроля успеваемости не применяются.

6. Оценочные материалы промежуточной аттестации 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 практики. Промежуточными формами аттестации являются собеседование и результатысбора 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.

Промежуточная аттестация по ознакомительной практике в форме зачета с оценкой без применения балльно-рейтинговой системы оценивания - посредством аттестационных испытаний в форме традиционного зачета руководителем практики от института – филиала (кафедры) по расписанию либо при индивидуальном собеседовании.

Для получения положительной оценки студент 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 системыоценивания - 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 4.

Соответствие академической оценке

<table>
<tr><td colspan="2">Академическая оценка</td><td colspan="2">Оценка по шкале ESTS</td></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))
кафедры конституционного и административного права
(наименование кафедры)

УТВЕРЖДЕНО
Директор Нижегородского института управления – филиала РАНХиГС

ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА

«Государственно-правовой профиль»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ, реализуемой с применением электронного (онлайн) курса

Б2.О.02 (Н) ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА
(индекс и наименование практики (научно-исследовательской работы), в соответствии с учебным планом)

40.03.01 Юриспруденция
(код и наименование направления подготовки)

очная
(форма обучения)

Год набора - 2024
(год набора)

Нижний Новгород, 2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

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

Автор(ы)–составитель(и):

Заведующий кафедрой конституционно и административного
права, кандидат юридических наук, доцент Н.Б. Верхова
(ученая степень и(или) ученое звание, должность, наименование кафедры) *(Ф.И.О.)*

Программа практики Б2.О.02(Н) ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА одобрена на заседании кафедры конституционного и административного права
Протокол № 8 от 3 марта 2023

Изменения одобрены на заседании кафедры конституционного и административного права
Протокол №1 от 26.08.2024

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: научно-исследовательская.

Способ проведения практики:– стационарная.

2. Перечень планируемых результатов 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
УК ОС-1	Способен применять критический анализ информации и системный подход для решения задач обоснования собственной гражданской и мировоззренческой позиции	УК ОС-1.1	Анализирует ситуацию в целях обоснования собственности гражданской и мировоззренческой позиции для решения социально значимой задачи.	Осуществляет анализ ситуации в реальных социальных условиях для выявления актуальной социально значимой задачи/проблемы, требующей решения
УК ОС-1	Способен применять критический анализ информации и системный подход для решения задач обоснования собственной гражданской и мировоззренческой позиции	УК ОС-1.2	Определяет проблему и всех заинтересованных субъектов	Производит постановку проблемы путем фиксации ее содержания, выявления субъекта проблемы, а также всех заинтересованных сторон в данной ситуации
УК ОС– 2	Способен разрабатывать проект на основе оценки ресурсов и ограничений	УК ОС-2.1	Оценивает вероятные риски, имеющиеся ресурсы и ограничения для решения поставленных задач	Вырабатывает гипотезу решения в целях реализации проекта в условиях ресурсных, нормативных и этических ограничений, регулярного проведения рефлексивных мероприятий для развития гражданственности и профессионализма участников проекта
УК ОС– 2	Способен разрабатывать проект на основе оценки ресурсов и ограничений	УК ОС-2.2	Представляет и защищает проект, выбирая оптимальный способ решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений	Разрабатывает паспорт проекта с учетом компетенций студенческой команды, имеющихся ресурсов, а также самоопределения участников проекта по

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента (этапа) освоения компетенции	Наименование компонента (этапа) освоения компетенции	Промежуточный/ключевой индикатор достижения компонента компетенции/компетенций
				отношению к решаемой проблеме
ПКоОС-6.	Способен представлять интересы организации в судах и органах исполнительной власти	ПКо ОС-6.1	Способен демонстрировать знание порядка судебного, досудебного и внесудебного производства	Демонстрирует знание порядка судебного, досудебного и внесудебного производства

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

Таблица 2

ОТФ/ТФ/ трудовые или профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
Федеральный закон от 21.07.1997 № 118-ФЗ «О судебных приставах» -разъяснять порядок защиты их прав и свобод граждан;	ПКоОС-6.1.	**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

3. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы

Общая трудоемкость исследовательской работы составляет 3 зачетные единицы (108 академических часов/ 81 астрономический час).

Вид учебных занятий и самостоятельная работа		Всего
Очная форма обучения		
Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:		*18*
практического (семинарского) типа (ПЗ)		*18*
Консультация		
Самостоятельная работа обучающихся (СР)		*78*
Промежуточная аттестация	форма	*Зачет с оценкой*
		12
		108/3

Практическая подготовка при проведении дисциплины организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Исследовательская работа относится к обязательной части учебного плана ОП 40.03.01 проводится для студентов во 2 семестре в виде подготовки к выполнению научно-исследовательской работы, а в 4, 6, семестрах в виде 2 курсовых работ по дисциплинам Административное право, Гражданское право. Реализуется с применением дистанционных образовательных технологий.

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.

Студент имеет право выбора темы курсовой работы из примерной тематики, а также может предложить свою тему, обосновав целесообразность ее выполнения.

Перечень учебных дисциплин, по которым предусматривается выполнение курсовых работ: Административное право, Гражданское право. Исследовательской работы: Теория государства и права

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).

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

курсовой работы (проекта);

- 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.

Показатели и критерии оценивания

Таблица 5

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.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.

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.

ПРИМЕРНЫЕ ТЕМЫ КУРСОВЫХ РАБОТ

4 семестр

Примерные темы курсовых работ по дисциплине «Административное право»

1.Предмет и метод административного права в современных условиях
2.Система и принципы административного права как отрасли российского права
3.Источники административного права: понятие, особенности, система и характеристика
4.Нормы административного права: понятие, структура и классификация
5.Административно-правовые отношения: понятие, содержание, признаки, субъекты и виды
6.Понятие и система субъектов административного права
7.Административно-правовой статус граждан Российской Федерации
8.Государственная служба как средство реализации задач и функций государства: понятие, принципы, система и правовые основы

9.Особенности прохождения государственной гражданской службы
10.Правовой статус государственных гражданских служащих
11.Поощрения и ответственность государственных гражданских служащих
12.Понятие и виды форм управленческой деятельности
13.Понятие, признаки и юридическое значение правового акта управления
14.Понятие и виды методов государственной управленческой деятельности
15.Понятие и сущность административно-правовых режимов, их виды и правовые основания введения и использования
16.Административно-правовой режим чрезвычайного положения
17.Административно-правовой режим военного положения
18.Административно-правовой режим противодействия терроризму
19.Принуждение в административном праве
20.Понятие, сущность и цели административного наказания
21.Система и виды административных наказаний, их правовая характеристика
22.Общие правила назначения административного наказания
23.Административных наказания и их виды
24.Административное правонарушение: понятие и виды
25.Квалификация административных правонарушений, посягающих на права граждан
26.Квалификация административных правонарушений, посягающих на здоровье, санитарно-эпидемиологическое благополучие населения и общественную нравственность
27.Квалификация административных правонарушений в области охраны собственности
28.Квалификация административных правонарушений в области охраны окружающей среды и природопользования.
29.Квалификация административных правонарушений в промышленности, строительстве и энергетике
30.Квалификация административных правонарушений в сельском хозяйстве, ветеринарии и мелиорации земель
31.Квалификация административных правонарушений на транспорте
32.Квалификация административных правонарушений в области дорожного движения
33.Квалификация административных правонарушений в области связи и информации
34.Квалификация административных правонарушений в области предпринимательской деятельности и деятельности саморегулируемых организаций
35.Квалификация административных правонарушений в области финансов, налогов и сборов, страхования, рынка ценных бумаг
36.Квалификация административных правонарушений в области таможенного дела
37.Квалификация административных правонарушений, посягающих на институты государственной власти
38.Квалификация административных правонарушений в области защиты Государственной границы РФ
39.Квалификация административных правонарушений против порядка управления
40.Квалификация административных правонарушений, посягающих на общественный порядок и общественную безопасность
41.Квалификация административных правонарушений в области воинского учета
42.Общая характеристика производства по делам об административных правонарушениях. Задачи и принципы данного производства
43.Стадии производства по делам об административных правонарушениях
44.Участники производства по делам об административных правонарушениях: понятие и классификация
45.Характеристика участников производства по делам об административных правонарушениях, осуществляющих судопроизводство
46.Меры обеспечения производства по делам об административных правонарушениях: правовое основание и цели применения, особенности процессуального оформления

некоторых мер
47.Административное доставление и административное задержание: основание, процессуальное оформление, сроки и порядок исполнения
48.Арест товаров, транспортных средств и иных вещей; временный запрет деятельности
49.Доказательства в производстве по делам об административных правонарушениях
50.Экспертиза в производстве по делу об административном правонарушении
51.Понятие, сущность, признаки и правовая характеристика административных процедур
52.Прокурор в производстве по делу об административном правонарушении
53.Роль полиции в достижении целей административного наказания
54.Преступление и административное правонарушение: проблемы соотношения и квалификации
55.Контроль в государственном управлении: понятие, содержание и виды
56.Административный надзор: понятие, сущность, органы его осуществляющие
57.Общественный контроль в государственном управлении: понятие, сущность, виды и органы его осуществляющие
58.Производство по обращениям граждан в Российской Федерации: понятие, процессуальные права, обязанности, гарантии и ответственность
59.Административно-правовое обеспечение государственного управления в сфере антимонопольной деятельности
60.Административно-правовое обеспечение государственного управления в сфере промышленности, торговли и энергетики
61.Административно-правовое обеспечение государственного управления в сфере связи
62.Административно-правовое обеспечение государственного управления в сфере транспорта
63.Административно-правовое обеспечение государственного управления агропромышленным комплексом
64.Административно-правовое обеспечение государственного управления в сфере экологии и использования природных ресурсов
65.Административно-правовое обеспечение государственного управления в финансовой сфере
66.Административно-правовое обеспечение государственного управления в сфере экономического развития
67.Административно-правовое обеспечение государственного управления в сфере культуры
68.Административно-правовое обеспечение государственного управления в сфере социальной защиты граждан
69.Административно-правовое обеспечение государственного управления здравоохранением
70.Административно-правовое обеспечение управление в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека
71.Административно-правовое обеспечение государственного управления обороной Российской Федерации
72.Административно-правовое обеспечение безопасности Российской Федерации
73.Административно-правовое обеспечение государственного управления внутренними делами
74.Административно-правовое обеспечение государственного управления таможенным делом
75.Административно-правовое обеспечение государственного управления иностранными делами
76.Административно-правовое обеспечение государственного управления юстицией
77.Функциональные основы деятельности федеральных органов исполнительной власти: понятие, содержание, нормативное правовое регулирование

78.Административное выдворение иностранных граждан за пределы РФ и депортация: понятие, отличия, проблемы применения
79.Реформирование предметов ведения РФ и субъектов РФ в области законодательства об административных правонарушениях
80.Специальные функции федеральных служб: понятие, особенности, порядок нормативного закрепления
81.Правовые и организационные основы деятельности территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и их взаимодействия с органами исполнительной государственной власти субъектов РФ

6 семестр

Примерные темы курсовых работ по дисциплине Гражданское право

1. Основания возникновения гражданских прав и пределы их осуществления в российской цивилистике
2. Вопросы соотношения отдельных институтов и категорий гражданского права со смежными отраслями права
3. Способы осуществления и защиты права: соотношение теории и практики
4. Обратное действие гражданского закона: проблемы теории и практики
5. Теории развития конструкции юридического лица
6. Общество с ограниченной ответственностью: создание, реорганизация и ликвидация.
7. Коммерческие корпоративные организации как участники гражданского оборота.
8. Органы юридического лица и их роль в формировании воли юридического лица
9. Особенности и виды некоммерческих корпораций: вопросы теории и практики
10. Крупные сделки и сделки с заинтересованностью в деятельности корпораций.
11. Акционерное общество как участник гражданских правоотношений.
12. Банкротство индивидуального предпринимателя и банкротство гражданина.
13. Особенности участия публично-правовых образований в гражданских правоотношениях.
14. Объекты гражданского права: понятие и классификация.
15. Недвижимое имущество как объект гражданского правоотношения
16. Недействительные сделки: понятие и правовые последствия.
17. Оспоримые сделки: понятие и виды.
18. Недействительность собраний.
19. Представительство в гражданском праве.
20. Сроки в гражданском праве.
21. Исковая и приобретательская давность: понятие, сроки, исчисление
22. Право собственности публичных образований
23. Право частной собственности: проблемы реализации
24. Осуществление и реализация субъективных гражданских прав участниками общей собственности.
25. Вещные права на жилые помещения.
26. Особенности права хозяйственного ведения и права оперативного управления.
27. Давностное владение: понятие и характеристика.
28. Самовольная постройка: понятие и признаки.
29. Право общей совместной собственности супругов.
30. Понятие и система обязательственного права.
31. Понятие и виды обязательств.
32. Исполнение обязательств. Принципы исполнения обязательств.
33. Способы обеспечения исполнения обязательств: понятие и виды.
34. Понятие и характеристика залоговых правоотношений.
35. Отдельные виды залога.

36. Неустойка и задаток как способы обеспечения исполнения обязательств.

37. Правовая природа поручительства.

38. Независимая гарантия: как способ обеспечения исполнения обязательств.

39. Содержание, элементы и виды гражданско-правовых договоров.

40. Понятие, условия и виды гражданско-правовой ответственности, ее реализация в гражданских правоотношениях

41. Розничная купля-продажа в системе договоров купли-продажи. Защита прав потребителей.

42. Правовое регулирование электронной коммерции в российской практике

43. Договор поставки в системе договоров купли-продажи.

44. Рентные договоры в российской практике

45. Аренда зданий и сооружений.

46. Аренда предприятия.

47. Договор финансовой аренды: понятие и виды.

48. Договор найма жилого помещения как одна из форм удовлетворения жилищных потребностей граждан

49. Различия подрядного и трудового договора. Характеристика и элементы договора подряда

50. Защита прав потребителей в сфере бытового обслуживания населения

51. Договор строительного подряда и практика его реализации.

52. Возмездное оказания услуг: вопросы ответственности за нарушение условий договора.

53. Транспортные обязательства и договоры перевозки грузов различными видами транспорта

54. Заемные и кредитные обязательства: практика правоприменения.

55. Доверительное управление имуществом.

56. Расчетные обязательства в хозяйственной деятельности юридических лиц

57. Обязательства из договора хранения

58. Современное состояние и тенденция развития законодательства и его правоприменительная практика в сфере страхования

59. Обязательства по страхованию: понятие, формы, виды. Характеристика субъектов страхования

60. Правовое регулирование имущественного страхования

61. Правовое регулирование личного страхования

62. Обязательное государственное страхование, в системе социального обеспечения

63. Особенности страхования средств наземного транспорта: проблемы теории и практики

64. Правовое регулирование расчетов.

65. Договор номинального счета.

66. Доверительное управление ценными бумагами

67. Договор счета эскроу.

68. Система внедоговорных обязательств и их роль в регулировании гражданских правоотношений

69. Общие основания возникновения ответственности за причинение вреда

70. Возмещение вреда, причиненного жизни или здоровью гражданина

71. Ответственность владельца источника повышенной опасности

72. Основания и субъекты наследования: проблемы теории и практики

73. Специальные виды хранения.

74. Договор условного депонирования.

75. Приобретение и отказ от наследства: правовые последствия.

76. Совместное завещание супругов. 7

7. Наследования отдельных видов имущества.

78. Споры о признании завещания недействительным: проблемы судебной практики
79. Реализация исключительных прав в законодательстве об авторском праве
80. Права, смежные с авторскими и их реализация субъектами гражданского права
81. Права на средства индивидуализации и их место в системе исключительных прав
82. Лицензионный договор: понятие и виды.
83. Защита исключительных прав на программы для ЭВМ в глобальных компьютерных сетях
84. Понятие и виды патентных прав.
85. Ответственность за нарушение исключительных прав.

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 конституционного и административного права
(наименование кафедры)

УТВЕРЖДЕНО
Директор Нижегородского института управления – филиала РАНХиГС

ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА

«Государственно-правовой профиль»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.В.01.01(П) ПРОЕКТНАЯ ПРАКТИКА
(индекс и наименование практики (научно-исследовательской работы), в соответствии с учебным планом)

40.03.01 Юриспруденция
(код и наименование направления подготовки)

очная
(форма обучения)

Год набора - 2024
(год набора)

Нижний Новгород, 2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1	Вид, тип практики и способы ее проведения	4
2	Планируемые результаты обучения по практике, соотнесенные с результатом освоения программы	5
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

Автор(ы)–составитель(и):

Заведующий кафедрой конституционного и административного права кандидат юридических наук, доцент Н.Б. Верхова
(ученая степень и(или) ученое звание, должность, наименование кафедры) (Ф.И.О.)

Программа практики Б2.В.01.01(П) ПРОЕКТНАЯ ПРАКТИКА
одобрена на заседании кафедры конституционного и административного права
Протокол № 6/1 от 07.02.2024 г.

Изменения одобрены на заседании кафедры конституционного и административного права
Протокол №1 от 26.08.2024

1. Вид практики, способы и формы ее проведения

Вид практики: производственная.

Тип практики: проектная.

Способы проведения практики: стационарная.

Производственная практика – проектная 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 прохождения 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 практики

2.1. Б2.В.01.01(П) Проектная практика обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Таблица 1.

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции	Промежуточный / ключевой индикатор достижения компонента компетенции / компетенции
УК ОС-2.	Способен разработать проект на основе оценки ресурсов и ограничений	УК ОС 2.2.	Представляет и защищает проект, выбирая оптимальный способ решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений	Разрабатывает паспорт проекта с учетом компетенций студенческой команды, имеющихся ресурсов, а также самоопределения участников проекта по отношению к решаемой проблеме
ПКр ОС-3.	Способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации в различных сферах государственного управления	ПКр ОС-3.2.	Способен осуществлять экспертную правую оценку для дачи квалифицированных юридических заключений и консультаций в различных сферах государственного управления	Показывает способность осуществлять экспертную правую оценку для дачи квалифицированных юридических заключений и консультаций в различных сферах государственного управления

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

Таблица 2.

ОТФ/ТФ *(при наличии профстандарта)*/ профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
Федеральный закон от 31.05.2002 № 62 «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в РФ» – оказывать юридическую помощь, юридическое консультирование; *Приказ Минтруда России от 10. 09.2019 № 672н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по операциям с недвижимостью»* – деятельность при оказании услуг по реализации вещных прав и прав требования на объекты недвижимости, не относящиеся к жилой недвижимости, в том числе на строящиеся, и (или) земельные участки, не относящиеся к жилым территориальным зонам *Приказ Минтруда России от 09.10.2019 № 625н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по конкурентному праву»:* – сбор и предварительный анализ данных о соответствии деятельности организации требованиям антимонопольного законодательства РФ; представление интересов организации в судах и антимонопольных органах	ПКр ОС-3.2.	**Знать:** - текущее состояние правового регулирования и правоприменительной практики для дачи квалифицированных юридических заключений и консультаций в различных сферах государственного управления; - ; **Уметь:** - определять круг вопросов и проблем для дачи квалифицированных юридических заключений и консультаций в различных сферах государственного управления; - формулировать экспертную правовую позицию и ее мотивацию для дачи квалифицированных юридических заключений и консультаций в различных сферах государственного управления **Владеть:** - навыками юридико-технического оформления квалифицированных юридических заключений и консультаций в различных сферах государственного управления.

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

Общая трудоемкость проектной практики составляет 3 зачетных единицы, 108 академических часов / 81 астрономический час, продолжительность в неделях – 2 недели.

В соответствии с учебным планом Б2.В.01.01(П) Проектная практика в проводится на 4 курсе в 8 семестре.

По очной форме обучения количество академических часов, выделенных на контактную работу – 2 академических часа. Самостоятельная работа: практическая подготовка - 102 академических часов. Зачет с оценкой – 4 а.ч. Итого 108 а.ч.

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

Дисциплины, на которых базируется учебная практика:

Теория государства и права (Б1.О.07), Конституционное право (Б1.О.13), Административное право (Б1.О.16), Уголовное право (Б1.О.17), Гражданское право (Б1.О.21), Гражданский процесс (Б1.О.22), Основы юридической аргументации (Б1.В.05) Юридическая техника (Б1.В.06), Федеративное устройство России (Б1.В.12), Исполнительная власть (Б1.В.17) и др.

Дисциплины и практики, 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, где проходит 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.
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 работы подразделения	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 дисциплины Б2.В.01.01(П) Проектная практика используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Таблица 4

№п/п	Этапы (периоды) практики	Методы текущего контроля успеваемости
1.	Организационно-подготовительный этап	Представление результатов научному руководителю
2	Основной этап	Проверка разделов отчета
3	Заключительный этап	Отчет о прохождении практики. Защита отчета

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

- наблюдение за выполнением этапов прохождения практики,
- собеседование (проводится руководителем индивидуально по каждому из этапов в соответствии с выданным заданием) по результатам сбора информации в описательном и иллюстративном виде.

6. Оценочные материалы промежуточной аттестации по практике

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с оценкой.

Промежуточная аттестация проводится в форме: устного зачета в формате защиты отчета по результатам прохождения практики.

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.

Оценочные материалы промежуточной аттестации (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 практики. Промежуточными формами аттестации являются собеседование и результаты сбора информации в описательном и иллюстративном виде. Для подведения итогов 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 - 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.

Задание на проектную практику

1. Провести анализ правового регулирования деятельности и проблемных сфер деятельности органа или организации – места прохождения практики;

2. Подобрать необходимую источниковую базу для выполнения проекта выпускной квалификационной работы;

3. Определить круг задач в рамках поставленной цели написания проекта выпускной квалификационной работы и связи между ними;

4. Подготовить структуру проекта выпускной квалификационной работы и согласовать данную структуру с научным руководителем выпускной квалификационной работы;

5. Выработать алгоритм разработки проекта выпускной квалификационной работы и организовать его реализацию;

6. Выявить недостатки в работе подразделения места прохождения практики в целях формулирования предложений по совершенствованию деятельности в рамках дальнейшего написания проекта выпускной квалификационной работы;

7. Определиться с ключевыми направлениями совершенствования правового регулирования и правоприменительной практики органа или организации – места прохождения практики;

8. Участвовать в осуществлении юридического консультирования в органе или организации – месте прохождения практики;

9. Участвовать в оформлении проектов нормативных правовых актов, правоприменительных и иных юридических документов.

Шкала оценивания

Промежуточная аттестация по практике проводится в форме зачета (дифференцированного зачета – зачет с оценкой) без применения балльно-рейтинговой системыоценивания - 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="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 требований 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 конституционного и административного права
(наименование кафедры)

УТВЕРЖДЕНО
Директор Нижегородского института управления – филиала РАНХиГС

ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА

«Государственно-правовой профиль»

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
(форма обучения)

Год набора - 2024
(год набора)

Нижний Новгород, 2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1	Вид, тип практики и способы ее проведения	4
2	Планируемые результаты обучения по практике, соотнесенные с результатом 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	12

Авторы-составители:

Заведующий кафедрой конституционного и административного права, канд. юрид. наук, доцент Н.Б. Верхова

(ученая степень и(или) ученое звание, должность, наименование кафедры) *(Ф.И.О.)*

РПП Б2.В.01.02(Пд) Преддипломная практика одобрена на заседании кафедры конституционного и административного права

Протокол от 07.02. 2024 г. № 6/1.

Изменения одобрены на заседании кафедры конституционного и административного права

Протокол №1 от 26.08.2024

1. Вид практики(научно-исследовательской, исследовательской, аналитической работы), 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.

Преддипломная практика – это практика, направленная на сбор материалов по теме выпускной квалификационной работы.

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.

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 результатом освоения программы

2.1. Преддипломная практика обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Таблица 1.

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции	Промежуточный / ключевой индикатор достижения компонента компетенции / компетенции
УК ОС-2	Способен разработать проект на основе оценки ресурсов и ограничений	УК ОС 2.2.	Представляет и защищает проект, выбирая оптимальный способ решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений	Разрабатывает паспорт проекта с учетом компетенций студенческой команды, имеющихся ресурсов, а также самоопределения участников проекта по отношению к решаемой проблеме
ПКрОС-1	Способен осуществлять разработку и систематизацию актов подзаконного нормотворчества	ПКрОС-1.2	Способен в используя приемы юридической техники разрабатывать подзаконные акты	Показывает способность используя приемы юридической техники разрабатывать подзаконные акты
ПКрОС-2	Способен использовать полученные профессиональные навыки при прохождении государственной службы	ПКрОС-2.2	Способен предлагать варианты применения профессиональных навыков придерживаясь установленных законом правил и процедур	Предлагает варианты применения профессиональных навыков придерживаясь установленных законом правил и процедур
ПКрОС-3	Способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации в различных сферах государственного управления	ПКрОС-3.2	Способен осуществлять экспертную правую оценку для дачи квалифицированных юридических заключений и консультаций в различных сферах государственного управления	Показывает способность осуществлять экспертную правую оценку для дачи квалифицированных юридических заключений и консультаций в различных сферах государственного управления
ПКрОС-4	Способен принимать меры по предупреждению и пресечению нарушений законности и дисциплины в деятельности исполнительно-распорядительных органов публичной власти	ПКрОС-4.2	Способен пресекать правонарушения в деятельности исполнительно-распорядительных органов публичной власти	Показывает способность пресекать правонарушения в деятельности исполнительно-распорядительных органов публичной власти

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции	Промежуточный / ключевой индикатор достижения компонента компетенции / компетенции
ПКрОС-5	Способен использовать полученные профессиональные навыки при осуществлении функций и полномочий публичной власти	ПКрОС-5.2	Способен реализовывать полученные профессиональные навыки при осуществлении функций и полномочий публичной власти	Демонстрирует способность реализовывать полученные профессиональные навыки при осуществлении функций и полномочий публичной власти
ПКрОС-6	Способен обеспечивать информационное и цифровое взаимодействие, используя правовые базы данных, с учетом требований информационной безопасности	ПКрОС-6.2	Способен применять информационно-коммуникационные технологии для консолидации и архивации профессиональной информации, с учетом принципов информационной безопасности	Демонстрирует способность применять информационно-коммуникационные технологии для консолидации и архивации профессиональной информации, с учетом принципов информационной безопасности
ПКрОС-7	Способен осуществлять профессиональную деятельность по защите прав и свобод граждан, в т.ч. с учетом зарубежного опыта	ПКрОС-7.2	Способен реализовывать на профессиональной основе защиту прав и свобод граждан с учетом зарубежного опыта	Осуществляет на профессиональной основе защиту прав и свобод граждан с учетом зарубежного опыта
ПКсОС-1	Способен разрабатывать проекты нормативных правых актов в сфере публичного права	ПКсОС-1.2	Способен установить совокупности норм права и разъяснений норм права, регламентирующих подготовку проектов нормативных правовых актов в сфере публичного права	Демонстрирует способность установить совокупности норм права и разъяснений норм права, регламентирующих подготовку проектов нормативных правовых актов в сфере публичного права
ПКсОС-2	Способен разработать экспертные заключения по вопросам публичного права	ПКсОС-2.2	Способен самостоятельно формулировать правовую позицию, составлять и оформлять необходимые документы, отражающие результаты экспертной юридической деятельности	Осуществляет формулировку правовой позиции, составляет и оформляет необходимые документы, отражающие результаты экспертной юридической деятельности

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции	Промежуточный / ключевой индикатор достижения компонента компетенции / компетенции
ПКсОС-3	Способен осуществлять юридическое консультирование по вопросам защиты прав человека	ПКсОС-3.2	Способен определить стратегию и тактику реализации принятого решения	Разрабатывает стратегию и тактику реализации принятого решения
ПКсОС-4	.Способен восполнять пробелы, решать коллизии в публично-правовом регулировании	ПКсОС-4.2	Способен решать коллизии в публично-правовом регулировании	Показывает способность решать коллизии в публично-правовом регулировании:
ПКсОС-5	Способен толковать нормы публичного права	ПКсОС-5.2	Способен профессионально разъяснять смысл нормы права	Осуществляет на профессиональной основе разъяснение смысла нормы права

2.2 В результате прохождения практики у студентов должны быть сформированы:

Таблица 2.

ОТФ/ТФ/ профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
Федеральный закон от 31.05.2002 № 62 «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в РФ» – оказывать юридическую помощь, юридическое консультирование; *Приказ Минтруда России от 10. 09.2019 № 672н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по операциям с недвижимостью»* – деятельность при оказании услуг по реализации вещных прав и прав требования на объекты недвижимости, не относящиеся к жилой недвижимости, в том числе на строящиеся, и (или) земельные участки, не относящиеся к жилым территориальным зонам *Приказ Минтруда России от 09.10.2019 № 625н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по*	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
	ПКрОС-1.2	**Знать** юридико-техническое оформление актов подзаконного нормотворчества **Уметь** подготовка мотивированного обоснования и правового основания разработки и систематизации актов подзаконного нормотворчества **Владеть** определение порядка принятия, официального опубликования и вступления в силу актов подзаконного нормотворчества
	ПКрОС-2.2	**Знать** разработка проектов нормативных правовых актов при прохождении государственной службы; **Уметь** применение правовых норм при прохождении государственной службы; **Владеть** -- разработка проектов правоприменительных актов при прохождении государственной службы.

ОТФ/ТФ/ профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
конкурентному праву»: – сбор и предварительный анализ данных о соответствии деятельности организации требованиям антимонопольного законодательства РФ; представление интересов организации в судах и антимонопольных органах	ПКрОС-3.2	**Знать:** - текущее состояние правового регулирования и правоприменительной практики для дачи квалифицированных юридических заключений и консультаций в различных сферах государственного управления; - ; **Уметь:** - определять круг вопросов и проблем для дачи квалифицированных юридических заключений и консультаций в различных сферах государственного управления; - формулировать экспертную правовую позицию и ее мотивацию для дачи квалифицированных юридических заключений и консультаций в различных сферах государственного управления **Владеть:** - навыками юридико-технического оформления квалифицированных юридических заключений и консультаций в различных сферах государственного управления.
	ПКрОС-4.2	**Знать** определение необходимости принятия мер по предупреждению и пресечению нарушений законности и дисциплины в деятельности исполнительно-распорядительных органов публичной власти; **Уметь** - анализировать законодательства и выбор меры по предупреждению и пресечению нарушений законности и дисциплины в деятельности исполнительно-распорядительных органов публичной власти; **Владеть** юридико-техническое оформление выбранной меры по предупреждению и пресечению нарушений законности и дисциплины в деятельности исполнительно-распорядительных органов публичной власти.
	ПКрОС-5.2	**Знать:** разработка проектов нормативных правовых актов при осуществлении функций и полномочий публичной власти; - разработка проектов правоприменительных актов при осуществлении функций и полномочий публичной власти **Уметь** применение правовых норм при осуществлении функций и полномочий публичной власти; **Владеть** разработка проектов правоприменительных актов при осуществлении функций и полномочий публичной власти
	ПКрОС-6.2	**Знать** юридико-техническое оформление средств и способов обеспечения информационного и цифрового взаимодействия, используя правовые базы данных, с учетом требований информационной безопасности **Уметь** анализ законодательства и выбор оптимальных средств и способов обеспечения информационного и цифрового взаимодействия, используя правовые базы данных, с учетом требований информационной безопасности **Владеть** навыками определения необходимости обеспечения информационного и цифрового взаимодействия, используя правовые базы данных, с учетом требований информационной безопасности

ОТФ/ТФ/ профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
	ПКрОС-7.2	**Знать** необходимость осуществление представительства граждан в органах публичной власти с целью защите их прав и свобод **Уметь** определения необходимости защиты прав и свобод граждан, в т.ч. с учетом зарубежного опыта **Владеть** навыками осуществления представительства граждан в органах публичной власти с целью защите их прав и свобод
	ПКсОС-1.2	**Знать** юридико-техническое оформление текста нормативного правового акта в сфере публичного права **Уметь** формулирование концепции нормативного правового акта в сфере публичного права **Владеть** навыками подготовки мотивированного обоснования и правового основания нормативного правового акта в сфере публичного права
	ПКсОС-2.2	**Знать** анализ и оценка текущего состояния правового регулирования и правоприменительной практики **Уметь** определение круга вопросов и проблем в сфере публичного права, подлежащих исследованию и решению в рамка экспертного заключения **Владеть** юридико-техническое оформление экспертного заключения по вопросам публичного права
	ПКсОС-3.2	**Знать** рекомендации и согласованный с консультируемым лицом выбор оптимальной и перспективной защиты права, определение ее основанных этапов реализации. **Уметь** устанавливать коммуникации с консультируемым, обстоятельств проблемной ситуации, определения необходимости защиты права **Владеть** способностью разъяснить консультируемому лицу перспектив возможных вариантов траектории, стратегии и тактики защиты права
	ПКсОС-4.2	**Знать** варианты восполнения и преодоления пробела в публично-правовом регулировании, в том числе использование аналогии закона и аналогии права **Уметь** решать коллизии в публично-правовом регулировании **Владеть** методами определение коллизионных норм и правовых принципов разрешения коллизий в публично-правовом регулировании
	ПКсОС-5.2	**Знать** текст нормативного правого акта, определение слов и словосочетаний, требующих толкования **Уметь** устанавливать значения слов и словосочетаний, требующих толкования, с использованием известных способов толкования **Владеть** способами разъяснения значения слов и словосочетаний требующих толкования

2.3 Студенты также должны овладеть навыками работы в команде

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

Общая трудоемкость преддипломной практики составляет 3 зачетных единицы (1 з.е. = 36 часов), 108 академических часов/ 81 астрономический час, продолжительность в неделях - 2 недели.

В соответствии с учебным планом Б2.В.01.02(Пд) Преддипломная практика проводится на 4 курсе в 8 семестре.

По очной форме обучения количество академических часов, выделенных на контактную работу – 2 академических часа,

Зачет с оценкой – 4 а.ч.

Самостоятельная работа: практическая подготовка - 102 академических часов.

Преддипломная практика включена в часть, формируемую участниками образовательных отношений образовательной программы, и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку бакалавра.

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: составление индивидуального плана прохождения практики совместно с научным руководителем.	- 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 Подготовка материалов и текста ВКР	- сбор информации и материалов практики - выполнение программы практики, индивидуального задания на практику (Приложение 1) - обработка, систематизация и анализ фактического и теоретического материала .выполнение поручений и конкретных обязанностей, определенных руководителем; - 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.
3	Основной (аналитический) этап Подготовка доклада по результатам ВКР	Подготовка отчета о прохождении практики, представления отчета по практики и прилагаемых документов на кафедру для защиты
4	Заключительный этап практики Разработка электронной презентации и защита отчета по практике	Создание электронной презентации в соответствии с текстом доклада Защита отчета по практике с представлением материалов конкретной организации

5. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

В ходе реализации дисциплины Б2.В.01.02(Пд) Преддипломная практика используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Таблица 4

№п/п	Этапы (периоды) практики	Методы текущего контроля успеваемости

1.	Организационно-подготовительный этап	Представление результатов научному руководителю
2	Основной этап (исследовательский) этап	Проверка разделов отчета
3.	Основной(аналитический) этап	Проверка разделов отчета
4	Заключительный этап.	Отчет о прохождении практики. Защита отчета

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).

Текущий контроль и промежуточная аттестация за выполнением задания осуществляет руководитель практики.

В ходе реализации практики используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

– наблюдение за выполнением этапов прохождения практики,

– собеседование (проводится руководителем индивидуально по каждому из этапов в соответствии с выданным заданием) по результатам сбора информации в описательном и иллюстративном виде;

– Специальные оценочные средства при проведении текущего контроля успеваемости не применяются.

6. Оценочные материалы промежуточной аттестации по практике

Промежуточная аттестация по преддипломной практике проводится в форме зачета с оценкой (дифференцированного зачета) без применения балльно-рейтинговой системы оценивания - посредством аттестационных испытаний в форме традиционного зачета руководителем практики от института – филиала (кафедры) по расписанию либо при индивидуальном собеседовании.

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).

Для подведения итогов практики, организуется итоговое заседание, на котором присутствуют обучающиеся, 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.

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	-	-

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.