Лебедева
Екатерина
Александровна

Подписано цифровой
подписью: Лебедева Екатерина
Александровна
Дата: 2025.10.29 13:44:00 +03'00'

Приложение 6
к образовательной программе

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.О.01.01(У) Ознакомительная практика
(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

40.03.01 Юриспруденция
(код, наименование специальности)

«Государственно-правовая»
(наименование образовательной программы)

Юрист
(квалификация)

очная
(форма обучения)

2025
(год набора)

Нижний Новгород

Автор(ы)-составитель(и) РПП:

Верхова Наталья Борисовна, заведующий кафедрой конституционного и административного права, кандидат юридических наук, доцент

Заведующий кафедрой:
Верхова Наталья Борисовна, заведующий кафедрой конституционного и административного права, кандидат юридических наук, доцент

Рабочая программа практики Б2.О.01.01(У) Ознакомительная практика одобрена на заседании кафедры конституционного и административного права юридического факультета Нижегородского института управления – филиала РАНХиГС.

протокол № 2 от «18» сентября 2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид, тип практики и способы ее проведения
2. Соотнесение результатов обучения по практике с планируемыми результатами освоения образовательной программы
3. Объем и место практики в структуре образовательной программы
4. Содержание практики
5. Оценочные материалы для промежуточной аттестации по практике
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики
7. Материально-техническое обеспечение практики

1. Вид практики, способы и формы ее проведения

Вид практики: учебная практика.

Тип практики: ознакомительная практика.

Способы проведения учебной практики: рассосредоточенная.

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 в области исследовательской работы, 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 исследовательской работы, углубления и закрепления знаний и компетенций, полученных в процессе теоретического обучения.

В ходе проведения практики, обучающиеся знакомятся с реальными локальными актами и документами объекта исследования, формируют навыки непосредственного взаимодействия с людьми, изучают методы исследовательской работы.

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

Практика проводится в следующих формах:

- дискретно: по видам практик – путем выделения в календарном учебном графике 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 необходимости для прохождения практики в структурных подразделениях института создаются специальные рабочие места для обучающихся различных нозологий.

2. Соотнесение результатов обучения по практике с планируемыми результатами освоения образовательной программы

2.1. Ознакомительная практика обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Таблица 1

Код и наименование компетенции*	**Код и наименование индикатора достижения компетенции**	**Код и наименование образовательного результата**
ОПК-2Способен применят нормы материального процессуального права пр решении зада профессиональной деятельности	ИОПК-2.2 Использует нормы материального и процессуального права в решении задач профессиональной деятельности	ИОПК-2.2 З-1. **Знает** нормы материального и процессуального ИОПК-2.2 У-1. **Умеет** использовать нормы материального и процессуального права в решении задач профессиональной деятельности
ОПК-4Способен профессионально толковат нормы права	ИОПК-4.2 Применяет нормы права дл решения профессиональны задач	ИОПК-4.2 З-1. **Знает** нормы права ИОПК-4.2 У-1. **Умеет** применять нормы права для решения профессиональных задач
УК ОС-3 Способе организовывать и руководит работой команды, вырабатыва командную стратегию дл достижения поставленной цели	ИУК ОС-3.2 Проявляет в своем поведении способность к совместной проектной деятельности на благо общества, отдельных сообществ и граждан	ИУК ОС-3.2 З-1. **Знает** технологию организации проектной деятельности У-1. **Умеет** организовать проектную деятельность на благо общества, отдельных сообществ и граждан
УК ОС-6 Способен выстраиват и реализовывать траектори саморазвития на основ принципов образования течение всей жизни	ИУК ОС-6.2 Планирует траектори саморазвития на основ принципов образования течении всей жизни	ИУК ОС-6.2 З-1. **Знает** способы планирования траектории саморазвития на основе принципов образования в течении всей жизни ИУК ОС-6.2 У-1. **Умеет** планировать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течении всей жизни
ПКоОС-1 Способе осуществлять разработку систематизацию правовых актов	ИПКо ОС-1.2 Систематизирует и осуществляет мониторинг системы нормативных правовых актов	ИПКо ОС-1.2 З-1 Знает способы систематизации нормативных правовых актов ИПКо ОС-1.2 У-1 Умеет осуществлять мониторинг системы нормативных правовых актов

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента (этапа) освоения компетенции	Наименование компонента (этапа) освоения компетенции	Промежуточный (ключевой) индикатор достижения компонента компетенции
ОПК-2		ИОПК ОС - 2.1.	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		ИОПК ОС-4.1.	Способен применять нормы права для решения профессиональных задач	Применяет нормы права для решения профессиональных задач
УК ОС-3.		ИУК ОС-3.2	Способен к совместной проектной деятельности на благо общества, отдельных сообществ и граждан	Проявляет в своем поведении способность к совместной проектной деятельности на благо общества, отдельных сообществ и граждан
УК ОС - 6		ИУК ОС-6.2	Способен планировать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течении всей жизни	Планирует траекторию саморазвития на основе принципов образования в течении всей жизни
ПКо ОС-1		ПКо ОС-1.2	Способен систематизировать и осуществлять мониторинг системы нормативных правовых актов	Систематизирует и осуществляет мониторинг системы нормативных правовых актов

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 1 курсе во 2 семестре.

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

Дисциплины, на которых базируется учебная практика:

Теория государства и права, История государства и права России, История государства и права зарубежных стран.

4. Содержание практики

Таблица 2

№№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ	Трудоемкость, ак.ч			
			Конт. раб.		Сам. раб.	
			ОФО	ЗФО	ОФО	ЗФО
1	Организационно-подготовительный	Определение области и места профессиональной деятельности будущего специалиста; Инструктаж по подготовке отчета и процедуре защиты (на кафедре); Получение и согласование индивидуального задания по прохождению практики; Разработка и утверждение индивидуальной программы практики и графика выполнения исследования; Получение документации по практике (программа практики с направлением на практику) в сроки, определенные программой.	0,5	0,5	10	10
2	Основной	Собеседование с обучающимися по следующим темам: Выполнение заданий, поставленных руководителями, обработка, систематизация и анализ фактического и теоретического материала.	1	1	80	80
3	Отчетный	Подготовка материалов по ознакомительной практике; Формирование отчета по ознакомительной практике; Подготовка текста исследовательской работы. Защите работы. .	0,5	0,5	20	20

5. Оценочные материалы для промежуточной аттестации по практике

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с оценкой

Оценочные материалы промежуточной аттестации (формы отчетности по практике).

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

- выбор темы работы (проекта);
- составление плана работы (проекта);
- поиск и обработка источников информации;
- подготовка и оформление текста работы (проекта);
- представление работы (проекта) научному руководителю исследовательской работы (проекта);
- защита исследовательской работы (проекта).

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

Исследовательская работа (проект) представляется студентом научному руководителю для ее оценки.

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

Сроки сдачи и защиты исследовательской 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 исследовательской работы (проекта) проводится в форме публичного выступления студента.

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

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

Неудовлетворительные результаты защиты работы (проекта) или не прохождение защиты исследовательской работы (проекта) при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью

Исследовательская 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 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 исследовательской 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 работы.

Исследовательская работа включает в себя следующие составные части:

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

Титульный лист 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 работы, который раскрывает внутреннюю структуру письменного сочинения. План должен быть строго выдержан логически, поэтому составление его – ответственный и важный этап в подготовке и написании исследовательской 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, степень изученности темы, практическое значение для дальнейшей работы.

В основной части раскрывается содержание исследовательской 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. Заключение, как правило, не должно превышать трех страниц стандартного листа.

К 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 исследовательской работы, так и в перечне использованной литературы. Основная литература в тексте исследовательской работы должна быть за последние пять лет.

Требования по оформлению курсовой работы. Исследовательская 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 исследовательскую работу на компьютере (текстовый редактор Microsoft Word: размер шрифта 14, междустрочный интервал - полуторный) и распечатывать на принтере, возможна написание 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 исследовательской работы и ее положительной оценке, она защищается в установленном порядке с выставлением оценки. В случае, если работа при проверке оценена на неудовлетворительно, работа возвращается обучающемуся, который обязан в кратчайшие сроки устранить все замечания и сдать ее на повторную проверку.

ПРИМЕРНЫЕ ТЕМЫ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИХ (НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИХ) РАБОТ ПО ТЕОРИИ ГОСУДАРСТВА И ПРАВА

ТГП как наука. Методы юридической науки. Общие вопросы

[1] История изучения общих закономерностей развития права и государства
[2] Современное состояние общей теории права за рубежом
[3] Диалектика в познании права и государства
[4] Правовой эксперимент: теория и практика
[5] Прогнозирование в исследовании права и государства
[6] Правовой дискурс как предмет научного осмысления

[7] Влияние экономики на развитие государства и права

Концепции правопонимания

[8] Проблема сущности права в различных концепциях правопонимания
[9] Юридический позитивизм как тип правопонимания
[10] Чистое учение о праве Ганса Кельзена
[11] Теория естественного права: основные положения и практическое значение
[12] Правовой плюрализм в социологии права Ойгена Эрлиха
[13] Институциональный подход к пониманию права (М. Ориу, С. Романо, К. Шмитт)
[14] Развивая идеи Маркса: теория права Е.Б. Пашуканиса
[15] Правовой реализм как школа правопонимания
[16] Психологические теории правопонимания
[17] Нормы и факты: теория права Карла Оливекроны
[18] Школа критических правовых исследований в США
[19] Концепция правового аутопойезиса
[20] Либертарно-юридическая концепция В.С. Нерсесянца: сильные и слабые стороны

Право как социальный феномен

[21] Современные подходы к пониманию функций объективного права
[22] Право и политика: противоречия и взаимосвязь
[23] Справедливость как правовая категория
[24] Право и свобода: диалектика взаимосвязей
[25] Право и собственность: история взаимоотношений
[26] Равенство и эквивалентность как правовые категории
[27] Воля в праве: философско-правовые воззрения и практический смысл
[28] Категория интереса в праве
[29] Общественное мнение и право
[30] Право и время: философско-правовой анализ соотношения
[31] Взаимосвязь права и территориального пространства
[32] Право и религия: соотношение и проблемы взаимодействия
[33] Право и язык
[34] Право как неотъемлемая часть культуры
[35] Право и социальные ценности
[36] Право как социальная техника
[37] Нейтрализация ценностей в современном праве и феномен «моторизованных законов»
[38] Право и насилие: единство или борьба противоположностей?
[39] Диалектика объективного и субъективного в праве

Типы регулирования поведения людей и их объединений. Социальные регуляторы

[40] Право и мораль: взаимосвязь, различие, противоречие
[41] Правовые и корпоративные нормы: различие, взаимосвязь, конвергенция
[42] Трансформация системы регулирования поведения людей в условиях цифровизации
[43] Феномен технологической нормативности и будущее правовых систем
[44] «Устройства безопасности» М. Фуко и регулирование через социальный дизайн

Право как нормативная система

[45] Система современного российского права: состояние и перспективы развития
[46] Публично-правовые и частноправовые начала в праве: диалектика соотношения
[47] Научные подходы к описанию структуры нормы права
[48] Вторичные (процессуальные) правовые нормы: понятие, особенности, место в системе права
[49] Значение принципов права в правовой практике
[50] Презумпции в праве: понятие, происхождение, техника выражения
[51] Фикции в праве: понятие, происхождение, техника выражения
[52] Аксиоматические положения в праве
[53] Правовые дефиниции: понятие, особенности, техника изложения
[54] Ненормативные правоположения в законодательстве: понятие, виды, значение

Право – исключение – кризис

[55] Нормативная сила фактического: о правообразующем значении исключительных ситуаций
[56] Чрезвычайное правовое регулирование
[57] Исключения в праве
[58] Риск в праве
[59] Юридический конфликт: понятие, способы урегулирования
[60] Право в условиях социальных кризисов

Влияние современных технологий на государство и право

[61] Влияние цифровизации на право и государство
[62] Право в эпоху Четвертой промышленной революции
[63] Трансформация государственности в условиях цифровой трансформации

Формы права

[64] Проблемы соотношения права и закона
[65] Соотношение обычая и закона
[66] Судебный прецедент как форма права
[67] Административные прецеденты как формы современного права
[68] Судейское правотворчество: понятие, формы, тенденции развития
[69] Закон как форма права: от Древнего Рима до наших дней
[70] Делегированное законодательство
[71] Иерархичность как свойство нормативных правовых актов
[72] Договор нормативного содержания как источник права
[73] Доктрина как источник права: pro et contra

Правотворчество. Систематизация законодательства. Юридическая техника

[74] Правотворчество как разновидность профессиональной юридической деятельности
[75] Институт контрасигнатуры в законодательном процессе

[76] Народная правотворческая инициатива: понятие, значение, примеры

[77] Референдум как способ законоустановления

[78] Процедура промульгации законов

[79] «Вето» президента в законодательном процессе: нормативные основания и практические проблемы

[80] Инкорпорация как способ систематизации законодательства: теория и актуальный опыт

[81] Консолидация нормативных правовых актов: теория и актуальный опыт

[82] Развитие кодификации законодательства в современной России

[83] Унификация и гармонизация права

Правовые отношения

[84] Правовое отношение как юридическая конструкция

[85] Коллективные субъекты правоотношений

[86] Право- и дееспособность как правовые категории: происхождение и современное закрепление

[87] Роботы, животные, экосистемы: можно ли наделять их правосубъектностью?

[88] Многосторонние правовые отношения

[89] Абсолютные и относительные правоотношения

[90] Субъективные права и юридические обязанности участников правоотношений

[91] Фактические составы в действующем российском законодательстве

Правореализация

[92] Реализация норм права вне рамок правоотношений: обзор научных воззрений

[93] Правоприменение как особая форма реализации норм права

[94] Надлежащая правовая процедура (due process) как принцип правоприменения

[95] Акты применения норм права

[96] Пробелы в законодательстве: понятие, причины, преодоление

[97] Институт аналогии в праве

[98] Юридические процедуры

Толкование права

[99] Современные подходы к толкованию права

[100] Акты официального толкования права

[101] Юридические коллизии и способы их преодоления

[102] Оценочные категории в праве и проблемы их толкования

[103] Основные правила языкового толкования права

[104] Основные правила и приемы логического толкования права

[105] Историко-политический способ толкования: теория и примеры применения

Юридическая практика

[106] Юридическая практика: понятие, признаки, виды

[107] Характерные черты современной российской правовой практики

Действие права

[108] Механизм правового регулирования как категория отечественного правоведения
[109] Критерии и условия эффективности действия норм права
[110] Льготы в праве
[111] Иммунитеты в праве
[112] Ограничения и запреты в праве
[113] Стимулы и поощрения в праве
[114] Юридические гарантии

Правосознание и правовая культура

[115] Правосознание: структура и механизмы формирования
[116] Деформация правосознания: причины, разновидности, пути искоренения
[117] Правовая культура современного российского общества
[118] Правовое воспитание граждан в России
[119] Проблемы правового воспитания молодежи в современной России

Правомерное поведение. Правонарушение. Юридическая ответственность

[120] Злоупотребление правом
[121] Объективно противоправное деяние
[122] Причины и условия совершения правонарушений
[123] Механизм юридической ответственности
[124] Правовое принуждение: понятие, формы

Легальность. Легитимность. Правопорядок

[125] Теория законности в советском и современном российском правоведении
[126] Легальность и легитимность: соотношение и значение
[127] Категория правопорядка в общей теории права

Правовые системы и юридическая география мира

[128] Современные подходы к типологии национальных правовых систем
[129] Романо-германская правовая семья: истоки, особенности, современное состояние
[130] Правовая семья общего права: история и современность
[131] Западная традиция права: характерные черты и дальнейшая судьба
[132] Социалистический тип правовых систем: история, особенности, современные примеры
[133] Мусульманская правовая система: история, характер, современное состояние
[134] Аборигенные правовые традиции колонизированных обществ (Африка, Австралия, Океания)
[135] Способы приспособления норм шариата к современным социальным практикам
[136] Смешанные (гибридные) правовые системы

Вопросы понимания государства. Признаки и атрибуты государства

[137] Научные подходы к пониманию сущности государства
[138] Типы государственности в эпохи модерна, премодерна и постмодерна
[139] Теория договорного происхождения государства
[140] Материалистический подход к пониманию государства
[141] Цивилизационный подход к типологии государств
[142] Теория суверенитета: история и современность
[143] Проблема суверенитета и поиск новых концепций власти в XXI веке
[144] Государство в политической системе общества: способы обеспечения внутреннего суверенитета
[145] Корпоративизация государств и этатизация корпораций в XXI веке
[146] Непризнанные государства: примеры, признаки, динамика развития
[147] Несостоявшиеся государства: понятие, признаки, динамика развития

Функции и механизм государства

[148] Динамика функций современного государства
[149] Механизм современного Российского государства: госаппарат и «приводные ремни»
[150] Разделение властей как принцип построения государственного аппарата

Государственные формы и модели

[151] Монархия вчера и сегодня
[152] Президент и парламент в современном республиканизме
[153] Нетипичные формы государственного правления
[154] Федерализм в государственном устройстве
[155] Проблемы унитарной формы государственного устройства
[156] Имперская модель государственного устройства
[157] Тоталитарное государство: механизм и политический режим
[158] Демократия как тип политического режима
[159] Современные авторитарные государственные режимы
[160] Полицейское государство как модель государственности
[161] Социальное государство как модель государственности
[162] Национальное государство и институты глобального управления: вызовы XXI века

Государство – гражданское общество – личность

[163] Правовое государство как модель государственности
[164] Формула Радбруха: теоретические основания и практические следствия
[165] Государство и гражданское общество: неоднозначные взаимосвязи
[166] Модели взаимодействия государства и гражданского общества: в поисках оптимума
[167] Проблемы современной доктрины прав человека
[168] Современная критика идеологии прав человека
[169] Проблема соотношения государственных и частных интересов

Шкала оценивания

Таблица 3

Оценка соответствия с формой аттестации		Формулировка требований к степени освоения практики
ЗАЧТЕНО	ОТЛИЧНО	Обучающийся показывает полные и глубокие знания проектного материала, логично и аргументировано отвечает на поставленный вопрос, а также дополнительные вопросы, показывает высокий уровень теоретических знаний
ЗАЧТЕНО	ХОРОШО	Обучающийся показывает глубокие знания материала, грамотно его излагает, достаточно полно отвечает на поставленный вопрос и дополнительные вопросы, умело формулирует выводы. В то же время при ответе допускает несущественные погрешности.
ЗАЧТЕНО	УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО	Обучающийся показывает достаточные, но не глубокие знания проектного материала; при ответе не допускает грубых ошибок или противоречий, однако в формулировании ответа отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. Для получения правильного ответа требуются уточняющие вопросы.
НЕЗАЧТЕНО	НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО	Обучающийся показывает недостаточные знания проектного материала, не способен аргументировано и последовательно его излагать, допускается грубые ошибки в ответах, неправильно отвечает на поставленный вопрос или затрудняется с ответом.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» обеспечение практики

6.1. Основная литература.

Морозова Л.А. Введение в юридическую профессию: учебник/ Л.А, Морозова, 2025. 176 с.
Сравнительное правоведение: учебное пособие. М., 2022. 111 с.

6.2. Дополнительная литература

Зеленков М.Ю Основы теории национальной безопасности: учебник для студентов вузов / М.Ю.Зеленков, М., 2017. 295 с.

Махов С.Ю. Основы национальной безопасности: учебно-методическое пособие / С.Ю. Махов, 2019. 88 с.

Рассказов Л.П. История и методология юридической науки: учебник/ Л.П. Рассказов, М., 2021. 583 с.

6.3. Нормативные правовые документы.

1. Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ.
2. Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.04.2021 №245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»

7. Материально-техническое обеспечение практики

7.1. Материально-техническая база

Перечень материально-технического обеспечения:

1. Учебные аудитории, оборудованные для проведения учебных

занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, коллоквиумов, мероприятий текущего контроля и промежуточной аттестации, в том числе мультимедийным оборудованием для демонстрации электронных презентаций и аудио- и видеоматериалов;

2. Компьютерные классы для выполнения групповых тестовых и иных заданий, а также для самостоятельной работы обучающихся оснащенные компьютерной техникой и обеспечением доступа к сети «Интернет» и доступа в электронную информационно- образовательную среду организации;

3. Специализированные аудитории и лаборатории;

4. Библиотека с обеспечением печатными изданиями или электронно-библиотечная система обеспечивающая доступ к электронным изданиям (электронная библиотека);

5. Читальный зал;

6. Технические средства обучения: персональные компьютеры; компьютерные проекторы; звуковые динамики; программные средства, обеспечивающие просмотр видеофайлов в форматах AVI, MPEG-4, DivX, RMVB, WMV и др.

7.2. Информационные технологии, программное обеспечение:

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используется информационные технологии и программное обеспечение:

1. Современная операционная система.
2. Kaspersky Endpoint Security (или аналог).
3. Средство просмотра файлов формата pdf.
4. Современные офисные средства (текстовые и табличные редакторы, средства работы с презентационными материалами и т.д.).
5. Архиватор 7-Zip.
6. Система дистанционного обучения.
7. Автоматизированная библиотечная система.

7.3. Информационные справочные системы:

1. https://www.urait.ru –Электронно-библиотечная система [ЭБС] Юрайт;
2. https://www.iprbookshop.ru – Электронно-библиотечная система [ЭБС]

«IPRSMART» (ранее – IPRBooks)

3. https://e.lanbook.com - Электронно-библиотечная система [ЭБС] «Лань».
4. https://znanium.ru - Электронно-библиотечная система [ЭБС] «Znanium.com».
5. https://www.book.ru - Электронно-библиотечная система [ЭБС] «Book.ru».
6. https://ibooks.ru - Электронно-библиотечная система [ЭБС] «ibooks.ru».

7. https://ranepalib.miflib.ru - Электронная библиотека издательства «МИФ».

8. https://eivis.ru – Ивис (East View). Полные тексты российских научных и практических журналов, а также газет центральной прессы России. Доступ с ip-адресов локальной сети Института.

9. https://grebennikon.ru - Полные тексты 38 научно-практических журналов по маркетингу, менеджменту, финансам и управлению персоналом ИД «Гребенников». Доступ с ip-адресов локальной сети Института.

10. http://www.consultant.ru/ - Справочно-правовая система «Консультант».

11. http://www.garant.ru/ Справочно-правовая система «Гарант».

Приложение 1

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

НИЖЕГОРОДСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ – ФИЛИАЛ РАНХиГС

Факультет юридический
Кафедра конституционного и административного права
Специальность: 40.03.01 Юриспруденция
Образовательная программа: Государственно-правовая

ЗАДАНИЕ
по учебной практике (ознакомительной практике)

Обучающегося ___ курса, учебной группы № _____
_____
(Ф.И.О. обучающегося полностью)

Место прохождения практики: _____
_____,
адрес организации: _____
(указывается полное наименование структурного подразделения НИУ – филиала РАНХиГС / профильной организации и её структурного подразделения, а также их фактический адрес)

Срок прохождения практики с «___» _____ 202_ г. по «__» _____ 202_ г.

Содержание индивидуального задания:
– проведение анализа нормативной правовой базы, регламентирующих деятельность ОУП;
– изучение структуры ОУП, в том числе его функций и полномочий;
– на основе нормативно-правовой базы, регламентирующей деятельность организаций, дать анализ функционала и ознакомительной практики ОУП;
– выработка навыков самостоятельного применения полученных знаний умений и навыков 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;
– выбор темы исследовательской работы и написание и защита исследовательской работы на кафедре.

Планируемые результаты:
– закрепление, углубление и расширение знаний и компетенций, полученных в ходе изучения учебных дисциплин;
– приобретение первичных профессиональных умений и навыков;
– приобретение навыков исследовательской работы;
– получение первоначального практического опыта по основным видам юридической деятельности;

– публичная защита своих выводов и отчета по практике.
– сделать анализ основных этапов и закономерностей развития государства и местного

УТВЕРЖДАЮ

_____

И.О. Фамилия руководителя по практической подготовке от Института

«___»_____ 20____ г.

Задание принято к исполнению: _____ «___» _____ 202_ г.

(подпись обучающегося)

Приложение 2

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

НИЖЕГОРОДСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ – ФИЛИАЛ РАНХиГС

Факультет юридический
Кафедра _____
Специальность: 40.03.01 Юриспруденция
Образовательная программа:_____

ОТЧЕТ

о прохождении практики_____

(вид практики)

_____

(Ф.И.О. обучающегося)

_____ курс обучения учебная группа №_____

Место прохождения практики _____
_____
_____

(указывается полное наименование структурного подразделения Института / профильной организации и ее структурного подразделения, а также их фактический адрес)

Срок прохождения практики: с «____»_____20 г. по «____»_____20 г.

Руководители по практической подготовке:

От института: _____

(И.О. Фамилия, должность)

Отчет подготовлен _____ _____

(подпись обучающегося) *(И.О. Фамилия)*

г. Нижний Новгород , 20 ___ г.

Приложение 6
к образовательной программе

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.В.01.01(П) ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА

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

40.03.01 Юриспруденция
(код и наименование направления подготовки)

«Государственно-правовой профиль»

очная
(форма обучения)

Год набора – 2025

Нижний Новгород, 2025 г

Автор(ы)-составитель(и) РПП:

Верхова Наталья Борисовна, заведующий кафедрой конституционного и административного права, кандидат юридических наук, доцент

Заведующий кафедрой

Автор(ы)-составитель(и) РПП:

Верхова Наталья Борисовна, заведующий кафедрой конституционного и административного права, кандидат юридических наук, доцент

Программа практики Б2.В.01.01(П) ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА одобрена на заседании кафедры конституционного и административного права

Протокол № 2 от 18.09.2025

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид, тип практики и способы ее проведения
2. Соотнесение результатов обучения по практике с планируемыми результатами освоения образовательной программы
3. Объем и место практики в структуре образовательной программы
4. Содержание практики
5. Оценочные материалы для промежуточной аттестации по практике
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики
7. Материально-техническое обеспечение практики

1. Вид, тип практики и способы ее проведения

Вид практики: производственная.

Тип практики: правоприменительная.

Способы проведения: стационарная.

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

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

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

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

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

Практика проводится в следующих формах:

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

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

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

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

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

2. . Соотнесение результатов обучения по практике с планируемыми результатами освоения образовательной программы

2.1. Правоприменительная практика обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Таблица 1

Код и наименование компетенции*	**Код и наименование индикатора достижения компетенции**	**Код и наименование образовательного результата**
ПКр ОС-2.Способен принимат правовые решени обеспечивающие экономически интересы участнико имущественного оборота	**ПКр ОС-2.2** Предлага варианты применени профессиональных навыко придерживаясь установленны законом правил и процедур	ИПКр ОС-2.2 З-1 Знает варианты применения профессиональных навыков ИПКр ОС-2.2 З-1 Знает варианты применения профессиональных навыков
ПКр ОС-4. Способе осуществлять выбор стратегии п юридическому разрешени частноправового конфликта	**ИПКр ОС-4.1** Демонстрирует способность предупреждать правонарушения в деятельности исполнительно-распорядительных органов публичной власти	ИПКр ОС-4.1 З-1 Знает способы предупреждать правонарушения в деятельности исполнительно-распорядительных органов публичной власти
ПКс ОС-4.Способен применят процессуальные и процедурны методы разрешения правовы споров и конфликтов частноправовой сфере	**ИПКс ОС-4.2** Показывает способность решать коллизии в публично-правовом регулировании	ИПКс ОС-4.2 З-1 Знает коллизии в публично-правовом регулировании ИПКс ОС-4.2 У.1 Умеет решать коллизии в публично-правовом

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

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

Общая трудоемкость правоприменительной практики составляет 6 зачетных единицы, 216 академических часов/162 астрономический час, из которых на самостоятельную работу (практическая подготовка) отводится 210 академических часа и 2 академических часа на практическое занятие, контроль – 4 часа.

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

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

Дисциплины, на которых базируется учебная практика:

Теория государства и права (Б1.О.07), Гражданское право (Б1.О.21), Гражданский процесс (Б1.О.22), Юридическая техника (Б1.В.06),

Дисциплины, для которых учебная практика является предшествующей: Проектная практика (Б2.В.002(П); Преддипломная практика (Б2.В.01.03(Пд)).

4.Содержание практики

Таблица 2

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ	Трудоемкость, ак.ч			
			Конт. раб.		Сам. раб.	
			ОФО	ЗФО	ОФО	ЗФО
1	Организационно-подготовительный	Организационное собрание (конференция) для разъяснения целей, задач, содержания и порядка прохождения практики Инструктаж по технике безопасности. Разработка индивидуального задания Изучениезаконодательной 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.	0,5	0,5	10	10
2	Основной	Выполнение заданий, поставленных руководителями практики от ВУЗа и от профильной организации, подготовка отчёта о прохождении практики. Сбор информации и материалов практики Выполнение программы практики, индивидуального задания на практику Обработка, систематизация и анализ фактического и теоретического материала.	1	1	80	80
3	Отчетный	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. Защита отчета о прохождении практики	0,5	0,5	20	20

5. Оценочные материалы для промежуточной аттестации по практике

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с оценкой. Оценочные материалы промежуточной аттестации включают в себя: перечень отчетных документов по практике, представляемых по завершении практики, и вопросы к зачету с оценкой.

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

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).

Задание на практику

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

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

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

4. Выполнение поручений и конкретных обязанностей, определенных руководителем;

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

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

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

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

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

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

2. Индивидуальное задание руководителя практики от кафедры.

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.

Примерный перечень вопросов открытого типа к зачету с оценкой по практике

1. Каковы назначение, цели деятельности, структура органов государственного и местного самоуправления региона?

2. Какова нормативно-правовая база деятельности органов территориального управления?

3. Какие знания, умения и навыки были приобретены/развиты в результате прохождения практики?

4. Какие задания были выполнены в ходе прохождения практики? Какие документы (проекты документов) были составлены? Защита отчетов проводится в соответствии с заданием на практику

Шкала оценивания

Таблица 3

Оценка соответствия с формой аттестации		**Формулировка требований к степени освоения практики**
ЗАЧТЕНО	ОТЛИЧНО	Обучающийся показывает полные и глубокие знания проектного материала, логично и аргументировано отвечает на поставленный вопрос, а также дополнительные вопросы, показывает высокий уровень теоретических знаний
ЗАЧТЕНО	ХОРОШО	Обучающийся показывает глубокие знания материала, грамотно его излагает, достаточно полно отвечает на поставленный вопрос и дополнительные вопросы, умело формулирует выводы. В то же время при ответе допускает несущественные погрешности.
ЗАЧТЕНО	УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО	Обучающийся показывает достаточные, но не глубокие знания проектного материала; при ответе не допускает грубых ошибок или противоречий, однако в формулировании ответа отсутствует должная связь между анализом,

		аргументацией и выводами. Для получения правильного ответа требуются уточняющие вопросы.
НЕЗАЧТЕНО	НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО	Обучающийся показывает недостаточные знания проектного материала, не способен аргументировано и последовательно его излагать, допускается грубые ошибки в ответах, неправильно отвечает на поставленный вопрос или затрудняется с ответом.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

Учебно-методическое обеспечение преддипломной практики основано на методических рекомендациях по оформлению отчета по практике, составленных в соответствии с Положением о практической подготовке в Президентской академии, утвержденным приказом РАНХиГС от 28.04.2025 № 02-734.

6.1. Основная литература.

Морозова Л.А. Введение в юридическую профессию: учебник/ Л.А, Морозова, 2025. 176 с.

Сравнительное правоведение: учебное пособие. М., 2022. 111 с.

6.2. Дополнительная литература

Зеленков М.Ю Основы теории национальной безопасности: учебник для студентов вузов / М.Ю.Зеленков, М., 2017. 295 с.

Махов С.Ю. Основы национальной безопасности: учебно-методическое пособие / С.Ю. Махов, 2019. 88 с.

Рассказов Л.П. История и методология юридической науки: учебник/ Л.П. Рассказов, М., 2021. 583 с.

6.3. Нормативные правовые документы.

1. Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ.
2. Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.04.2021 №245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»

7. Материально-техническое обеспечение практики

7.1. Материально-техническая база

Перечень материально-технического обеспечения:

1. Учебные аудитории, оборудованные для проведения учебных занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, коллоквиумов, мероприятий текущего контроля и промежуточной аттестации, в том числе мультимедийным оборудованием для демонстрации электронных презентаций и аудио- и видеоматериалов;
2. Компьютерные классы для выполнения групповых тестовых и иных заданий, а также для самостоятельной работы обучающихся оснащенные компьютерной техникой и обеспечением доступа к сети «Интернет» и доступа в электронную информационно- образовательную среду организации;
3. Специализированные аудитории и лаборатории;

4. Библиотека с обеспечением печатными изданиями или электронно-библиотечная система обеспечивающая доступ к электронным изданиям (электронная библиотека);

5. Читальный зал;

6. Технические средства обучения: персональные компьютеры; компьютерные проекторы; звуковые динамики; программные средства, обеспечивающие просмотр видеофайлов в форматах AVI, MPEG-4, DivX, RMVB, WMV и др.

7.2. Информационные технологии, программное обеспечение:

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используется информационные технологии и программное обеспечение:

1. Современная операционная система.
2. Kaspersky Endpoint Security (или аналог).
3. Средство просмотра файлов формата pdf.
4. Современные офисные средства (текстовые и табличные редакторы, средства работы с презентационными материалами и т.д.).
5. Архиватор 7-Zip.
6. Система дистанционного обучения.
7. Автоматизированная библиотечная система.

7.3. Информационные справочные системы:

1. https://www.urait.ru –Электронно-библиотечная система [ЭБС] Юрайт;
2. https://www.iprbookshop.ru – Электронно-библиотечная система [ЭБС]

«IPRSMART» (ранее – IPRBooks)

3. https://e.lanbook.com - Электронно-библиотечная система [ЭБС] «Лань».
4. https://znanium.ru - Электронно-библиотечная система [ЭБС] «Znanium.com».
5. https://www.book.ru - Электронно-библиотечная система [ЭБС] «Book.ru».
6. https://ibooks.ru - Электронно-библиотечная система [ЭБС] «ibooks.ru».
7. https://ranepalib.miflib.ru - Электронная библиотека издательства «МИФ».
8. https://eivis.ru – Ивис (East View). Полные тексты российских научных и практических журналов, а также газет центральной прессы России. Доступ с ip-адресов локальной сети Института.
9. https://grebennikon.ru - Полные тексты 38 научно-практических журналов по маркетингу, менеджменту, финансам и управлению персоналом ИД «Гребенников». Доступ с ip-адресов локальной сети Института.
10. http://www.consultant.ru/ - Справочно-правовая система «Консультант».

11. http://www.garant.ru/ Справочно-правовая система «Гарант».

Обучающимся должна быть обеспечена возможность доступа к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета.

Для проведения практики организация предоставляет все необходимое материально-техническое обеспечение, а также локальные нормативные акты организации, статистические отчеты организации, архивные материалы организации и необходимую для прохождения практики документацию.

Организация – база практики должна:

1) создать условия для прохождения обучающимся Нижегородского института управления – филиала преддипломной практики;

2) предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять работы, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающегося в соответствии с программой практики;

3) предоставить обучающемуся рабочее место с учетом профессии, характера труда, выполняемых трудовых функций, в соответствии с требованиями законодательства (при необходимости);

4) предоставить студентам и руководителю по практической подготовке от Нижегородского института управления – филиала возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами, а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения.

Приложение 1

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

НИЖЕГОРОДСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ – ФИЛИАЛ

Факультет юридический
Кафедра _____
Направление подготовки: 40.03.01 Юриспруденция
Образовательная программа (профиль) Государственно-правовой

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
по правоприменительной практике (производственная)

Обучающегося ___ курса, учебной группы № _____
_____
(Ф.И.О. обучающегося полностью)

Место прохождения практики: _____
_____,
адрес организации: _____
(указывается полное наименование структурного подразделения НИУ – филиала РАНХиГС / профильной организации и её структурного подразделения, а также их фактический адрес)

Срок прохождения практики с «___» _____ 202_ г. по «__» _____ 202_ г.

Содержание индивидуального задания:
– разъяснение правил поведения и режима работы по месту прохождения практики;
– ознакомление с нормативными правовыми актами, регламентирующими внутреннюю структуру и полномочия органа (организации), в котором проходит практика;
– присутствие участие при совершении различных юридических действий;
– изучение текущих дел и документооборота;
– изучение архивных материалов.
– ознакомление с организацией работы в органах государственной власти и управления;
– присутствие, по возможности, на заседаниях, совещаниях и т.д.;
– иметь представление о планировании, содержании и методах работы постоянных комиссий, их делопроизводстве, координации их деятельности;
– ознакомиться со структурой, планированием и содержанием деятельности, формами и методами работы отделов и управлений;
– ознакомиться с делопроизводством в его отделах и управлениях;
– присутствовать при приеме граждан должностными лицами его отделов;
– присутствовать, по возможности, на заседаниях административной комиссии и др.
– знакомится с действующими договорами, ходом их выполнения, участвует в сборе и подготовке материалов для составления претензий и исковых заявлений;

– знакомится с содержанием визируемых юрисконсультом бумаг под углом зрения их законности и пишет возражения, если обнаруживает нарушения правовых норм;
– участвует в даче консультаций по административному, муниципальному или конституционному праву работникам предприятия (организации), обратившимся в юридический отдел;
– вместе с юрисконсультом присутствует на заседаниях в суде общей юрисдикции, арбитражном суде, а также в комиссиях по трудовых спорам, участвуя в подготовке решений, выносимых в КТС;
– участвует вместе с юрисконсультом в работе по пропаганде законодательства (лекции, беседы и т.д.).

Планируемые результаты:

– закрепление знаний, полученных в ходе обучения;
– получение реального опыта правоприменительной деятельности;
– подготовка выводов о состоянии и проблемах правоприменения в деятельности подразделения - места прохождения практики;
– систематизация и обобщение и структурирование материала для написания выпускной квалификационной работы
– формирование навыков правоприменительной деятельности направленных на совершенствование деятельности на государственной и муниципальной службе, а также в органах публичной власти .

УТВЕРЖДАЮ

_____

И.О. Фамилия руководителя по практической подготовке от Института

«___»_____ 20____ г.

Задание принято к исполнению: _____ «___» _____ 202_ г.

(подпись обучающегося)

Приложение 2

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

НИЖЕГОРОДСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ – ФИЛИАЛ РАНХиГС

Факультет юридический
Кафедра _____
Специальность: 40.03.01 Юриспруденция
Образовательная программа:_____

ОТЧЕТ

о прохождении практики_____
(вид практики)

_____
(Ф.И.О. обучающегося)

_____ курс обучения учебная группа №_____

Место прохождения практики _____
_____
_____
(указывается полное наименование структурного подразделения Института / профильной организации и ее структурного подразделения, а также их фактический адрес)

Срок прохождения практики: с «____»_____20 г. по «____»_____20 г.

Руководители по практической подготовке:

От института: _____
(И.О. Фамилия, должность)

Отчет подготовлен _____ _____
(подпись обучающегося) *(И.О. Фамилия)*

г. Нижний Новгород , 20 ___ г.

Приложение 6
к образовательной программе

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 - 2025
(год набора)

Нижний Новгород, 2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид, тип практики и способы ее проведения
2. Соотнесение результатов обучения по практике с планируемыми результатами освоения образовательной программы
3. Объем и место практики в структуре образовательной программы
4. Содержание практики
5. Оценочные материалы для промежуточной аттестации по практике
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики
7. Материально-техническое обеспечение практики

Автор(ы)-составитель(и) РПП:

Верхова Наталья Борисовна, заведующий кафедрой конституционного и административного права, кандидат юридических наук, доцент

Заведующий кафедрой

Автор(ы)-составитель(и) РПП:

Верхова Наталья Борисовна, заведующий кафедрой конституционного и административного права, кандидат юридических наук, доцент

Программа практики Б2.В.01.02(П) ПРОЕКТНАЯ ПРАКТИКА
одобрена на заседании кафедры конституционного и административного права
Протокол № 2 от 18.09.2025 г.

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 и наименование компетенции*	**Код и наименование индикатора достижения компетенции**	**Код и наименование образовательного результата**
УК ОС-2.Способе разработать проект н основе оценки ресурсов ограничений	ИУК ОС-2.2 Разрабатывает паспорт проекта с учетом компетенций студенческой команды, имеющихся ресурсов, а также самоопределения участников проекта по отношению к решаемой проблеме	З-1. **Знает** технологию разработки проекта ИУК ОС-2.2 У-1. **Умеет** разрабатывать паспорт проекта с учетом компетенций студенческой команды, имеющихся ресурсов, а также самоопределения участников проекта по отношению к решаемой проблеме
ПКр ОС-3.Способен дават квалифицированные юридические заключения консультации в различны сферах государственног управления	ИПКр ОС-3.2 Показывает способность осуществлять экспертную правую оценку для дачи квалифицированных юридических заключений и консультаций в различных сферах государственного управления	ИПКр ОС-3.2 З-1 Знает впросы, связанные с квалифицированными юридическими заключениями и консультациями в различных сферах государственного управления ИПКр ОС-3.2 У.1 Умеет осуществлять экспертную правую оценку для дачи квалифицированных юридических заключений и консультаций в различных сферах государственного управления

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

Общая трудоемкость проектной практики составляет 6 зачетных единицы, 216 академических часов / 81 астрономический час, продолжительность в неделях – 2 недели.

В соответствии с учебным планом Б2.В.01.02(П) Проектная практика в проводится на 4 курсе в 7 семестре.

По очной форме обучения количество академических часов, выделенных на контактную работу – 2 академических часа. Самостоятельная работа: практическая подготовка - 210 академических часов. Зачет с оценкой – 4 а.ч. Итого 216 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.01.03(Пд)).

4. Содержание практики

Таблица 2

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ	Трудоемкость, ак.ч	
			Конт. раб.	Сам. раб.
1	Организационно-подготовительный	Определение базы прохождения практики; Подтверждение базы прохождения практики; Организационное собрание (консультация) для разъяснения целей, задач, содержания и порядка прохождения практики; Инструктаж по подготовке отчета и процедуре защиты (на кафедре); Получение и согласование индивидуального задания по прохождению практики; Разработка и утверждение индивидуальной программы практики и графика выполнения исследования; Получение документации по практике (программа практики с направлением на практику) в сроки, определенные программой Обязательный инструктаж по охране труда (вводный и на рабочем месте), инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности; Ознакомление с правилами внутреннего распорядка на базе прохождения практики	2	10
2	Основной	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.	0	160
3	Отчетный	Выявление возможных недостатков в	0	40

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ	Трудоемкость, ак.ч	
			Конт. раб.	Сам. раб.
		работе подразделения - места прохождения практики, их оценка и разработка предложений по совершенствованию существующего порядка работы, а также по внедрению новых методов работы; Подготовка отчета по практике в соответствии с требованиями программы производственной практики и своевременное предоставление его на кафедру Защита отчета по практике с представлением материалов конкретной организации		

5. 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 учебнойпрактики.

6. Список использованных источников.

7. Приложения.

Отчет является основным документом, характеризующим работу студента во время практики. Отчет о прохождении практики составляется индивидуально каждым студентоми 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 печатьюорганизации
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. Дать характеристику и описание учреждения (организации) которое послужило базой практики. Провести анализ нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность учреждения (организации), охарактеризовать основные цели и задачи его деятельности, организационную структуру, основные направления деятельности и основные проблемные вопросы в работе учреждения (организации).

2. Провести анализ должностных инструкции (функциональных обязанностях) работников подразделения (отдела) по месту прохождения практики

3. Подготовить проект в виде статьи, аналитического отчета, проекта правового акта и т.п.) Направления проектной работы:

— выявление недостатков в работе подразделения места прохождения практики в целях формулирования предложения по совершенствованию нормативно-правового регулирования либо правоприменительной практики в выбранной сфере деятельности.

— проведение юридической экспертизы учредительных (правоустанавливающих) документов организации - места прохождения практики, ее основных локальных нормативных актов и базовых договоров на соответствие законодательству

— подготовка проектов нормативных правовых актов, правоприменительных и иных юридических документов.

Шкала оценивания

Таблица 3

Оценка соответствия с формой аттестации		**Формулировка требований к степени освоения практики**
ЗАЧТЕНО	ОТЛИЧНО	Обучающийся показывает полные и глубокие знания проектного материала, логично и аргументировано отвечает на поставленный вопрос, а также дополнительные вопросы, показывает высокий уровень теоретических знаний
ЗАЧТЕНО	ХОРОШО	Обучающийся показывает глубокие знания материала, грамотно его излагает, достаточно полно отвечает на поставленный вопрос и дополнительные вопросы, умело формулирует выводы. В то же время при ответе допускает несущественные погрешности.
ЗАЧТЕНО	УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО	Обучающийся показывает достаточные, но не глубокие знания проектного материала; при ответе не допускает грубых ошибок или противоречий, однако в формулировании ответа отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. Для получения правильного ответа требуются уточняющие вопросы.
НЕЗАЧТЕНО	НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО	Обучающийся показывает недостаточные знания проектного материала, не способен аргументировано и последовательно его излагать, допускается грубые ошибки в ответах, неправильно отвечает на поставленный вопрос или затрудняется с ответом.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

Учебно-методическое обеспечение преддипломной практики основано на методических рекомендациях по оформлению отчета по практике, составленных в соответствии с Положением о практической подготовке в Президентской академии, утвержденным приказом РАНХиГС от 28.04.2025 № 02-734.

6.1. Основная литература.

Морозова Л.А. Введение в юридическую профессию: учебник/ Л.А, Морозова, 2025. 176 с.

Сравнительное правоведение: учебное пособие. М., 2022. 111 с.

6.2. Дополнительная литература

Зеленков М.Ю Основы теории национальной безопасности: учебник для студентов вузов / М.Ю.Зеленков, М., 2017. 295 с.

Махов С.Ю. Основы национальной безопасности: учебно-методическое пособие / С.Ю. Махов, 2019. 88 с.

Рассказов Л.П. История и методология юридической науки: учебник/ Л.П. Рассказов, М., 2021. 583 с.

6.3. Нормативные правовые документы.

1. Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ.
2. Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.04.2021 №245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»

7. Материально-техническое обеспечение практики

7.1. Материально-техническая база

Перечень материально-технического обеспечения:

1. Учебные аудитории, оборудованные для проведения учебных занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, коллоквиумов, мероприятий текущего контроля и промежуточной аттестации, в том числе мультимедийным оборудованием для демонстрации электронных презентаций и аудио- и видеоматериалов;
2. Компьютерные классы для выполнения групповых тестовых и иных заданий, а также для самостоятельной работы обучающихся оснащенные компьютерной техникой и обеспечением доступа к сети «Интернет» и доступа в электронную информационно- образовательную среду организации;
3. Специализированные аудитории и лаборатории;
4. Библиотека с обеспечением печатными изданиями или электронно-библиотечная система обеспечивающая доступ к электронным изданиям (электронная библиотека);
5. Читальный зал;
6. Технические средства обучения: персональные компьютеры; компьютерные проекторы; звуковые динамики; программные средства, обеспечивающие просмотр видеофайлов в форматах AVI, MPEG-4, DivX, RMVB, WMV и др.

7.2. Информационные технологии, программное обеспечение:

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используется информационные технологии и программное обеспечение:

1. Современная операционная система.
2. Kaspersky Endpoint Security (или аналог).
3. Средство просмотра файлов формата pdf.
4. Современные офисные средства (текстовые и табличные редакторы, средства работы с презентационными материалами и т.д.).
5. Архиватор 7-Zip.
6. Система дистанционного обучения.
7. Автоматизированная библиотечная система.

7.3. Информационные справочные системы:

1. https://www.urait.ru –Электронно-библиотечная система [ЭБС] Юрайт;
2. https://www.iprbookshop.ru – Электронно-библиотечная система [ЭБС]

«IPRSMART» (ранее – IPRBooks)

3. https://e.lanbook.com - Электронно-библиотечная система [ЭБС] «Лань».
4. https://znanium.ru - Электронно-библиотечная система [ЭБС] «Znanium.com».
5. https://www.book.ru - Электронно-библиотечная система [ЭБС] «Book.ru».
6. https://ibooks.ru - Электронно-библиотечная система [ЭБС] «ibooks.ru».
7. https://ranepalib.miflib.ru - Электронная библиотека издательства «МИФ».
8. https://eivis.ru – Ивис (East View). Полные тексты российских научных и практических журналов, а также газет центральной прессы России. Доступ с ip-адресов локальной сети Института.
9. https://grebennikon.ru - Полные тексты 38 научно-практических журналов по маркетингу, менеджменту, финансам и управлению персоналом ИД «Гребенников». Доступ с ip-адресов локальной сети Института.
10. http://www.consultant.ru/ - Справочно-правовая система «Консультант».
11. http://www.garant.ru/ Справочно-правовая система «Гарант».

Обучающимся должна быть обеспечена возможность доступа к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета.

Для проведения практики организация предоставляет все необходимое материально-техническое обеспечение, а также локальные нормативные акты организации, статистические отчеты организации, архивные материалы организации и необходимую для прохождения практики документацию.

Организация – база практики должна:

1) создать условия для прохождения обучающимся Нижегородского института управления – филиала преддипломной практики;

2) предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять работы, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающегося в соответствии с программой практики;

3) предоставить обучающемуся рабочее место с учетом профессии, характера труда, выполняемых трудовых функций, в соответствии с требованиями законодательства (при необходимости);

4) предоставить студентам и руководителю по практической подготовке от Нижегородского института управления – филиала возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами, а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения.

Приложение 1

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

НИЖЕГОРОДСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ – ФИЛИАЛ

Факультет юридический
Кафедра _____
Направление подготовки: 40.03.01 Юриспруденция
Образовательная программа (профиль) Государственно-правовой

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
по производственной практике (Проектной практике)

Обучающегося ___ курса, учебной группы № _____
_____
(Ф.И.О. обучающегося полностью)
Место прохождения практики: _____
_____,
адрес организации: _____
(указывается полное наименование структурного подразделения НИУ – филиала РАНХиГС / профильной организации и её структурного подразделения, а также их фактический адрес)

Срок прохождения практики с «___» _____ 202_ г. по «__» _____ 202_ г.
Содержание индивидуального задания:
При прохождении проектной практики в организации любой организационно-правовой формы:
ознакомиться с:
- основными целями и задачами деятельности организации, ее структурой;
- нормативной базой, регулирующей деятельность организации, её уставными документами;
- с нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность юридической службы организации, юрисконсульта, видами юридической деятельности, направлениями правовой работы, которые осуществляются в организации;
- основными формами документального отражения юридически значимых решений;
- организацией документооборота;
изучить:
- основные нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность организации;
- содержание учредительных документов;
- содержание локальных нормативных правовых актов;
выполнить конкретные виды практических заданий (перечень этих заданий определяется исходя из специфики деятельности организации):
- изучить организационную структуру организации, режим работы. Выявить основные функциональные обязанности работников юр. службы, юрисконсульта;
- принять участие в ведении делопроизводства, кадровой работы;
- участвовать в составлении проектов договоров, протоколов разногласий и изучить претензионную работу юридической службы;
- проанализировать роль юридической службы в деле повышения трудовой дисциплины;
- разработать предложения по совершенствованию работы юридической службы организации;

- составить проекты юридических документов:
заявления, жалобы, претензии, обращения в государственные органы, органы местного самоуправления, учреждения, организации;
- локальные нормативные правовые акты;
- приказы, распоряжения в отношении работников и др.;
- принять участие в консультировании граждан (клиентов) совместно с наставником из юридической службы организации, подготовить письменную консультацию по правовому вопросу ;
- принять участие в формировании архива юридической документации.

При прохождении проектной практики в органах внутренних дел необходимо:
- выявить специфику деятельности ОВД по обеспечению законности и внутреннего порядка на обслуживаемой территории;
- изучить особенности функционирования дежурной части, следственного и других отделов ОВД;
- ознакомиться с порядком учета поступающих сообщений, заявлений о преступлениях и происшествиях;
- научиться составлять основные процессуальные документы в отношении лиц, задержанных за совершение преступления, административные проступки.
- принимать участие в производстве отдельных следственных действий, составлять проекты постановлений, протоколов и др. процессуальных документов;
- проанализировать статистические данные о состоянии преступности;
- проанализировать эффективность реагирования ОВД в отношении противоправных действий, оценить уровень законности в действиях полиции, степень гарантированности соблюдения и защиты прав и свобод граждан.

.**Планируемые результаты:**
– закрепление знаний, полученных в ходе обучения;
– получение реального опыта проектной деятельности;
– подготовка выводов о состоянии и проблемах правоприменения в деятельности подразделения - места прохождения практики;
– систематизация и обобщение и структурирование материала для написания выпускной квалификационной работы
– формирование навыков ведения проектов направленных на совершенствование деятельности на государственной и муниципальной службе, а также в органах публичной власти .

Примечание: следует помнить, что при подготовке копий документов, которые затем будут приобщены к отчету, необходимо соблюдать требование законодательства о недопустимости распространения персональных данных сотрудников организации без их согласия. Кроме того, при подготовке всех копий документов для Отчета следует получить на это согласие у руководителя практики от организации.

СОГЛАСОВАНО[1]	УТВЕРЖДАЮ
_____	_____
И.О. Фамилия руководителя по практической подготовке от профильной организации	*И.О. Фамилия руководителя по практической подготовке от Института*
«___»_____ 20____ г.	*«___»_____ 20____ г.*

Задание принято к исполнению: _____ «___» _____ 202_ г.
(подпись обучающегося)

[1] при прохождении практики в профильной организации

Приложение 2

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

НИЖЕГОРОДСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ – ФИЛИАЛ РАНХиГС

Факультет юридический
Кафедра _____
Специальность: 40.03.01 Юриспруденция
Образовательная программа:_____

ОТЧЕТ

о прохождении практики_____

(вид практики)

_____

(Ф.И.О. обучающегося)

__ _____ курс обучения учебная группа №_____

Место прохождения практики _____
_____
_____

(указывается полное наименование структурного подразделения Института / профильной организации и ее структурного подразделения, а также их фактический адрес)

Срок прохождения практики: с «____»_____20 г. по «____»_____20 г.

Руководители по практической подготовке:

От института: _____

(И.О. Фамилия, должность)

Отчет подготовлен _____ _____

(подпись обучающегося) *(И.О. Фамилия)*

г. Нижний Новгород , 20 ___ г.

Приложение 6
к образовательной программе

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.В.01.03(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 - 2025
(год набора)

Нижний Новгород, 2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид, тип практики и способы ее проведения
2. Соотнесение результатов обучения по практике с планируемыми результатами освоения образовательной программы
3. Объем и место практики в структуре образовательной программы
4. Содержание практики
5. Оценочные материалы для промежуточной аттестации по практике
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики
7. Материально-техническое обеспечение практики

Автор(ы)-составитель(и) РПП:

Верхова Наталья Борисовна, заведующий кафедрой конституционного и административного права, кандидат юридических наук, доцент

Заведующий кафедрой

Верхова Наталья Борисовна, заведующий кафедрой конституционного и административного права, кандидат юридических наук, доцент

Программа практики Б2.В.01.01(П) ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА одобрена на заседании кафедры конституционного и административного права

Протокол № 2 от 18.09.2025

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. Соотнесение результатов обучения по практике с планируемыми результатами освоения образовательной программы

2.1. Преддипломная практика обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Таблица 1.

Код и наименование компетенции*	**Код и наименование индикатора достижения компетенции**	**Код и наименование образовательного результата**
УК ОС-2 Способен разработать проект на основе оценки ресурсов и ограничений	**ИУК ОС-2.2** Разрабатывает паспорт проекта с учетом компетенций студенческой команды, имеющихся ресурсов, а также самоопределения участников проекта по отношению к решаемой проблеме	ИУК ОС-2.2 З-1. **Знает** технологию разработки проекта У-1. **Умеет** разрабатывать 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	**ПКр ОС-1.2** Показывает способность используя приемы юридической техники разрабатывать подзаконные акты	ИПКо ОС-1.2 р-1 Знает приемы юридической техники разрабатывать подзаконные акты У.1 Умеет используя приемы юридической техники разрабатывать подзаконные акты
ПКрОС-2 Способен использовать полученные профессиональные навыки при прохождении государственной службы	**ПКр ОС-2.2** Предлагает варианты применения профессиональных навыков придерживаясь установленных законом правил и процедур	ИПКр ОС-2.2 З-1 Знает варианты применения профессиональных навыков ИПКр ОС-2.2 З-1 Знает варианты применения профессиональных навыков

ПКрОС-3Способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации в различных сферах государственного управления	ИПКр ОС-3.2 Показывает способность осуществлять экспертную правую оценку для дачи квалифицированных юридических заключений и консультаций в различных сферах государственного управления	ИПКр ОС-3.2 З-1 Знает вопросы, связанные с квалифицированными юридическими заключениями и консультациями в различных сферах государственного управления У.1 Умеет осуществлять экспертную правую оценку для дачи квалифицированных юридических заключений и консультаций в различных сферах государственного управления
ПКрОС-4Способен принимать меры по предупреждению и пресечению нарушений законности и дисциплины в деятельности исполнительно-распорядительных органов публичной власти	**ИПКр ОС-4.2** Показывает способность пресекать правонарушения в деятельности исполнительно-распорядительных органов публичной власти	ИПКр ОС-4.2 З-1 Знает законодательство по предупреждению и пресечению нарушений законности ИПКр ОС-4.2 У.1 Умеет пресекать правонарушения в деятельности исполнительно-распорядительных органов публичной власти
ПКрОС-5Способен использовать полученные профессиональные навыки при осуществлении функций и полномочий публичной власти	**ИПКр ОС-5.2** Демонстрирует способность реализовывать полученные профессиональные навыки при осуществлении функций и полномочий публичной власти	**ИПКр ОС-5.2** **З-1** **Знает** функций и полномочий публичной власти **ИПКр ОС-5.2** **У-1** **Умеет** 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	**ПКр ОС-6.2** Демонстрирует способность применять информационно-коммуникационные технологии для консолидации и архивации профессиональной информации, с учетом принципов информационной безопасности	**ИПКр ОС-6.2** **З-1** **Знает** учетом принципы информационной безопасности **ИПКр ОС-6.2** **У-1** **Умеет** информационно-коммуникационные технологии для консолидации и архивации профессиональной информации, с учетом принципов информационной безопасности

ПКрОС-7Способен осуществлять профессиональную деятельность по защите прав и свобод граждан, в т.ч. с учетом зарубежного опыта	**ИПКр ОС-7.2** Осуществляет на профессиональной основе защиту прав и свобод граждан с учетом зарубежного опыта	**ИПКр ОС-7.2** **З-1** **Знает** основы защиты прав и свобод граждан **У-1** **Умеет о**существлять на профессиональной основе защиту прав и свобод граждан с учетом зарубежного опыта
ПКсОС-1Способен разрабатывать проекты нормативных правых актов в сфере публичного права	***ИПКсОС-1.2*** Демонстрирует способность установить совокупности норм права и разъяснений норм права, регламентирующих подготовку проектов нормативных правовых актов в сфере публичного права	И***ПКсОС-1.2*** Знает совокупности норм права и разъяснений норм права, регламентирующих подготовку проектов нормативных правовых актов в сфере публичного права У-1 Умеет установить совокупности норм права и разъяснений норм права, регламентирующих подготовку проектов нормативных правовых актов в сфере публичного права
ПКсОС-2Способен разработать экспертные заключения по вопросам публичного права	**ИПКс ОС-2.2** Осуществляет формулировку правовой позиции, составляет и оформляет необходимые документы, отражающие результаты экспертной юридической деятельности	З-1 Знает правовую позицию, отражающую результаты экспертной юридической деятельности У.1 Умеет составлять и оформлять необходимые документы, отражающие результаты экспертной юридической деятельности

ПКсОС-3Способен осуществлять юридическое консультирование по вопросам защиты прав человека	ИПКсОС-3.2 Разрабатывает стратегию и тактику реализации принятого решения	ИПКс ОС-3.2 З-1 Знает тактику реализации принятого решения У.1 Умеет определить стратегию и тактику реализации принятого решения
. ПКсОС-4Способен восполнять пробелы, решать коллизии в публично-правовом регулировании	**ИПКс ОС-4.1** Демонстрируе способность восполнять пробелы в публично-правовом регулировании	ИПКс ОС-4.2 З-1 Знает коллизии в публично-правовом регулировании У.1 Умеет решать коллизии в публично-правовом

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 - 210 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 2

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ	Трудоемкость, ак.ч	
			Конт. раб.	Сам. раб.
1	Организационно-подготовительный	- 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	2	10

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ	Трудоемкость, ак.ч	
			Конт. раб.	Сам. раб.
		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	- 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.	0	72
3	Отчетный	подготовка отчета по практике в соответствии с требованиями программы преддипломной практики и своевременное предоставление его на кафедру; - защита в установленные сроки отчёта по практике	0	30

.

5. Оценочные материалы для промежуточной аттестации по практике

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с оценкой. Оценочные материалы промежуточной аттестации включают в себя:

перечень отчетных документов по практике, представляемых по завершении практики, и вопросы к зачету с оценкой.

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.

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.

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:

3. Отзыв руководителя практики от организации, заверенный печатью организации

4. Индивидуальное задание руководителя практики от кафедры.

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

Специальные оценочные средства при проведении текущего контроля успеваемости не применяются.

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

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.

Примерные контрольные вопросы для проведения аттестации по итогам практики

1. Каковы назначение, цели деятельности, структура органов государственного и местного самоуправления региона?

2. Какова нормативно-правовая база деятельности органов территориального управления?

3. Какие знания, умения и навыки были приобретены/развиты в результате прохождения практики?

4. Какие задания были выполнены в ходе прохождения практики? Какие документы (проекты документов) были составлены? Защита отчетов проводится в соответствии с заданием на практику

Шкала оценивания

Таблица 2

Оценка соответствия с формой аттестации		**Формулировка требований к степени освоения практики**
ЗАЧТЕНО	ОТЛИЧНО	Обучающийся показывает полные и глубокие знания проектного материала, логично и аргументировано отвечает на поставленный

Оценка соответствия с формой аттестации		Формулировка требований к степени освоения практики
		вопрос, а также дополнительные вопросы, показывает высокий уровень теоретических знаний
ЗАЧТЕНО	ХОРОШО	Обучающийся показывает глубокие знания материала, грамотно его излагает, достаточно полно отвечает на поставленный вопрос и дополнительные вопросы, умело формулирует выводы. В то же время при ответе допускает несущественные погрешности.
ЗАЧТЕНО	УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО	Обучающийся показывает достаточные, но не глубокие знания проектного материала; при ответе не допускает грубых ошибок или противоречий, однако в формулировании ответа отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. Для получения правильного ответа требуются уточняющие вопросы.
НЕЗАЧТЕНО	НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО	Обучающийся показывает недостаточные знания проектного материала, не способен аргументировано и последовательно его излагать, допускается грубые ошибки в ответах, неправильно отвечает на поставленный вопрос или затрудняется с ответом.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

Учебно-методическое обеспечение преддипломной практики основано на методических рекомендациях по оформлению отчета по практике, составленных в соответствии с Положением о практической подготовке в Президентской академии, утвержденным приказом РАНХиГС от 28.04.2025 №02-734.

7. Материально-техническое обеспечение практики

7.1. Материально-техническая база

Перечень материально-технического обеспечения:

1. Учебные аудитории, оборудованные для проведения учебных занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, коллоквиумов, мероприятий текущего контроля и промежуточной аттестации, в том числе мультимедийным оборудованием для демонстрации электронных презентаций и аудио- и видеоматериалов;
2. Компьютерные классы для выполнения групповых тестовых и иных заданий, а также для самостоятельной работы обучающихся оснащенные компьютерной техникой и обеспечением доступа к сети «Интернет» и доступа в электронную информационно- образовательную среду организации;
3. Специализированные аудитории и лаборатории;
4. Библиотека с обеспечением печатными изданиями или электронно-библиотечная система обеспечивающая доступ к электронным

изданиям (электронная библиотека);

5. Читальный зал;

6. Технические средства обучения: персональные компьютеры; компьютерные проекторы; звуковые динамики; программные средства, обеспечивающие просмотр видеофайлов в форматах AVI, MPEG-4, DivX, RMVB, WMV и др.

7.2. Информационные технологии, программное обеспечение:

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используется информационные технологии и программное обеспечение:

1. Современная операционная система.
2. Kaspersky Endpoint Security (или аналог).
3. Средство просмотра файлов формата pdf.
4. Современные офисные средства (текстовые и табличные редакторы, средства работы с презентационными материалами и т.д.).
5. Архиватор 7-Zip.
6. Система дистанционного обучения.
7. Автоматизированная библиотечная система.

7.3. Информационные справочные системы:

1. https://www.urait.ru –Электронно-библиотечная система [ЭБС] Юрайт;
2. https://www.iprbookshop.ru – Электронно-библиотечная система [ЭБС]

«IPRSMART» (ранее – IPRBooks)

3. https://e.lanbook.com - Электронно-библиотечная система [ЭБС] «Лань».
4. https://znanium.ru - Электронно-библиотечная система [ЭБС] «Znanium.com».
5. https://www.book.ru - Электронно-библиотечная система [ЭБС] «Book.ru».
6. https://ibooks.ru - Электронно-библиотечная система [ЭБС] «ibooks.ru».
7. https://ranepalib.miflib.ru - Электронная библиотека издательства «МИФ».
8. https://eivis.ru – Ивис (East View). Полные тексты российских научных и практических журналов, а также газет центральной прессы России. Доступ с ip-адресов локальной сети Института.
9. https://grebennikon.ru - Полные тексты 38 научно-практических журналов по маркетингу, менеджменту, финансам и управлению персоналом ИД «Гребенников». Доступ с ip-адресов локальной сети Института.
10. http://www.consultant.ru/ - Справочно-правовая система «Консультант».
11. http://www.garant.ru/ Справочно-правовая система «Гарант».

Приложение 1

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

НИЖЕГОРОДСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ – ФИЛИАЛ

Факультет юридический
Кафедра _____
Направление подготовки: 40.03.01 Юриспруденция
Образовательная программа (профиль) Государственно-правовой

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
по производственной практике (преддипломной практике)

Обучающегося ___ курса, учебной группы № _____
_____
(Ф.И.О. обучающегося полностью)

Место прохождения практики: _____
_____,
адрес организации: _____
(указывается полное наименование структурного подразделения НИУ – филиала РАНХиГС / профильной организации и её структурного подразделения, а также их фактический адрес)

Срок прохождения практики с «___» _____ 202_ г. по «__» _____ 202_ г.

Содержание индивидуального задания:

- ознакомится со структурой соответствующего органа власти – места прохождения преддипломной практики (комитеты, комиссии, аппарат, структурные подразделения, отделы, службы, государственные (муниципальные) служащие, избранные и работающие по контракту);
– организацией работы органа власти, осуществляемой в соответствующих организационно-правовых формах (заседания, председательствование, издание (принятие) правовых актов, осуществление контроля за подчиненными, назначение или отстранение от должности должностного лица и т.д.), а также планированием работы подразделения юридической службы, юрисконсульта;
– ознакомиться с особенностями регулирования трудовых отношений в органе, системной публичной (государственной, гражданской или муниципальной) службы, запретами и ограничениями, связанными со статусом публичного служащего, с организацией кадровой работы
– порядком формирования (реформирования) органа власти, назначения государственных (муниципальных) служащих;
– ознакомиться с формами привлечения граждан к участию в деятельности органа (публичные, общественные слушания и т.п.), а также с работой по обращениям граждан;
– с анализом и обобщением практики применения действующего законодательства в деятельности органа государственной власти (органа местного самоуправления);
– с организацией работы одного-двух отраслевых или функциональных органов по

разрешению конкретных спорных правовых вопросов, возникающих в процессе осуществления исполнительной власти;
– с нотариальной деятельностью государственных органов и органов местного самоуправления в отдельных населенных пунктах;
– ознакомиться с задачами и порядком проведения юридической экспертизы, правилами составления экспертного заключения, приобрести навыки комплексного юридического анализа документа.

изучить:

– практику организационного планирования работы законодательного, исполнительного органа государственной власти или местного самоуправления;
– изучить механизм подготовки и принятия правовых актов органа, процедуры их согласования (внутреннего и внешнего), а также приобрести практические навыки подготовки проектов правовых актов и иных документов, имеющих юридическое значение;
– практику взаимодействия данного органа государственной власти с другими государственными органами в соответствии с принципом разделения властей;
– практику разграничения предметов ведения и полномочий между федеральными органами государственной власти и органами государственной власти субъектов Российской Федерации, а также сочетания централизованного и территориального управления;
– практику взаимодействия органов государственной власти и органов местного самоуправления с учетом необходимости обеспечения самостоятельности последних, учета национальных и иных местных традиций и обычаев;
– договорно-претензионную работу государственного органа или органа местного самоуправления;
– практику исполнения и контроля за исполнением законов, указов Президента РФ постановлений Правительства РФ, иных правовых актов, издаваемых в целях их конкретизации и детализации, в деятельности органов государственной власти, органов местного самоуправления, учреждений, организаций по месту прохождения практики;

принять участие:

– в подготовке планов работы юридической службы (юрисконсульта);
– в проверке состояния правовой работы в подведомственных учреждениях, структурных подразделениях органа (учреждения);
– в работе по заключению хозяйственных договоров;
– в проверке соответствия закону проектов приказов руководителей органов (учреждения);
– в работе по систематизации приказов и инструкций, издаваемых руководителями органов (учреждений);
– в работе по заключению хозяйственных договоров;
– в приеме населения, подготовке проектов решений и ответов на письма и жалобы граждан;
– в проведении экспертизы конкретного акта, написании заключения;
– в даче заключений и справок по правовым вопросам, относящимся к ведению органа (учреждения).

Планируемые результаты:

– систематизированный и обобщённый материал по практической части ВКР;
– рекомендации для заключительной части ВКР по устранению или минимизации выявленных проблем (рекомендации должны быть обоснованными, т.е. сопровождаться ссылками на соответствующие нормативно-правовые акты или авторитетное мнение специалистов, исследователей и т.п.);
– навыки разработки и правильного оформления юридических и иных служебных документов;

– выводы о совершенствовании правового статуса и деятельности государственных и муниципальных органов власти, а также практических рекомендаций по совершенствованию правовых и организационных аспектов их функционирования;
– структуризация материала для выполнения выпускной квалификационной работы.

СОГЛАСОВАНО[1]	УТВЕРЖДАЮ
_____	_____
И.О. Фамилия руководителя по практической подготовке от профильной организации	*И.О. Фамилия руководителя по практической подготовке от Института*
«___»_____ 20____ г.	*«___»_____ 20____ г.*

Задание принято к исполнению: _____ «___» _____ 202_ г.
(подпись обучающегося)

[1] при прохождении практики в профильной организации

Приложение 2

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

НИЖЕГОРОДСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ – ФИЛИАЛ РАНХиГС

Факультет юридический
Кафедра _____
Специальность: 40.03.01 Юриспруденция
Образовательная программа:_____

ОТЧЕТ

о прохождении практики_____

(вид практики)

_____

(Ф.И.О. обучающегося)

_____ курс обучения учебная группа №_____

Место прохождения практики _____
_____
_____

(указывается полное наименование структурного подразделения Института / профильной организации и ее структурного подразделения, а также их фактический адрес)

Срок прохождения практики: с «____»_____20 г. по «____»_____20 г.

Руководители по практической подготовке:

От института: _____

(И.О. Фамилия, должность)

Отчет подготовлен _____ _____

(подпись обучающегося) *(И.О. Фамилия)*

г. Нижний Новгород , 20 ___ г.