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

Факультет государственного управления и права
Кафедра правового обеспечения государственной и муниципальной службы

УТВЕРЖДЕНО
Директор
Московского областного
филиала РАНХиГС

Электронная подпись

ПРОГРАММА СПЕЦИАЛИТЕТА

Государственно-правовая специализация
(наименование образовательной программы)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.В.01 Производственная практика
Б2.В.01.01(П) Правоприменительная практика
(код и наименование РПД)

40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности
(код, наименование направления подготовки/специальности)

очная
(форма(формы) обучения)

Год набора - 2023

Красногорск, 2022 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00DAA02066BBB2FFF23A159B9219BEBE55
Владелец: Арсенян Арташес Завенович
Действителен: с 23.10.2023 до 15.01.2025

Автор(ы)–составитель(и):
Кандидат юридических наук, доцент Богмацера Эдуард Викторович

Заведующий кафедрой правового обеспечения государственной и муниципальной службы Богмацера Эдуард Викторович

Рабочая программа практики рассмотрена и одобрена на заседании кафедры правового обеспечения государственной и муниципальной службы
Протокол от 29 августа 2022 г. № 10.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид, типы практики и способы ее проведения....4

2. Перечень планируемых результатов обучения по практике, соотнесенные с планируемыми результатами освоения программы....4

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы....6

4. Содержание производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)....7

5. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся....8

6. Оценочные материалы промежуточной аттестации по практике....8

1. Вид, типы практики и способы ее проведения

2.В.01.01(П) Правоприменительная практика является составной частью основной образовательной программы высшего образования. Настоящая программа производственной практики проводится в целях получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в условиях реальной профессиональной деятельности. Основные задачи практики определяются профессиональными компетенциями, формируемыми в ходе прохождения правоприменительной практики и конкретизируются в индивидуальном задании. Производственная практика проводится в организациях, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям.

По способу проведения Б2.В.01.01(П) Правоприменительная практика, является стационарной или выездной, а по форме проведения - непрерывная.

Сроки и продолжительность Б2.В.01.01(П) Правоприменительной практики - 8 семестр 4 курс, с отрывом от учебных занятий, на базе структурных подразделений МО РАНХиГС и/или на основе договоров (или иных документов, фиксирующих факт возникновения обязательств по организации проведения практик) в организациях, деятельность которых соответствует планируемым образовательным результатам (компетенциям), осваиваемым в рамках ОП ВО.

2. Перечень планируемых результатов обучения по практике, соотнесенные с планируемыми результатами освоения программы

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

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПКо ОС-2.	Способен принимать меры по предупреждению и пресечению нарушений прав и свобод человека и гражданина, привлечению к ответственности лиц, нарушивших закон, и возмещению причиненного ущерба	ПКо ОС-2/6.4	Способен принимать меры по предупреждению и пресечению нарушений прав и свобод человека и гражданина, привлечению к ответственности лиц, нарушивших закон, и возмещению причиненного ущерба
ПКо ОС-3.	Способен обнаруживать реальные и скрытые угрозы безопасности деятельности органов и организаций	ПКо ОС-3/5.3	Способен обнаруживать реальные и скрытые угрозы безопасности деятельности органов и организаций

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

ОТФ/ТФ*(при наличии профстандарта)*/ профессиональные действия	**Код этапа освоения компетенции**	**Планируемые результаты обучения при прохождении практик**

Закон Российской Федерации «О статусе судей в Российской Федерации», статья 3 неукоснительно соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы; соблюдать конституцию (устав) субъекта Российской Федерации и законы субъекта Российской Федерации; избегать всего, что могло бы умалить авторитет судебной власти, достоинство судьи или вызвать сомнение в его объективности, справедливости и беспристрастности *Федеральный закон «О мировых судьях в Российской~ Федерации» №188-ФЗ* разрешать различные категории юридических дел *Постановление СФ ФС РФ «О Регламенте Совета Федерации Федерального Собрания Российской~ Федерации» №33-СФ* осуществлять подготовку заключений по проектам федеральных конституционных законов, одобренным Государственной Думой, по федеральным законам, принятым Государственной Думой и переданным на рассмотрение Совета Федерации; разрабатывать и предварительно рассматривать законопроекты и проекты иных правовых актов	ПКо ОС-2. ПКо ОС-3.	на уровне знаний: - осознание условий, задач, этапов выполнении исследовательской работы (ВКР) в сфере деятельности государственных организаций и органов государственной власти и управления - понимание практических проблем в сфере государственной власти и государственного управления на уровне умений: -аналитическое осмысление профессиональных практических проблем в сфере государственной власти и государственного управления; - формирование системы индивидуальных учебно-профессиональных ценностей; - качественный анализ имеющегося опыта учебно-профессиональной правоприменительной деятельности; - поиск и изучение эмпирических данных, необходимых при выполнении исследовательской работы (ВКР) в сфере деятельности государственных организаций и органов государственной власти и управления на уровне опыта практической деятельности: - критическое переосмысление на основе сформированной системы учебно-профессиональных ценностей, накопленный опыт; - осуществление правоприменительной деятельности в совокупности ее стадий

Постановление ГД ФС РФ «О Регламенте Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации» No2134-11 ГД осуществлять предварительное рассмотрение законопроектов и их подготовку к рассмотрению Государственной Думой осуществлять подготовку заключений по законопроектам *Постановление Правительства РФ «Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной' власти и их государственной регистрации» №1009* готовить проект нормативного правового акта, осуществлять проведение правовой экспертизы актов федеральных органов исполнительной власти, размещенных в общедоступных источниках информации, в случае непредставления указанных актов в Министерство юстиции Российской Федерации		

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

Общая трудоемкость Б2.В.01.01(П) Правоприменительной практики составляет 6 з.е. 216 а.ч. (162 астр.ч.).

контактная работа:

- практические занятия в форме практической подготовки – 2 а.ч. (1,5 астр.ч.)
- промежуточная аттестация – 4 а.ч. (3 астр.ч.)

самостоятельная работа обучающихся в форме практической подготовки – 210 а.ч. (157,5 астр.ч.)

Место практики в структуре образовательной программы

Б2.В.01 Производственная практика (Б2.В.01.01(П) Правоприменительная практика) поводится на 4 курсе в 8семестре.

Б2.В.01.01(П) Правоприменительная практика реализуется после изучения

дисциплин: Административное право, Уголовное право, Криминалистика, Уголовный процесс, Правоохранительные органы, Гражданское право, Некоммерческие организации: законодательство и практика применения, Коммерческое право, Конкурсное право, Гражданский процесс, Финансовое право, Арбитражный процесс, Международное частное право, Экологическое право, Семейное право, Римское право.

Форма промежуточной аттестации по Б2.В.01.01(П) Правоприменительной практике: дифференцированный зачет с оценкой.

4. Содержание практики

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ
1.	Подготовительный	Ознакомление с базой практики, правилами внутреннего распорядка, включая инструктаж, в т.ч. инструктаж по технике безопасности
2.	Исполнительный	Выполнение индивидуального задания путем сбора, обработки организационного, правоприменительного, нормативного и научного материала
3.	Аналитический	Подробный анализ собранной информации, ее систематизация и формулирования выводов; подготовка отчета о практике, получение отзыва-характеристики от руководителя практики в организации
4.	Отчетный	Сдача отчета о практике и отзыва-характеристики на кафедру, устранение замечаний руководителя практики от кафедры, защита отчета о практике

Первый этап - подготовительный.

Содержание: общее ознакомление с организацией, в которой практикуется обучаемый.

Он осуществляется путем изучения следующих вопросов:

- организационно-правовая форма организации, ее структура, подчиненность, основные цели деятельности, правосубъектность;
- главные направления деятельности;
- перечень и объем выполняемых работ, оказываемых услуг;
- особенности документооборота;
- специфика клиентуры;
- организация управления и функциональные взаимосвязи подразделений и служб;
- распорядок рабочего дня организации.

Второй этап - исполнительный.

Содержание: выполнение индивидуального задания в организации (учреждении или предприятии).

Оно направлено:

- на углубленное изучение отдельных направлений работы организации (учреждения или предприятия), где обучающийся проходит практику;
- выработку новых, закрепление уже имеющихся профессиональных навыков обучающихся и приобретение опыта деятельности;
- сбор, обработку и систематизацию организационного, правоприменительного, нормативного и научного материала для выпускной квалификационной работы;
- решение конкретных юридических, управленческих и других проблем в интересах организации (учреждения или предприятия), а также для реализации

установленных в РАНХиГС требований к проведению практики.

Третий этап - аналитический.

Содержание: подробный анализ собранной информации, ее систематизация и формулирования выводов; подготовка отчета о практике, получение отзыва-характеристики от руководителя практики в организации.

Четвертый этап - отчетный.

Содержание: сдача отчета о практике и отзыва-характеристики на кафедру, устранение замечаний руководителя практики от кафедры, защита отчета о практике.

5. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

В ходе реализации Б2.В.01.01(П) Правоприменительной практики используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Руководитель практики отслеживает ход выполнения задания на практику, фиксирует завершение каждого из этапов практики посредством периодических встреч с практикантом и собеседований по проблемным вопросам.

Специальные оценочные средства при проведении текущего контроля успеваемости не применяются.

К материалам текущего контроля успеваемости по производственной практике (правоприменительной практике) относится следующее: проект нормативного правового акта на основе собранных материалов в организации.

Типовые задания для проектирования нормативного правового акта

1. Разработать проект нормативного правового акта (либо локального правового акта) по профилю организации – места прохождения практики.
2. Подготовить проект обращения в суд (в зависимости от профиля организации: иск, жалоба, заявление и т.п.) по вопросам, связанным с обеспечением национальной безопасности.
3. Составить проект поправок в нормативные правовые акты РФ, относящиеся к сфере национальной безопасности (включая различные ее направления: экологическую, информационную, социально-культурную безопасность и т.п.).

6. Оценочные материалы промежуточной аттестации по практике

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с оценкой.

6.1 Оценочные материалы промежуточной аттестации (формы отчетности по практике)

Конкретное содержание производственной практики (правоприменительной практики) отражается в индивидуальном задании на производственную практику, в котором фиксируются все виды деятельности обучающегося в течение прохождения практики.

Отчет по производственной практике представляет собой завершенный образовательный результат, который должен быть оценен руководителем практики.

Отчет обучающегося как официальный документ должен включать в себя следующие элементы:

- титульный лист;
- содержание отчета;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников и литературы;
- приложения.

Введение должно содержать общую характеристику организации (предприятия) и ее деятельности, данные о ее организационно-правовой форме, времени создания, структуре, объеме производимой продукции, работ или оказываемых услуг, организации

документооборота, периоде прохождения практики.

В основной части необходимо подробно раскрыть содержание проделанной работы по выполнению индивидуального задания, описать выполненную студентом работу с указанием ее объема, дать анализ наиболее сложных и интересных вопросов, изученных на практике, указать затруднения, с которыми студент столкнулся при прохождении практики, а также отразить научно-исследовательский обзор литературы по проблеме исследования в рамках подготовки выпускной квалификационной работа.

Заключение должно содержать в обобщенном виде основные выводы по проделанной работе, замечания и предложения по улучшению правовой работы на предприятия (организации, учреждении), а также замечания по организации проведения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, включая преддипломную практику и предложения по их устранению.

Также в заключении должно быть отражено отношение студента к изученным материалам и той деятельности, с которой он ознакомился, навыки и знания, приобретенные в ходе практики.

Список литературы должен содержать наименования нормативно-правовых актов, учебников, учебных пособий, монографий научных статей, использованных в ходе выполнения индивидуального задания, изложенных в алфавитном порядке фамилий авторов или заголовков изданий.

Приложения к отчету - это его обязательный элемент, который содержит те документы и иные материалы, которые являются доказательствами выполнения студентом конкретных видов работ, указанных в индивидуальном задании. В качестве приложений рекомендуется использовать копии документов (договоры, справки, аналитические записки, сравнительные таблицы, статистические данные, проекты приказов руководителя и т.п.), разработанных студентом и иллюстрирующих содержание основной части. В тексте работы должны быть обязательно ссылки на приложения.

Отчет выполняется на компьютере с использованием текстового редактора типа «Microsoft Office Word». Шрифт основного текста работы - Times New Roman Cyr, размер - 14 пт, интервал полуторный, абзацный отступ - 1,25 см, выравнивание - по ширине. Для сносок: шрифт - Times New Roman Cyr, размер - 12 пт, интервал одинарный, абзацный отступ - 1,25 см., выравнивание - по ширине.

Готовый текст отчета должен быть напечатан на одной стороне стандартного листа белой односортной бумаги формата А 4 (297 х 210 мм) и с полями вокруг текста. Размер левого поля, которое оставляется для переплета - 30 мм, правого - 10 мм, верхнего и нижнего - по 20 мм.

Рукописное исполнение отчета не разрешается.

Объем отчета по практике не должен превышать 15-20 страниц (листы приложений в указанный объем не входят).

Таблицы, рисунки, схемы, графики и другие дополнительные материалы, размещаемые в приложении к отчету, должны быть выполнены на стандартных листах размером 210х297 мм (формат А4) или наклеены на стандартные листы белой бумаги.

Перед распечаткой текста его необходимо тщательным образом вычитать для устранения помарок, ошибок, описок, опечаток и т.п. Цитаты, ссылки на нормативные акты и иные источники должны быть внимательно сверены. Опечатки и описки, обнаруженные уже после скрепления работы, допускается в качестве крайней меры исправлять закрашиванием белой краской или вклеиванием на это же место исправленного напечатанного текста (отдельных букв, слов). Отчеты с орфографическими и грамматическими ошибками к защите не допускаются.

После распечатывания все листы работы должны быть сброшюрованы таким образом, чтобы исключалась возможность их выпадения при многократном прочтении и просмотре проверяющими лицами. Кроме того, выбор вида брошюровки должен обеспечить удобство в пролистывании всей работы (т.е. переплет не должен быть

слишком жестким).

К отчету прилагаются: копии документов, фиксирующих те или иные виды юридической деятельности организации, где проходила практика, или самостоятельно составленные студентом образцы юридической документации, с которой студент знакомился.

Все документы практики должны быть подшиты в папку-скоросшиватель, пронумерованы, заполнены в соответствии с образцами документов, представленных в приложении в настоящей программе. При отсутствии хотя бы одного из перечисленных документов практика не засчитывается. При ненадлежащем оформлении представленных документов (отсутствие характеристики, подписей, печатей, отчета, виз руководителей) защита практики откладывается с указанием сроков для необходимых исправлений.

6.2 Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике

6.2.1 Промежуточная аттестация проводится в форме защиты отчета по практике в устной форме с применением следующих методов (средств):

защита итогов практики происходит в очной форме по месту учебы (МО РАНХиГС) в соответствии с расписанием. Допускается также заочная форма защиты практики для студентов, обучающихся с использованием дистанционных образовательных технологий, путем проведения с ними интернет-коллоквиумов.

За три дня до защиты итогов практики, обучаемый должен представить преподавателю- руководителю практики учебной группы для написания отзыва следующие документы:

отчет по практике, составленный студентом и удостоверенный его подписью, зарегистрированный в деканате;

отзыв-характеристику с места проведения практики (на бланке организации с подписью руководителя практики, заверенный печатью организации, в которой студент проходил практику).

Защита производственной практики осуществляется путем:

а) представления обучающимся подготовленных документов;

б) доклада обучающегося о выполненной работе и использования ее результатов в подготовке выпускной квалификационной работы.

На защите могут присутствовать представители и руководители от организаций практики.

По итогам положительной промежуточной аттестации обучающемуся выставляется дифференцированный зачет с выставлением оценки (отлично, хорошо, удовлетворительно).

Запись о зачете с оценкой вносится в зачетную книжку студента.

При неудовлетворительном отзыве преподавателя-руководителя учебной группы практики на отчет, студент обязан его доработать и устранить выявленные недостатки с учетом замечаний и предложений преподавателя.

Повторная защита проводится в сроки, установленные кафедрой.

Студенты, не сдавшие в установленные сроки материалы по практике, считаются имеющими академическую задолженность.

6.2.2 Оценочные средства для промежуточной аттестации

Типовая тематика докладов для обучающегося при защите отчета по практике:

Основные направления деятельности органа государственного управления/ муниципальной администрации/общественной организации по обеспечению национальной безопасности.

Система политико-правовых ценностей, заложенных в законодательстве Российской Федерации и отражающих подходы к определению базовых принципов

национальной безопасности.

Деятельность общественной организации по обеспечению социального мира и общественного спокойствия.

Обзор проблематики парламентских слушаний текущего года, посвященных проблемам законодательного обеспечения национальной безопасности.

6.3 Методические материалы

Оценивание обучающихся в процессе поэтапного освоения ими компетенций, формируемых в процессе прохождения производственной практики (правоприменительной практики) осуществляется в форме дифференцированного зачета с оценкой, который предполагает оценивание *знаний* с помощью устного собеседования по узловым вопросам, *умений* отстаивать свою позицию при защите отчета по практике, навыков по обобщению и анализу собранного материала на практике.

Знания, умения и навыки обучающегося на дифференцированном зачете оцениваются как зачтено с оценкой «отлично», зачтено с оценкой «хорошо», зачтено с оценкой «удовлетворительно» или «не зачтено».

Шкала оценивания

Оценка	Критерии оценки
Зачтено с оценкой «Отлично»	- безошибочно определяет нормы процессуального и материального права в конкретных профессиональных ситуациях, связанных с различными правоотношениями; - толкует и комментирует законодательство, относящееся к ситуациям, нуждающимся в правовой оценке и регулировании; - готовит проект нормативного акта согласно всем требованиям, предъявляемым к нему; - составляет процессуальный документ или договор, опосредующие конкретные правоотношения или процессуальные действия; - самостоятельно и безошибочно идентифицирует в проектах нормативных правовых актах положения, способствующие созданию условий для проявления коррупции; - самостоятельное толкование нормативно-правовых и правоприменительных актов, касающихся вопросов гражданских правоотношений; - применение при толковании нормативно-правовых актов знаний о их юридической силе; - оформление проекта процесса юридической консультации в зависимости от конкретной ситуации в различных отраслях права; - уверено применяет различные методики и модели ведения юридической консультации; - представил результаты проектирования в форме отчета, оформленные в соответствии с установленными правилами; - характеристика с места прохождения практики носит положительный характер
Зачтено с оценкой «Хорошо»	- определяет нормы процессуального и материального права в конкретных профессиональных ситуациях, связанных с различными правоотношениями; - толкует и комментирует законодательство, относящееся к ситуациям, нуждающимся в правовой оценке и регулировании; - готовит проект нормативного акта согласно всем требованиям, предъявляемым к нему; - составляет процессуальный документ или договор,

	опосредующие конкретные правоотношения или процессуальные действия; - самостоятельно идентифицирует в проектах нормативных правовых актах положения, способствующие созданию условий для проявления коррупции; - толкует нормативно-правовые и правоприменительные акты, касающиеся вопросов гражданских правоотношений; - применяет при толковании нормативноправовых актов знания о их юридической силе; - оформляет проект процесса юридической консультации в зависимости от конкретной ситуации в различных отраслях права; - применяет различные методики и модели ведения юридической консультации; - представил результаты проектирования в форме отчета, оформленные с незначительными отступлениями от установленных правил; - характеристика с места прохождения практики носит положительный характер
Зачтено с оценкой «Удовлетворительно»	- не корректно определяет нормы процессуального и материального права в конкретных профессиональных ситуациях, связанных с различными правоотношениями; - не грамотно толкует и юридически верно комментирует законодательство, относящееся к ситуациям, нуждающимся в правовой оценке и регулировании; - готовит проект нормативного акта согласно всем требованиям, предъявляемым к нему; - составляет процессуальный документ или договор, опосредующие конкретные правоотношения или процессуальные действия; - с ошибками идентифицирует в проектах нормативных правовых актах положения, способствующие созданию условий для проявления коррупции; толкует нормативно-правовые и правоприменительные акты, касающиеся вопросов гражданских правоотношений; - не уверено применяет при толковании нормативно правовых актов знаний о их юридической силе; - оформляет проект процесса юридической консультации в зависимости от конкретной ситуации в различных отраслях права; - не корректно применяет различные методики и модели ведения юридической консультации; - представил результаты проектирования в форме отчета, оформленные с незначительными отступлениями от установленных правил; - характеристика с места прохождения практики носит положительный характер, но содержит отдельные критические замечания
Не зачтено	- не определяет нормы процессуального и материального права в конкретных профессиональных ситуациях, связанных с различными правоотношениями; - не грамотно толкует и комментирует законодательство, относящееся к ситуациям, нуждающимся в правовой оценке и регулировании;

	- не готовит проект нормативного акта согласно всем требованиям, предъявляемым к нему; - не составляет процессуальный документ или договор, опосредующие конкретные правоотношения или процессуальные действия; - не самостоятельно и с ошибками идентифицирует в проектах нормативных правовых актах положения, способствующие созданию условий для проявления коррупции; - не правильно толкует нормативно-правовые и правоприменительные акты, касающиеся вопросов гражданских правоотношений; - не применяет при толковании нормативно-правовых актов знания о их юридической силе; - небрежно оформляет проект процесса юридической консультации в зависимости от конкретной ситуации в различных отраслях права; - не может применить различные методики и модели ведения юридической консультации; - не представил результаты проектирования в форме отчета характеристика с места прохождения практики носит отрицательный характер

Описание системы оценивания

При оценивании используется балльно-рейтинговая система. Практика считается освоенной, если студент набрал не менее 51 баллов по сумме текущего контроля и процедуры защиты. Минимальное количество баллов для допуска к защите - 15.

Расчет итоговой рейтинговой оценки:

Количество баллов	Оценка	
	прописью	буквой
96-100	отлично	A
86-95	отлично	B
71-85	хорошо	C
61-70	хорошо	D
51-60	удовлетворительно	E
0-50	неудовлетворительно	EX

Методические материалы

Оценочные средства (формы текущего и промежуточного контроля)	**Показатели оценки**	**Критерии оценки**
Отчет о практике	Наличие всех структурных частей отчета, качество заполнение отчета, характер оценки от базы практики, предоставление отчета кафедральному руководителю в установленный срок	Материал в каждой части отчета представляет собой результат аналитической обработки документов, есть оценка от базы практики (хорошо или отлично), соблюдены сроки отчетности - 85 баллов. Материал не в каждой части отчета представляет собой результат аналитической обработки документов, нет анализа работы на практике, есть оценка от базы практики (хорошо или отлично), соблюдены сроки отчетности - 71 балл.

		Материал не в каждой части отчета представляет собой результат аналитической обработки документов, нет анализа работы на практике, есть положительная оценка от базы практики, нарушены сроки отчетности - 51 балл.
Доклад (с презентацией) для выступления на конференции или собеседования с преподавателем	Доклад (с презентацией) подготовлен на основе отчета о практике	Доклад отражает все разделы отчета - 15 баллов Доклад отражает не все разделы отчета - 8 баллов Доклад не подготовлен - 0 баллов
Зачет	Качество представленных студентом оценочных материалов	Итоговые баллы за отчет и доклад в соответствии со шкалой оценивания.

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

Факультет государственного управления и права
Кафедра правового обеспечения государственной и муниципальной службы

УТВЕРЖДЕНО
Директор
Московского областного
филиала РАНХиГС

Электронная подпись

ПРОГРАММА СПЕЦИАЛИТЕТА

Государственно-правовая специализация
(наименование образовательной программы)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.В.01 Производственная практика
Б2.В.01.02 (Пд) Преддипломная практика
(код и наименование РПД)

40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности
(код, наименование направления подготовки/специальности)

очная
(форма(формы) обучения)

Год набора - 2023

Красногорск, 2022 г.

Автор(ы)–составитель(и):
Кандидат юридических наук, доцент Богмацера Эдуард Викторович

Заведующий кафедрой правового обеспечения государственной и муниципальной службы Богмацера Эдуард Викторович

Рабочая программа практики рассмотрена и одобрена на заседании кафедры правового обеспечения государственной и муниципальной службы
Протокол от 29 августа 2022 г. № 10.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид практики, способы и формы ее проведения....4

2. Перечень планируемых результатов обучения по практике, соотнесенные с планируемыми результатами освоения программы....4

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы....18

4. Содержание производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)....18

5. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся....19

6. Оценочные материалы промежуточной аттестации по практике....20

1. Вид практики, способы и формы ее проведения

Б2.В.01 Производственная практика (Б2.В.01.02 (Пд) Преддипломная практика) является составной частью основной образовательной программы высшего образования. Настоящая программа производственной практики проводится в целях получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в условиях реальной профессиональной деятельности. Основные задачи практики определяются профессиональными компетенциями, формируемыми в ходе прохождения преддипломной практики и конкретизируются в индивидуальном задании. В зависимости от конкретной направленности (профиля) ОП ВО, производственная практика проводится в организациях, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям.

Преддипломная практика является одним из завершающих этапов теоретического и практического обучения по ОП ВО и направлена на подготовку к защите выпускной квалификационной работы.

По способу проведения Б2.В.01.02 (Пд) Преддипломная практика является стационарной или выездной, а по форме проведения - непрерывная.

Сроки и продолжительность преддипломной практики: 5 курс А семестр, продолжительность 4 недели, с отрывом от учебных занятий, на базе структурных подразделений МО РАНХиГС и/или на основе договоров (или иных документов, фиксирующих факт возникновения обязательств по организации проведения практик) в организациях, деятельность которых соответствует планируемым образовательным результатам (компетенциям), осваиваемым в рамках ОП ВО.

2. Перечень планируемых результатов обучения по практике, соотнесенные с планируемыми результатами освоения программы

2.1. Б2.В.01.01(Пд) Преддипломная практика обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	**Наименование компетенции**	**Код этапа освоения компетенции**	**Наименование этапа освоения компетенции**
УК ОС-2.	Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	УК ОС-2.1	Способность оценивать имеющиеся ресурсы и ограничения
УК ОС-2.	Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	УК ОС-2.2	Способность оценивать ресурсы и определять способы управления проектом с учетом последовательности этапов
ПКр ОС-1.	Способность обеспечивать безопасность личности, общества, государства	ПКр ОС-1.2	Способность принимать правовые меры по нейтрализации угроз безопасности личности,
ПКо ОС-1.	Способен обеспечивать процедуру обсуждения и согласования проектов нормативных правовых актов	ПКо ОС-1.2	Способен демонстрировать знание процедуры согласования проектов нормативных правовых актов.
ПКо ОС-2.	Способен принимать меры по предупреждению	ПКо ОС-2.2	Способен использовать законодательные процедуры,

	пресечению нарушений прав и свобод человека и гражданина, привлечению к ответственности лиц, нарушивших закон, и возмещению причиненного ущерба		направленные на предупреждение и пресечение нарушений прав и свобод человека и гражданина; предлагать меры по возмещению причиненного противоправным деянием вреда; демонстрировать умение разъяснять гражданам
ПКо ОС-3.	Способен обнаруживать реальные и скрытые угрозы безопасности деятельности органов и организаций	ПКо ОС-3.2	Способен использовать оперативные и иные источники информации в определении реальных и скрытых угроз безопасности; анализировать и интерпретировать полученную информацию, делать выводы о характере
ПКо ОС-4.	Способен использовать современные технологии и методики противодействия угрозам национальной безопасности	ПКо ОС-4.2	Способен демонстрировать знание современных технологий и методик противодействия угрозам национальной безопасности и соотносить характер угроз со
ПКо ОС-5.	Способен выполнять профессиональные задачи в особых условиях, чрезвычайных обстоятельствах, чрезвычайных ситуациях, в условиях режима чрезвычайного положения и в военное время, оказывать первую помощь, обеспечивать личную безопасность и безопасность граждан в процессе решения служебных задач	ПКо ОС-5.2	Способен определять особенности выполнения профессиональных задач в чрезвычайных обстоятельствах, чрезвычайных ситуациях, в условиях режима чрезвычайного положения и в военное время; предлагать меры по обеспечению безопасности граждан, придерживаясь установленных законом правил и процедур
ПКо ОС-6.	Способен выполнять публично-правовые функции в системе органов исполнительной власти в Российской Федерации в интересах национальной безопасности в части уголовно-правовых, гражданско-правовых, государственно-правовых, международно-правовых и военно-	ПКо ОС-6.2	Способен определять интересы национальной безопасности при выполнении публично-правовых функций в системе органов исполнительной власти; оценивать возникающие ситуации в области уголовно-правовых, гражданско-правовых, государственно-правовых, международно-правовых и военно-правовых отношений

ПКо ОС-7.	Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной	ПКо ОС-7.2	Способен применять информационно-коммуникационные технологии для поиска, обработки, консолидации, архивации профессиональной информации, с учетом принципов информационной и библиографической культуры и информационной безопасности

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

Профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
-обеспечивать соблюдение действующего законодательства; -обеспечивать соответствие законам правовых актов, издаваемых органами и должностными лицами, принимать установления законом меры в случае выявления несоответствия; -формулировать представление об устранении нарушений закона, предостережение о недопустимости нарушения закона, протест на акт, нарушающий права человека и гражданина; -разъяснять порядок защиты их прав и свобод граждан;	УК ОС-2.1 УК ОС-2.2	Знать: - задачи в рамках поставленной цели; -последовательность этапов «жизненного» цикла проекта; Уметь: - правильно определить круг задач в рамках поставленной цели и выбрать оптимальные способы их решения; Владеть: - приемами и способами решения конкретных задач в рамках проектной деятельности; - методами оценки способов решения поставленных задач с точки зрения соответствия цели проекта
	ПКр ОС-1.2	Знать: - объекты безопасности личности, общества, государства и их жизненно важных интересов; Уметь: - осуществлять прогнозирование, выявление, анализ и оценка угроз и рисков безопасности личности, общества, государства, в том числе с применением риск-ориентированного подхода; Владеть: - навыками принятия правовых мер по нейтрализации угроз безопасности личности, общества, государства
	ПКо ОС-1.2	Знать: - порядок разработки проектов нормативных правовых актов; Уметь: - разрабатывать и согласовывать нормативные правовые акты; Владеть:

-осуществлять подготовку проектов нормативных правовых актов; -осуществлять планирование разработки проектов нормативных правовых актов; - осуществлять согласование проектов нормативных правовых актов; -обеспечивать процедуру обсуждения проекта и выявленных разногласий по проекту с заинтересованными лицами; - проводить антикоррупционную экспертизу нормативных правовых актов; -осуществлять производство по обращениям граждан;		- навыками разработки и согласования проектов нормативных правовых актов.
	ПКо ОС-2.2	Знать: - законодательные процедуры, а также средства предупреждения нарушений прав и свобод граждан; Уметь: - применять меры пресечения нарушений прав и свобод граждан; - предлагать меры по возмещению причиненного противоправным деянием вреда; Владеть: - навыками разъяснения порядка защиты прав и свобод граждан.
	ПКо ОС-3.2	Знать: - оперативные и иные источники информации в определении реальных и скрытых угроз безопасности; Уметь: - определять реальные и скрытые угрозы безопасности; - анализировать и интерпретировать полученную информацию; делать выводы о характере угроз; Владеть: - навыками по обнаружению реальных и скрытых угроз безопасности; - на основе анализа и интерпретации полученной информации формулировать соответствующие рекомендации
	ПКо ОС-4.2	Знать: - комплекс мер по противодействию угрозам национальной безопасности, включая современные технологии и методики; - организацию и обеспечение реализации комплекса мер по противодействию угрозам национальной безопасности; Уметь: - соотносить характер угроз со средствами противодействия им Владеть: - навыками соотнесения характера угроз со средствами противодействия им.
	ПКо ОС-5.2	Знать: - профессиональные задачи в особых условиях, чрезвычайных обстоятельствах, чрезвычайных ситуациях, в условиях режима чрезвычайного положения и в военное время; Уметь: - выполнять профессиональные задачи в особых условиях, чрезвычайных обстоятельствах, чрезвычайных ситуациях, в условиях режима чрезвычайного положения и в военное время; Владеть: - навыками обеспечения личной безопасности и безопасности граждан в процессе решения служебных

		задач, придерживаясь установленных законом правил и процедур
	ПКо ОС-6.2	Знать: - интересы национальной безопасности в реализации уголовно-правовых, гражданско-правовых, государственно-правовых, международно-правовых и военно-правовых отношений Уметь: - выявлять интересы национальной безопасности в реализации уголовно-правовых, гражданско-правовых, государственно-правовых, международно-правовых и военно-правовых отношений Владеть: - навыками оценивания возникающих ситуаций в области уголовно-правовых, гражданско-правовых, государственно-правовых, международно-правовых и военно-правовых отношений с позиций обеспечения национальной безопасности
	ПКо ОС-7.2	Знать: - принципы информационной и библиографической культуры и информационной безопасности; - задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности Уметь: - применять информационно-коммуникационные технологии для поиска, обработки, консолидации, архивации профессиональной информации; - осуществлять выбор необходимой информационной технологии для решения профессиональной задачи; Владеть: - навыками соблюдения требований информационной безопасности, принципов информационной и библиографической культуры при решении профессиональной задачи

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

Общая трудоемкость Б2.В.01.02 (Пд) Преддипломной практики 324 а.ч. (9 з.е.). В том числе 2 а.ч. контактной работы (в том числе практической подготовки).

Место практики в структуре ОП ВО

Преддипломная практика, 5 курс, 10 семестр.

Б2.В.01.02 (Пд) Преддипломная практика реализуется после изучения дисциплин: Административное право, Уголовное право, Криминалистика, Уголовный процесс, Правоохранительные органы, Гражданское право, Некоммерческие организации: законодательство и практика применения, Коммерческое право, Конкурсное право, Гражданский процесс, Финансовое право, Арбитражный процесс, Международное частное право, Экологическое право, Семейное право, Римское право.

Форма промежуточной аттестации по преддипломной практике в соответствии с учебным планом: зачет с оценкой.

4. Содержание производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

№ п/п	Этапы производственной практики	Виды работ
1.	Подготовительный	Ознакомление с базой практики, правилами внутреннего распорядка, включая инструктаж, в т.ч. инструктаж по технике безопасности
2.	Исполнительный	Выполнение индивидуального задания путем сбора, обработки организационного, правоприменительного, нормативного и научного материала
3.	Аналитический	Подробный анализ собранной информации, ее систематизация и формулирования выводов; подготовка отчета о практике, получение отзыва-характеристики от руководителя практики в организации
4.	Отчетный	Сдача отчета о практике и отзыва-характеристики на кафедру, устранение замечаний руководителя практики от кафедры, защита отчета о практике

Первый этап - подготовительный.

Содержание: общее ознакомление с организацией, в которой практикуется обучаемый.

Он осуществляется путем изучения следующих вопросов:

- организационно-правовая форма организации, ее структура, подчиненность, основные цели деятельности, правосубъектность;
- главные направления деятельности;
- перечень и объем выполняемых работ, оказываемых услуг;
- особенности документооборота;
- специфика клиентуры;
- организация управления и функциональные взаимосвязи подразделений и служб;
- распорядок рабочего дня организации.

Второй этап - исполнительный.

Содержание: выполнение индивидуального задания в организации (учреждении или предприятии).

Оно направлено:

- на углубленное изучение отдельных направлений работы организации (учреждения или предприятия), где обучающийся проходит практику;
- выработку новых, закрепление уже имеющихся профессиональных навыков обучающихся и приобретение опыта деятельности;
- сбор, обработку и систематизацию организационного, правоприменительного, нормативного и научного материала для выпускной квалификационной работы;
- решение конкретных юридических, управленческих и других проблем в интересах организации (учреждения или предприятия), а также для реализации установленных в РАНХиГС требований к проведению практики.

Третий этап - аналитический.

Содержание: подробный анализ собранной информации, ее систематизация и формулирования выводов; подготовка отчета о практике, получение отзыва-характеристики от руководителя практики в организации.

Четвертый этап - отчетный.

Содержание: сдача отчета о практике и отзыва-характеристики на кафедру, устранение замечаний руководителя практики от кафедры, защита отчета о практике.

5. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

В ходе реализации преддипломной практики используются следующие формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся: руководитель практики отслеживает ход выполнения задания на практику, фиксирует завершение каждого из этапов практики посредством периодических встреч с практикантом и собеседований по проблемным вопросам.

К материалам текущего контроля успеваемости по преддипломной практике относится следующее: подготовка практической и/или аналитической глав(ы) с использованием различных материалов практики, нормативных правовых актов, а также списка литературы к ВКР.

6. Оценочные материалы промежуточной аттестации по практике

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с оценкой.

6.1 Оценочные материалы промежуточной аттестации (формы отчетности по практике)

Конкретное содержание преддипломной практики отражается в индивидуальном задании на практику, в котором фиксируются все виды деятельности обучающегося в течение прохождения практики.

Отчет по преддипломной практике представляет собой завершенный образовательный результат, который должен быть оценен руководителем практики.

Отчет обучающегося как официальный документ должен включать в себя следующие элементы:

- титульный лист;
- содержание отчета;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников и литературы;
- приложения.

Введение должно содержать общую характеристику организации (предприятия) и ее деятельности, данные о ее организационно-правовой форме, времени создания, структуре, объеме производимой продукции, работ или оказываемых услуг, организации документооборота, периоде прохождения практики.

В основной части необходимо подробно раскрыть содержание проделанной работы по выполнению индивидуального задания, описать выполненную студентом работу с указанием ее объема, дать анализ наиболее сложных и интересных вопросов, изученных на практике, указать затруднения, с которыми студент столкнулся при прохождении практики, а также отразить научно-исследовательский обзор литературы по проблеме исследования в рамках подготовки выпускной квалификационной работа.

Заключение должно содержать в обобщенном виде основные выводы по проделанной работе, замечания и предложения по улучшению правовой работы на предприятия (организации, учреждении), а также замечания по организации проведения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, включая преддипломную практику и предложения по их устранению.

Также в заключении должно быть отражено отношение студента к изученным материалам и той деятельности, с которой он ознакомился, навыки и знания, приобретенные в ходе практики.

Список литературы должен содержать наименования нормативно-правовых актов, учебников, учебных пособий, монографий научных статей, использованных в ходе выполнения индивидуального задания, изложенных в алфавитном порядке фамилий

авторов или заголовков изданий.

Приложения к отчету - это его обязательный элемент, который содержит те документы и иные материалы, которые являются доказательствами выполнения студентом конкретных видов работ, указанных в индивидуальном задании. В качестве приложений рекомендуется использовать копии документов (договоры, справки, аналитические записки, сравнительные таблицы, статистические данные, проекты приказов руководителя и т.п.), разработанных студентом и иллюстрирующих содержание основной части. В тексте работы должны быть обязательно ссылки на приложения.

Отчет выполняется на компьютере с использованием текстового редактора типа «Microsoft Office Word». Шрифт основного текста работы - Times New Roman Cyr, размер - 14 пт, интервал полуторный, абзацный отступ - 1,25 см, выравнивание - по ширине. Для сносок: шрифт - Times New Roman Cyr, размер - 12 пт, интервал одинарный, абзацный отступ - 1,25 см., выравнивание - по ширине.

Готовый текст отчета должен быть напечатан на одной стороне стандартного листа белой односортной бумаги формата А 4 (297 х 210 мм) и с полями вокруг текста. Размер левого поля, которое оставляется для переплета - 30 мм, правого - 10 мм, верхнего и нижнего - по 20 мм.

Рукописное исполнение отчета не разрешается.

Объем отчета по практике не должен превышать 15-20 страниц (листы приложений в указанный объем не входят).

Таблицы, рисунки, схемы, графики и другие дополнительные материалы, размещаемые в приложении к отчету, должны быть выполнены на стандартных листах размером 210х297 мм (формат А4) или наклеены на стандартные листы белой бумаги.

Перед распечаткой текста его необходимо тщательным образом вычитать для устранения помарок, ошибок, описок, опечаток и т.п. Цитаты, ссылки на нормативные акты и иные источники должны быть внимательно сверены. Опечатки и описки, обнаруженные уже после скрепления работы, допускается в качестве крайней меры исправлять закрашиванием белой краской или вклеиванием на это же место исправленного напечатанного текста (отдельных букв, слов). Отчеты с орфографическими и грамматическими ошибками к защите не допускаются.

После распечатывания все листы работы должны быть сброшюрованы таким образом, чтобы исключалась возможность их выпадения при многократном прочтении и просмотре проверяющими лицами. Кроме того, выбор вида брошюровки должен обеспечить удобство в пролистывании всей работы (т.е. переплет не должен быть слишком жестким).

К отчету прилагаются: копии документов, фиксирующих те или иные виды юридической деятельности организации, где проходила практика, или самостоятельно составленные студентом образцы юридической документации, с которой студент знакомился.

Все документы практики должны быть подшиты в папку-скоросшиватель, пронумерованы, заполнены в соответствии с образцами документов, представленных в приложении в настоящей программе. При отсутствии хотя бы одного из перечисленных документов практика не засчитывается. При ненадлежащем оформлении представленных документов (отсутствие характеристики, подписей, печатей, отчета, виз руководителей) защита практики откладывается с указанием сроков для необходимых исправлений.

Защита практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, включая преддипломную практику осуществляется путем:

а) представление практикантом подготовленных документов;

б) доклада практиканта о месте и времени прохождения практики, содержании выполненной работы;

в) опроса обучаемого по вопросам, возникшим в связи с положениями его отчета и

возможности использования собранных материалов на практике в подготовке выпускной квалификационной работы;

г) доклада о степени готовности выпускной квалификационной работы.

На защите могут присутствовать представители и руководители от организаций практики.

На основании представленных документов, доклада студента и его ответов на поставленные вопросы руководитель практики от кафедры дает заключение о результатах защиты практики. В случае успешной защиты итогов практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, включая преддипломную практику студент получает зачет с оценкой. Запись о зачете с оценкой вносится в зачетную книжку студента.

При неудовлетворительном отзыве преподавателя-руководителя учебной группы практики на отчет, студент обязан его доработать и устранить выявленные недостатки с учетом замечаний и предложений преподавателя.

Повторная защита проводится в сроки, установленные кафедрой.

Студенты, не сдавшие в установленные сроки материалы по практике, считаются имеющими академическую задолженность.

Типовые задания 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).

6.2 Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике

6.2.1 Промежуточная аттестация проводится в форме защиты отчета по практике в устной форме с применением следующих методов (средств):

защита итогов практики происходит в очной форме по месту учебы (МО РАНХиГС) в соответствии с расписанием. Допускается также заочная форма защиты практики для студентов, обучающихся с использованием дистанционных образовательных технологий, путем проведения с ними интернет-коллоквиумов.

За три дня до защиты итогов практики, обучаемый должен представить преподавателю- руководителю практики учебной группы для написания отзыва следующие документы:

отчет по практике, составленный студентом и удостоверенный его подписью, зарегистрированный в деканате;

отзыв-характеристику с места проведения практики (на бланке организации с подписью руководителя практики, заверенный печатью организации, в которой студент проходил практику).

Защита преддипломной практики осуществляется путем:

а) представление обучающимся подготовленных документов;

б) доклада обучающегося о выполненной работе и использования ее результатов в подготовке выпускной квалификационной работы.

На защите могут присутствовать представители и руководители от организаций практики.

По итогам положительной промежуточной аттестации обучающемуся выставляется дифференцированный зачет с выставлением оценки (отлично, хорошо, удовлетворительно).

6.2.2 Оценочные средства для промежуточной аттестации

Типовая тематика докладов для обучающегося при защите отчета по практике:

Особенности работы юриста в органах государственного и муниципального управления, учреждениях и организациях любого профиля.

Особенности составления аналитических отчетов и прогнозов развития социально-политической ситуации в муниципалитете, регионе, городе и т.п.

Осуществление правовой деятельности в организации любого профиля (договорный отдел, заключение государственных и муниципальных контрактов, проведение тендеров, защита прав и охраняемых законом интересов организаций в суде, экспертиза документов и законопроектов и т.п.).

Осуществление правовой деятельности в организациях для ведения кадровой работы.

Профессиональная деятельность юриста в государственных и муниципальных органах управления для работы в должностях, требующих познаний в области конституционного, гражданского, административного, права, земельного права.

Работа юриста в общественных организациях, содействующих правовой охране национальной безопасности в различных сферах жизни общества

Работа юриста в суде общей юрисдикции и арбитражном суде.

Профессиональная деятельность юриста в правоохранительных органах.

6.3 Методические материалы

Оценивание обучающихся в процессе поэтапного освоения ими компетенций, формируемых в процессе прохождения производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) осуществляется в форме дифференцированного зачета с оценкой, который предполагает оценивание *знаний* с помощью устного собеседования по узловым вопросам, *умений* отстаивать свою позицию при защите отчета по практике, навыков по обобщению и анализу собранного материала на практике.

Знания, умения и навыки обучающегося на дифференцированном зачете оцениваются как зачтено с оценкой «отлично», зачтено с оценкой «хорошо», зачтено с оценкой «удовлетворительно» или «не зачтено».

Шкала оценивания

Оценка	Критерии оценки
Зачтено с оценкой «Отлично»	- безошибочно определяет нормы процессуального и материального права в конкретных профессиональных ситуациях, связанных с различными правоотношениями; - толкует и комментирует законодательство, относящееся к ситуациям, нуждающимся в правовой оценке и регулировании; - готовит проект нормативного акта согласно всем требованиям, предъявляемым к нему; - составляет процессуальный документ или договор, опосредующие

	конкретные правоотношения или процессуальные действия; - самостоятельно и безошибочно идентифицирует в проектах нормативных правовых актах положения, способствующие созданию условий для проявления коррупции; - самостоятельное толкование нормативно-правовых и правоприменительных актов, касающихся вопросов гражданских правоотношений; - применение при толковании нормативно-правовых актов знаний о их юридической силе; - оформление проекта процесса юридической консультации в зависимости от конкретной ситуации в различных отраслях права; - уверено применяет различные методики и модели ведения юридической консультации; - представил результаты проектирования в форме отчета, оформленные в соответствии с установленными правилами; - характеристика с места прохождения практики носит положительный характер
Зачтено с оценкой «Хорошо»	- определяет нормы процессуального и материального права в конкретных профессиональных ситуациях, связанных с различными правоотношениями; - толкует и комментирует законодательство, относящееся к ситуациям, нуждающимся в правовой оценке и регулировании; - готовит проект нормативного акта согласно всем требованиям, предъявляемым к нему; - составляет процессуальный документ или договор, опосредующие конкретные правоотношения или процессуальные действия; - самостоятельно идентифицирует в проектах нормативных правовых актах - положения, способствующие созданию условий для проявления коррупции; - толкует нормативно-правовые и правоприменительные акты, касающиеся - вопросов гражданских правоотношений; - применяет при толковании нормативно-правовых актов знания о их юридической силе; - оформляет проект процесса юридической консультации в зависимости от конкретной ситуации в различных отраслях права; - применяет различные методики и модели ведения юридической консультации; - представил результаты проектирования в форме отчета, оформленные с незначительными отступлениями от установленных правил; - характеристика с места прохождения практики носит положительный - характер
Зачтено с оценкой «Удовлетворительно»	- не корректно определяет нормы процессуального и материального права в конкретных профессиональных ситуациях, связанных с различными правоотношениями; - не грамотно толкует и юридически верно комментирует законодательство, относящееся к ситуациям, нуждающимся в правовой оценке и регулировании; - готовит проект нормативного акта согласно всем требованиям, предъявляемым к нему; - составляет процессуальный документ или договор, опосредующие конкретные правоотношения или процессуальные действия; - с ошибками идентифицирует в проектах нормативных правовых актах положения, способствующие созданию условий для проявления коррупции; - толкует нормативно-правовые и правоприменительные акты,

	касающиеся вопросов гражданских правоотношений; - не уверено применяет при толковании нормативно-правовых актов знаний о их юридической силе; - оформляет проект процесса юридической консультации в зависимости от конкретной ситуации в различных отраслях права; - не корректно применяет различные методики и модели ведения юридической консультации; - представил результаты проектирования в форме отчета, оформленные с незначительными отступлениями от установленных правил; - характеристика с места прохождения практики носит положительный характер, но содержит отдельные критические замечания
Незачтено	- не определяет нормы процессуального и материального права в конкретных профессиональных ситуациях, связанных с различными правоотношениями; - не грамотно толкует и комментирует законодательство, относящееся к ситуациям, нуждающимся в правовой оценке и регулировании - не готовит проект нормативного акта согласно всем требованиям, предъявляемым к нему; - не составляет процессуальный документ или договор, опосредующие конкретные правоотношения или процессуальные действия; - не самостоятельно и с ошибками идентифицирует в проектах нормативных правовых актах положения, способствующие созданию условий для проявления коррупции; - не правильно толкует нормативно-правовые и правоприменительные акты, касающиеся вопросов гражданских правоотношений; - не применяет при толковании нормативно-правовых актов знания о их юридической силе; - небрежно оформляет проект процесса юридической консультации в зависимости от конкретной ситуации в различных отраслях права; - не может применить различные методики и модели ведения юридической консультации; - не представил результаты проектирования в форме отчета - характеристика с места прохождения практики носит отрицательный характер

Описание системы оценивания

При оценивании используется балльно-рейтинговая система. Практика считается освоенной, если студент набрал не менее 51 баллов по сумме текущего контроля и процедуры защиты. Минимальное количество баллов для допуска к защите - 15.

Расчет итоговой рейтинговой оценки:

Количество баллов	Оценка	
	прописью	буквой
96-100	отлично	A
86-95	отлично	B
71-85	хорошо	C
61-70	хорошо	D
51-60	удовлетворительно	E
0-50	неудовлетворительно	EX

Критерии оценивания

Оценочные средства (формы текущего и промежуточного контроля)	**Показатели оценки**	**Критерии оценки**
Устный опрос (по вопросам для устного опроса)	Корректность и полнота ответов	Полный, развернутый и подкрепленный примерами ответ - 2 балла Неполный ответ - 1 балл Неверный ответ - 0 баллов
Защита отчета	Презентация по итогам написания отчёта защищена	Полный иллюстрированный ответ - 8 баллов Неполный ответ с примерами - 6 баллов Неполный ответ без примеров - 3 балла Неполный ответ и незнание понятийно терминологического аппарата - 0 баллов
Актуальность проблематики		В высшей степени актуальна - 5 баллов Актуальна - 2 балла

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

Факультет государственного управления и права
Кафедра правового обеспечения государственной и муниципальной службы

УТВЕРЖДЕНО
Директор
Московского областного
филиала РАНХиГС

Электронная подпись

ПРОГРАММА СПЕЦИАЛИТЕТА

Государственно-правовая специализация
(наименование образовательной программы)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.В.01 Производственная практика
Б2.В.01.03(Н) Научно-исследовательская работа
(код и наименование РПД)

40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности
(код, наименование направления подготовки/специальности)

очная
(форма(формы) обучения)

Год набора - 2023

Красногорск, 2022 г.

Автор(ы)–составитель(и):
Кандидат юридических наук, доцент Богмацера Эдуард Викторович

Заведующий кафедрой правового обеспечения государственной и муниципальной службы Богмацера Эдуард Викторович

Рабочая программа практики рассмотрена и одобрена на заседании кафедры правового обеспечения государственной и муниципальной службы
Протокол от 29 августа 2022 г. № 10.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид практики, способы и формы ее проведения....4

2. Перечень планируемых результатов обучения по практике, соотнесенные с планируемыми результатами освоения программы....4

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы....8

4. Содержание производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)....8

5. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся....9

6. Оценочные материалы промежуточной аттестации по практике....12

1. Вид практики, способы и формы ее проведения

Б2.В.01 Производственная практика (Б2.В.01.03(Н) Научно-исследовательская работа) является составной частью основной образовательной программы высшего образования. Настоящая программа научно-исследовательской работы проводится в целях получения опыта научно-исследовательской работы в области государственно-правовой сферы профессиональной деятельности. Основные задачи практики определяются профессиональными компетенциями, формируемыми в ходе прохождения научно-исследовательской практики и конкретизируются в индивидуальном задании.

По способу проведения Б2.В.01.03(Н) Научно-исследовательская работа, является стационарной, а по форме проведения - рассредоточенная

Сроки и продолжительность производственной практики (научно-исследовательской работы), 6 з.е., 216 а.ч., включая 18 а.ч. контактной работы во 2,4 и 6 семестрах (в том числе практическая подготовка), на базе структурных подразделений МО РАНХиГС Б2.В.01.03(Н) Научно-исследовательская работа оформляется в форме подготовки курсовой работы/курсового проекта.

Курсовая работа (далее - КР) - законченное самостоятельное исследование частной задачи или проведение исследования по теме, проводимое в рамках направления подготовки и профиля образовательной программы соответствующего года обучения.

Курсовое проектирование (далее - КП) - законченное самостоятельное исследование, содержащее обоснованное решение практической задачи, вытекающее из анализа выбранного объекта исследования по теме, проводимое в рамках направления подготовки и профиля образовательной программы соответствующего года обучения.

КР/КП выполняются в соответствии с учебным планом образовательной программы в целях:

- формирования глубокого знания по одной из тем соответствующего направления подготовки и профиля образовательной программы;
- формирования способности самостоятельного поиска информации в многообразии существующих источников (нормативных правовых актов, правоприменительной практики, доктрины и др.), их, в том числе критического, анализа для отбора и использования в исследовании;
- формирование способности к аргументации выражаемой позиции (обобщениям, анализу и оценкам);
- формирования способности юридического письма, в том числе корректного оформления юридического текста, письменного изложения существующих позиций по теме исследования и аргументации собственной позиции.

КР/КП могут стать составной частью выпускной квалификационной работы.

2. Перечень планируемых результатов обучения по практике, соотнесенные с планируемыми результатами освоения программы

2.1. Б2.В.01 Производственная практика (Б2.В.01.01(П) Правоприменительная практика) обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
УК ОС - 1	Способность применять критический анализ информации и системный подход для	УК ОС - 1.1 УК ОС - 1.2	УК ОС 1.1. Способен критически анализировать информацию в целях обоснования собственности

	решения задач обоснования собственной гражданской и мировоззренческой позиции		гражданской и мировоззренческой позиции: - выбор необходимого источника информации; - определение достоверности и объективности информации; - определение актуальности и новизны информации. УК ОС 1.2. Способен применять системный подход в целях обоснования собственности гражданской и мировоззренческой позиции: - выбор необходимой информации для решения профессиональной задачи; - формулирование непротиворечивых тезисов, выражающих позицию.
УК ОС - 2	Способность разработать проект на основе оценки ресурсов и ограничений	УК ОС - 2.1 УК ОС - 2.2	УК ОС 2.1. Способен оценивать имеющиеся ресурсы и ограничения: - оценка, сравнение и анализ информации и использование ее для практического решения профессиональных задач; - соблюдение алгоритма разработки проекта и организации его реализации. УК ОС 2.2. Способен определить круг задач в рамках поставленной цели и выбрать оптимальные способы их решения: - определение круга задач в рамках поставленной цели и связи между ними; - проектирует решение конкретной задачи проекта, выбирая оптимальный способ ее решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений; - оценка предложенных способов решения поставленных задач с точки зрения соответствия

			цели проекта; - решает конкретные задач проекта заявленного качества и за установленное время
ПКо ОС-1	Способен обеспечивать процедуру обсуждения и согласования проектов нормативных правовых актов	ПКо ОС-1	- обеспечивает и организует прохождение проектов правовых актов, - обеспечивает и организует согласование проектов правовых актов

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

ОТФ/ТФ*(при наличии профстандарта)*/ профессиональные действия	**Код этапа освоения компетенции**	**Планируемые результаты обучения при прохождении практик**
Закон Российской Федерации «О статусе судей в Российской Федерации», статья 3 неукоснительно соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы; соблюдать конституцию (устав) субъекта Российской Федерации и законы субъекта Российской Федерации; избегать всего, что могло бы умалить авторитет судебной власти, достоинство судьи или вызвать сомнение в его объективности, справедливости и беспристрастности *Федеральный закон «О мировых судьях в Российской~ Федерации» №188-ФЗ* разрешать различные категории юридических дел *Постановление СФ ФС РФ «О Регламенте Совета Федерации Федерального Собрания Российской~ Федерации» №33-СФ* осуществлять подготовку заключений по проектам федеральных	УК ОС - 1.1 УК ОС - 1.2 УК ОС - 2.1 УК ОС - 2.2 ПКо ОС-1	на уровне умений: информационно-библиографическое обеспечение исследования; выбор темы исследования и обоснование ее актуальности; определение объекта и предмета исследования; постановка научной проблемы, формулирование цели и задач исследования; разработка научной гипотезы, определение методов научного исследования; разработка плана исследования; апробация результатов научного исследования; представление и защита результатов исследования; на уровне навыков: -критически оценивать и переосмысливать на основе сформированной системы учебно-профессиональных ценностей, накопленный опыт; - проведение научного исследования, формулирование теоретических выводов, описание результатов процесса исследования

конституционных законов, одобренным Государственной Думой, по федеральным законам, принятым Государственной Думой и переданным на рассмотрение Совета Федерации; разрабатывать и предварительно рассматривать законопроекты и проекты иных правовых актов *Регламенте Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации» №2134-11 ГД* Осуществляют предварительное рассмотрение законопроектов и их подготовку к рассмотрению Государственной Думой осуществляют подготовку заключений по законопроектам *Постановление Правительства РФ «Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации» №1009* готовить проект нормативного правового акта, осуществлять проведение правовой экспертизы актов федеральных органов исполнительной власти, размещенных в общедоступных источниках информации, в случае непредставления указанных актов в Министерство юстиции Российской Федерации		

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

Общая трудоемкость производственной практики (НИР) составляет 216 а.ч. (6 з.е.), контактная работа (в том числе практическая подготовка)- 18 а.ч.: во 2 семестре - 6 а.ч.; в 4 семестре - 6 а.ч.; в 6 семестре - 6 а.ч..

Место практики в структуре ОП ВО

Б2.В.01.03(Н) Научно-исследовательская работа входит в состав блока Б2.В.01 Производственная практика и реализуется параллельно изучению специально-юридических дисциплин.

Научно-исследовательская работа является, наряду с базовыми дисциплинами Блока 1 - Теория государства и права, История государства и права России, История государства и права зарубежных стран, Конституционное право, Административное право, Уголовное право, Криминалистика, Уголовный процесс, Правоохранительные органы, Гражданское право, Гражданский Процесс и др. методологически ориентированной. Прежде всего она направлена на освоение студентами понятийного аппарата, юридической техники как основы методологии юриспруденции, методики юридического исследования с использованием таких общенаучных методов, как сравнительный. системный и логический, и таких частно-научных методов, как исторический, расширяя общекультурную и юридическую эрудицию студентов, необходимую для их последующей исследовательской и практической деятельности.

Форма промежуточной аттестации по производственной практике (научно-исследовательская работа) в соответствии с учебным планом: защита курсовой работы.

Научно-исследовательская работа ориентирована на освоение алгоритма проведения исследования в области права, на повышение культуры аналитического исследовательского мышления и практических умений студентов в исследовательской деятельности (разработка программы исследования, работа с научной литературой и библиографией, справочниками, базами данных, оформление результатов исследования , написание академического текста, подготовка устного выступления) и на формирование у них творческого отношения к профессии юриста. Все это должно послужить базой для дальнейшей исследовательской работы в рамках выполнения выпускной квалификационной работы.

4. Содержание производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

№ п/п	Этапы (периоды) практики (НИР)	Виды работ
1	**Подготовительный этап**	Разработка проекта курсовой работы, Реферативный анализ литературы по теме курсовой работы
2	**Основной этап**	Подготовка теоретической, аналитической и практической частей курсовой работы, статьи/тезисов доклада
3	**Итоговый этап**	Доработка и оформление курсовой работы

Содержание разделов научно-исследовательской работы

Разработка проекта курсовой работы

На данном этапе НИР студент:

– совместно с научным руководителем определяет направление научного исследования и, соответственно, тему курсовой работы, консультируется у научного

руководителя по технологии НИР;

– разрабатывает и согласовывает с научным руководителем предварительный план (оглавление) курсовой работы;

– разрабатывает проект текста введения курсовой работы (актуальность, научная разработанность темы, объект и предмет, цель и задачи исследования);

– определяет совместно с научным руководителем методологическую и информационную базу исследования.

Реферативный анализ литературы по теме курсовой работы

На данном этапе НИР студент:

– составляет первоначальный список источников, подлежащих изучению;

– изучает источники с составлением краткой аннотации каждого из них (с упором на характеристику освещения темы ВКР).

Подготовка теоретической части курсовой работы (первой главы)

На данном этапе студент осуществляет:

– корректировку оглавления, библиографии и проекта введения;

– детальное изучение литературы с выявлением и классификацией методологических подходов и теоретических разработок по теме курсовой работы;

– формирование и обоснование собственной методики и технологии исследования;

– подготовку текста теоретической части курсовой работы

Подготовка аналитической части курсовой работы (второй главы)

На данном этапе НИР студент осуществляет:

– обработку и анализ статистических, отчетных и прочих данных, собранных во время научно-исследовательской практики

– подготовку текста второй главы.

Научный руководитель на всех этапах работы над курсовой работы:

– определяет совместно со студентом стратегию и тактику раскрытия темы курсовой работы;

– консультирует студента, разрешая все возникающие вопросы, сомнения, затруднения, связанные с работой над темой исследования;

– направляет и корректирует научную работу студента;

– по возможности оказывает информационную и организационную поддержку научно-исследовательской работы студента;

– поощряет участие студента в научных мероприятиях;

– проверяет, рецензирует и оценивает работу студента в каждом семестре.

Посеместровое прохождение НИР предполагает сдачу курсовых работ во 2,4 и 6 семестрах, в которых студент в соответствии с содержанием НИР излагает полученные результаты.

5. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

Конкретное содержание производственной практики (научно-исследовательской работы) отражается в индивидуальном задании, в котором фиксируются все виды деятельности обучающегося в течение прохождения практики.

Отчет по производственной практике представляет собой завершенный образовательный результат, который должен быть оценен руководителем практики - курсовую работу (КР) или курсовой проект (КП).

КР имеет следующую структуру:

- титульный лист;
- оглавление;
- обозначения и сокращения (при необходимости);
- введение;

- основная часть;
- заключение;
- библиографический список;
- приложение(я) (при необходимости).

Объем КР/КП, без приложений, как правило, составляет:
для 1-2 курсов - 25 - 30 страниц;
для 3-4 курсов - 30 - 35 страниц.

Титульный лист.

Титульный - первая страница КР/КП, служит источником информации о том, где, когда, кем, под чьим научным руководством и по какой теме выполнена КР/КП. Титульный лист оформляется в соответствии с установленной формой.

Оглавление.

Оглавление - перечень основных частей КР/КП с указанием номеров страниц, на которых они помещены. Оглавление размещается на второй странице КР/КП (после титульного листа).

В оглавлении перечисляются: введение; обозначения и сокращения (при наличии); разделы (главы, параграфы) КР/КП; заключение; библиографический список; приложение(я) (при наличии).

Заголовки частей оглавления должны точно повторять заголовки в тексте КР/КП, сокращение заголовков не допускается.

Введение.

Введение - вводная часть исследования, объемом 2 - 3 страницы, состоящая из ряда взаимосвязанных структурных элементов, самостоятельно раскрываемых обучающимся после и в результате проведенного исследования.

Структурные элементы введения:
- актуальность темы исследования;
- степень разработанности темы исследования;
- цель и задачи исследования;
- методы исследования;
- объект и предмет исследования.

Актуальность темы исследования.

Актуальность формулируется на завершающем этапе исследования, когда обучающийся исследовал тему, имеет достаточно полное представление об основных ее проблемах, существующих в правоприменительной практике и (или) юридической доктрине позициях по ее решению, в состоянии в принципе определить значимость темы исследования.

Проблема (проблемы) исследования может заключаться:
- в наличии пробелов и коллизий в правовом регулировании;
- в противоречивости сложившейся судебной правоприменительной практики;
- в противоречивости существующих доктринальных подходов к решению проблемы исследования.

Актуальность исследования может обосновываться также раскрытием собственного предпочтения выбранной темы, сформированным интересом к ней.

Степень разработанности темы исследования.

Степень разработанности темы исследования представляет собой обзор состояния (уровня) изученности (исследованности) выбранной темы, ее проблематики. В данном структурном элементе введения указываются и кратко анализируются основные и

наиболее значимые работы по теме, использованные в проведённом исследовании.

Описание степени разработанности темы исследования - важный критерий оценки исследования, так как демонстрирует знакомство прежде всего с научными и учебными источниками по теме работы и глубину их изучения.

Цель и задачи исследования.

Цель исследования - значимый результат, на получение которого направлено исследование. Задачи исследования - конкретные этапы (стадии, составляющие), решение которых приводит к достижению поставленной цели исследования.

Если цель исследования производна от названия темы исследования, формулируется на основании темы, то задачи соответствуют плану исследования (разделам, главам и параграфам).

Цели и задачи определяются в начале исследования, но могут корректироваться в процессе его проведения. Определение цели и задач исследования фокусирует и структурирует его, формирует ясность и понятность исследования для его автора и читателей.

Методы исследования.

Методы исследования - приемы (способы, средства), используемые в процессе достижения цели и решения задач исследования.

Для проведение правового исследования важнейшим является догматический (формально-догматический) метод. Догматический метод - совокупность логических операций (анализ и синтез, дедукцию и индукцию, сравнение, классификацию), которые юрист использует в работе текстами нормативных правовых актов и судебных решений с целью описания, обобщения, классификации, сравнения, толковании правовых норм, формулирования юридических понятий, конструкций и принципов.

Существенное значение в процессе исследования темы занимает аргументация. Аргументация - приведение доводов, обоснований способных убедить разумного критика в приемлемости выражаемой позиции. Письменное изложение аргументации демонстрирует интеллектуальный уровень исследователя и качество его работы.

Объект и предмет исследования.

Объект исследования - это процесс или явление, которое берется исследователем для изучения.

Предмет исследования - это свойство объекта или аспект проблемы, через исследование которого познается сущность целостного объекта и выделяются его признаки.

Основная часть КР/КП.

Основания часть - главная часть, отражающая содержание исследования, разделенная на разделы, главы, параграф в соответствии с определенным планом работы, в которой последовательно раскрывается тема исследования, достигаются определенные на начальном этапе цель и задачи исследования.

Требования к изложению материала в основной части:

- последовательность изложения материала в соответствии с определенным планом работы;
- изложение материала производится с опорой на источники (нормативные правовые акты, правоприменительную практику, доктрину и др.);
- логичность и связанность изложения материала в рамках раздела, главы, параграфа, язык изложения материалы должен быть ясным, используемая терминология - юридическая и точная;
- в случае выражения собственной позиции по вопросу темы исследования - обязательность аргументации
- каждый раздел, глава, параграф должен завершаться промежуточными выводами, которые следует включить в заключение КР/КП.

Заключение КР/КП.

Заключение - завершающая часть КР/КП, в которой в основном тезисное (кратко) подводятся итоги и излагаются выводы проведенного исследования, могут высказываться предложения и рекомендации, определяться успешность определенных на начальном этапе цели и задач исследования, перспективы исследования темы. Положения, включенные в заключение должны иметь обоснование в основной части исследования.

Текст заключения необходимо структурировать и излагать последовательно, нумерую положения заключения арабскими цифрами.

Библиографический список.

Библиографический список - перечь источников, использованных в исследовании. Не допускается включение в библиографический список источника, на который нет ссылки в тексте КР/КП.

Библиографический список позволяет читателю быстро определить глубину погружения автора в тему исследования.

Библиографический список оформляется в соответствии с установленной формой.

6. Оценочные материалы промежуточной аттестации по практике

6.1 Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации

6.1.1 В ходе реализации производственной практики (научно-исследовательской работы) используются следующие формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Руководитель НИР отслеживает ход выполнения этапов НИР, фиксирует завершение каждого из этапов практики периодических встреч с практикантом, собеседований по проблемным вопросам.

6.2 Материалы текущего контроля успеваемости

К материалам текущего контроля успеваемости по производственной практике (научно-исследовательская работа) относятся следующие вопросы, по которым руководитель практики выясняет промежуточные результаты ее прохождения:

1. как определена объектная и предметная и область будущего научного исследования (ВКР) студента;
2. какие студенту известны актуальные проблемы в избранной области исследования;
3. в чем состоит теоретическая и практическая значимость исследования указанных актуальных проблем;
4. какой монографический материал был исследован практикантом;
5. какие периодические научные источники были проанализированы практикантом;
6. какой список литературы и иных источников по теме исследования был подобран практикантом;
7. как сформулирована тема научного исследования (магистерская диссертация);
8. какой план научного исследования был разработан практикантом;
9. какие основные идеи будут составлять теоретическую часть диссертационного исследования;

6.3 Оценочные средства для промежуточной аттестации.

Промежуточная аттестация проводится в форме защиты отчета по практике в устной форме с применением следующих методов (средств): устного опроса о проделанной студентом работе и предоставления письменных форм отчётности.

Защита итогов практики происходит в очной форме по месту учебы (МО РАНХиГС) в соответствии с расписанием. Допускается также заочная форма защиты практики для студентов, обучающихся с использованием дистанционных образовательных технологий, путем проведения с ними интернет-коллоквиумов.

Курсовая работа должна быть выполнена строго в сроки и защищена студентом в период зачётно-экзаменационной сессии. При выполнении курсовой обучающийся должен соблюдать сроки, указанные в задании на выполнение курсовой работы (проекта).

Обучающийся должен предусмотреть, что руководителю курсовой работы (проекта) необходимо достаточное количество времени на проверку работы (как правило, две недели). Кроме того, необходимо учесть, что возможна ситуация, связанная с «доработкой» курсовой работы, а также время для её проверки на объём заимствования (минимальный процент оригинального текста) (плагиат).

К защите допускаются студенты, своевременно представившие научному руководителю выполненную в соответствии с заданием и установленными требованиями курсовую работу, прошедшую процедуру проверки объём заимствования (минимальный процент оригинального текста) - плагиат и имеющую положительную рецензию руководителя.

Проверка курсовой работы на объём заимствования (плагиат) осуществляется научным руководителем курсовой работы (проекта) или сотрудником кафедры, на которой выполняется курсовая работа (проект).

Важным критерием оценки курсовой работы является самостоятельность исследования.

Это означает:

- в работе недопустимо использовать чужой текст без ссылки с указанием ФИО АВТОРА, НАЗВАНИЯ РАБОТЫ, ВЫХОДНЫХ ДАННЫХ, НОМЕРА СТРАНИЦЫ в полном соответствии со стандартами цитирования. Если факты или выводы, содержащиеся в чужом тексте, приводятся без изменения, В АВТОРСКОМ ВАРИАНТЕ, то это ЦИТАТА. Необходимо поместить цитату в кавычки. Если имеет место пересказ, текст в кавычки не помещается, но ссылка приводится в конце абзаца, передающего смысл заимствуемого фрагмента, с формулировкой: ПОДРОБНЕЕ СМ:
- следует иметь в виду, что объем цитаты не должен превышать трети страницы. Обучающийся должен передать смысл остального важного для него фрагмента своими словами. Нельзя, чтобы дословно приведенный чужой текст, даже помещенный в кавычки, занимал целую страницу, тем более несколько страниц.
- текст закона (нормативного правового акта) не принято помещать в кавычки. Но приведенные статьи закона должны быть снабжены ссылкой на официальный (в случае историко-правового исследования допускается неофициальный) источник публикации. Такое указание допустимо приводить при первом цитировании данного закона.
- если указанные требования соблюдены, работа успешно пройдет проверку в системе Антиплагиат и получит Справку, в которой указывается в процентах от общего объем авторского текста (голубым), цитирования (зеленым) и заимствований (красным).
- ВАЖНО! Система может выделить как заимствования: наименования учреждений, органов государственной власти и местного самоуправления; ссылки на нормативные правовые акты; тексты законов; списки литературы; повторы, в том числе часто повторяющихся устойчивых выражений и юридических терминов; не распознанное системой, но правильно оформленное цитирование текста, выдержек из документов для их анализа. Эти заимствования признаются правомерными.
- в случае, если указанные в предыдущем пункте заимствования определены системой, обучающийся заполняет Таблицу (отчет-приложение к Справке из системы Антиплагиат), давая объяснение по каждому случаю заимствования.

- научный руководитель обязан самостоятельно через персональный доступ в Академическую систему «Антиплагиат» провести проверку. Научный руководитель несет ответственность за достоверность данных «Справки о результатах проверки текстового документа на наличие заимствований».
- обучающийся и автор НИР обязан представить объяснение по каждому случаю заимствования, указанному в «Полном отчете о результатах проверки текстового документа на наличие заимствований». Соответствие заполнения таблицы Полного отчета Приказу № 02-17 от 15 января 2018 г. «Об утверждении Положения о порядке проведения проверки текстовых документов на наличие неправомерных заимствований» проверяет научный руководитель.

Письменные работы для проверки в системе Антиплагиат (за исключением текстов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну) должны быть представлены в формате Word или adobe PDF (текстовом) в точном соответствии с печатной версией, принятой к аттестации. При проверке оригинальности текста курсовой работы исключаются титульный лист и библиография.

Оригинальность текста курсовой работы включает в себя количественные показатели авторского текста (текста, написанного собственноручно обучающимся и не имеющим дословных аналогов в доктринальных источниках) и цитирования (в системе Антиплагиат обозначенного как цитирование и выделенного в зеленый цвет). Для курсовой работы 1 курса установлены следующие параметры: оригинальность 50%, из которых 20 % - авторский текст, 30 % - цитирование. Для курсовой работы 2 курса: оригинальность — 55 %, из которых 20 % - авторский текст, 35 % - цитирование. Для курсовой работы 3 и 4 курса: оригинальность - 60 %, из которых 25 % - авторский текст; 35 % - цитирование.

В случае оригинальности текста курсовой работы (проекта) в соответствии с установленными выше требованиями, руководитель допускает студента к защите, о чём свидетельствует его личная подпись и надпись на титульном листе.

Работа возвращается руководителем курсовой студенту на «доработку» в случае наличия в курсовой существенных замечаний и/или если объём оригинального текста составляет менее установленных выше требований.

Следует обратить внимание, что предварительная оценка курсовой работы (в рецензии) и итоговая оценка на защите может не совпасть балльно, если студент демонстрирует плохое знание собственного текста или сути рассматриваемых вопросов.

Защита является завершающим и обязательным этапом выполнения курсовой работы (проекта). Защита проводится публично (в присутствии студентов группы). Защита осуществляется комиссией (не менее 3-х преподавателей, в том числе руководитель образовательной программы (при необходимости)).

Студент на защите должен быть готов к:

- изложению основного содержания курсовой работы (проекта) и результатов исследования,
- собеседованию по отдельным ключевым моментам курсовой работы (проекта),
- ответу на дополнительные, уточняющие содержание курсовой работы (проекта), вопросы.

При получении неудовлетворительной оценки (в т.ч. в следствие неявки на защиту) студент имеет право на еще одну повторную защиту курсовой работы (проекта) комиссией.

6.4 Методические материалы

Знания и умения обучающегося на защите курсовой работы оцениваются по пяти бальной шкале

Шкала оценивания

Оценка «неудовлетворительно » или отсутствие сформированности компетенции	**Оценка «удовлетворительно » или низкой уровень освоения компетенции**	**Оценка «хорошо» или повышенный уровень освоения компетенции**	**Оценка «отлично» или высокий уровень освоения компетенции**
При подготовке курсовой работы обучающийся не продемонстрировал: - умения определения предмета изучения; - определенную степень изучения фактологического и теоретического материала, согласно избранной теме, предмету и методу работы; - знание источников и специальной литературы; - умение относительно логично излагать материал, обобщать его и систематизировать по определённому принципу; - умение структурировать работу; - определённые навыки владения теоретическим мышлением, умение вычитывать, редактировать и корректировать текст.	При подготовке курсовой работы обучающийся продемонстрировал: - умения определения предмета изучения; - определенную степень изучения фактологического и теоретического материала, согласно избранной теме, предмету и методу работы; - знание источников и специальной литературы; - умение относительно логично излагать материал, обобщать его и систематизировать по определённому принципу; - умение структурировать работу; - определённые навыки владения теоретическим мышлением, умение вычитывать, редактировать и корректировать текст.	При подготовке курсовой работы обучающийся в значительной степени продемонстрировал - умение найти, сформулировать и предложить решение проблемы, обозначенной в заглавии; - умения определения предмета и границ его изучения; - определенную степень изучения фактологического и теоретического материала, согласно избранной теме, предмету и методу работы; - дисциплину мышления, логичность избранной методологии и методическую последовательность основных этапов работы (чтение и конспектирование литературы, систематизация материала, составление и корректирование плана работы); - знание источников и специальной литературы; - умение логично излагать материал, обобщать его и систематизировать по	При подготовке курсовой работы обучающийся в полной мере продемонстрировал - умение найти, сформулировать и предложить научное решение проблемы, обозначенной в заглавии; - умения определения предмета и границ его изучения; - достаточную степень изучения фактологического и теоретического материала, согласно избранной теме, предмету и методу работы; - дисциплину мышления, логичность избранной методологии и методическую последовательность основных этапов работы (чтение и конспектирование литературы, систематизация материала, составление и корректирование плана работы); - знание источников и специальной литературы; - умение кратко, логично и аргументировано излагать материал, обобщать его и

		определённому принципу; умение структурировать работу: состояние темы до начала исследования, изменения материала под воздействием применяемой методики, состояние темы после исследования; - навыки владения теоретическим мышлением, умение вычитывать, редактировать и корректировать текст.	систематизировать по определённому принципу (хронологическому, теоретическому, системно-аналитическому); - умение структурировать работу по дидактическому принципу; - состояние темы до начала исследования, изменения материала под воздействием применяемой методики, состояние темы после исследования; - навыки владения теоретическим мышление, умение вычитывать, редактировать и корректировать текст.

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

Факультет государственного управления и права
Кафедра правового обеспечения государственной и муниципальной службы

УТВЕРЖДЕНО
Директор
Московского областного
филиала РАНХиГС

Электронная подпись

ПРОГРАММА СПЕЦИАЛИТЕТА

Государственно-правовая специализация
(наименование образовательной программы)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.О.01 Учебная практика
Б2.О.01.01(У) Ознакомительная практика
(код и наименование РПД)

40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности
(код, наименование направления подготовки/специальности)

очная
(форма(формы) обучения)

Год набора - 2023

Красногорск, 2022 г.

Автор(ы)–составитель(и):
Кандидат юридических наук, доцент Богмацера Эдуард Викторович

Заведующий кафедрой правового обеспечения государственной и муниципальной службы Богмацера Эдуард Викторович

Рабочая программа практики рассмотрена и одобрена на заседании кафедры правового обеспечения государственной и муниципальной службы
Протокол от 29 августа 2022 г. № 10.

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. Вид, типы практики и способы ее проведения

Б2.О.01 Учебная практика (Б2.О.01.01(У) Ознакомительная практика) является составной частью основной образовательной программы высшего образования. Настоящая программа учебной практики проводится в целях формирования способности выполнять целостное учебно-профессиональное действие на основе первичных профессиональных умений и навыков, сформированных в процессе обучения и в условиях, воспроизводящих профессиональную деятельность.

По способу проведения Б2.О.01 Учебная практика (Б2.О.01.01(У) Ознакомительная практика) является стационарной или выездной, а по форме проведения - непрерывная.

Сроки и продолжительность учебной практики (Ознакомительная практика): 2 курс 4 семестр, продолжительность 4 недели, с отрывом от учебных занятий, на базе структурных подразделений МО РАНХиГС и/или на основе договоров (или иных документов, фиксирующих факт возникновения обязательств по организации проведения практик) в организациях, деятельность которых соответствует планируемым образовательным результатам (компетенциям),осваиваемым в рамках ОПВО.

2. Перечень планируемых результатов обучения по практике, соотнесенные с планируемыми результатами освоения программы

2.1. Б2.О.01 Учебная практика (Б2.О.01.01(У) Ознакомительная практика) обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
УК ОС-6	Способен выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК ОС-6.1/2	Способен выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни
ОПК ОС-4	Способность в точном соответствии с законом выявлять юридически значимые события и факты и давать им юридическую оценку	ОПК ОС-4.1/2.5	Способность в точном соответствии с законом выявлять юридически значимые события и факты и давать им юридическую оценку

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

Код этапа освоения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практик
УК ОС-6	На уровне знаний: - основные категории, понятия и проблемы социального, культурного и личностного развития человека, целеполагание, как процесс осмысления своей деятельности, постановки целей и их достижения; - современные методы самоорганизации и саморазвития; - тайм менеджмент: виды и основные принципы;

	- основные приемы планирования; На уровне умений: - формировать программу профессионального саморазвития; - использовать эффективные методы самоорганизации и саморазвития; - проводить самоанализ и рефлексию; - преодолевать сопротивление внешней среды; - составлять тексты различных жанров для общения в учебной, учебно-научной, официально-деловой сферах, используя словари и справочники по русскому языку.
ОПК ОС-4	На уровне знаний: - понятие, классификация систем, системный подход, принципы системного подхода в юридической сфере; - понятие и характеристика юридического факта, фактического состава, их место с в механизме правового регулирования; - способы фиксации юридических фактов На уровне умений: - критериально оценивать информацию; выявлять прямые и обратные связи в системах, - учитывать фактор времени при анализе правовых явлений; - обобщать, анализировать, воспринимать фактическую и правовую информацию; - выделять из социальной реальности правовые отношения и анализировать их структуру; - выявлять факты, имеющие принципиальное правовое значение; - использовать знание иерархии законодательного регулирования различных видов деятельности; - определять на основе фактической и правовой информацию верные и оправданные профессиональные цели и выбирать оптимальные пути их достижения; - выявлять юридически значимые события и факты и давать им грамотную юридическую оценку; - находить верный и достаточный нормативный материал для оценки и квалификации юридических действий и событий; - квалифицированно оценивать юридические действия и события, применяя выбранный нормативный материал; - формировать позицию решения поставленной юридической задачи; - прогнозировать возможные коллизии.

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

Общая трудоемкость учебной практики (Ознакомительная практика) составляет 108 а.ч. (3 з.е.). Контактная работа - 2 а.ч. (в том числе практическая подготовка).

Место практики в структуре ОП ВО

Б2.Б.01.01(У) Б2.О.01 Учебная практика (Б2.О.01.01(У) Ознакомительная практика), 2 курс, 4 семестр.

Б2.О.01 Учебная практика (Б2.О.01.01(У) Ознакомительная практика) реализуется

после изучения: Логики, Теории государства и права, Истории государства и права России, Истории государства и права зарубежных стран, Конституционного права.

Форма промежуточной аттестации по учебной практике в соответствии с учебным планом: зачет с оценкой.

4. Содержание практики

№ п/п	Этапы учебной практики	Виды работ
1.	Подготовительный	Ознакомление с базой практики, правилами внутреннего распорядка, включая инструктаж, в т.ч. инструктаж по технике безопасности
2.	Исполнительный	Выполнение индивидуального задания путем сбора и первичной обработки организационного, правоприменительного, нормативного материала
3.	Аналитический	Подробный анализ собранной информации, ее систематизация и формулирование выводов; подготовка отчета по практике, получение отзыва-характеристики от руководителя практики в организации
4.	Отчетный	Сдача отчета о практике и отзыва-характеристики руководителю практики, устранение замечаний руководителя практики, защита отчета о практике

Первый этап - подготовительный.

Содержание: общее ознакомление с организацией, в которой практикуется обучаемый. Он осуществляется путем изучения следующих вопросов:

- организационно-правовая форма организации, ее структура, подчиненность, основные цели деятельности, правосубъектность;
- главные направления деятельности;
- перечень и объем выполняемых работ, оказываемых услуг;
- особенности документооборота;
- специфика клиентуры;
- организация управления и функциональные взаимосвязи подразделений и служб;
- распорядок рабочего дня организации.

Второй этап - исполнительный.

Содержание: выполнение индивидуального задания в организации (учреждении или предприятии), которое направлено:

- на углубленное изучение отдельных направлений работы организации (учреждения или предприятия), где обучающийся проходит практику;
- выработку первичных и закрепление уже имеющихся профессиональных умений и навыков обучающихся;
- сбор, обработку и систематизацию организационного, правоприменительного, нормативного материала;
- решение конкретных юридических, управленческих и других проблем в интересах организации (учреждения или предприятия), а также для реализации установленных в РАНХиГС требований к проведению практики.

Третий этап - аналитический.

Содержание: подробный анализ собранной информации, ее систематизация и формулирования выводов; подготовка отчета о практике, получение отзыва-характеристики от руководителя практики в организации.

Четвертый этап - отчетный.

Содержание: сдача отчета о практике и отзыва-характеристики на кафедру, устранение замечаний руководителя практики от кафедры, защита отчета о практике.

5. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

В ходе реализации Б2.О.01 Учебной практики (Б2.О.01.01(У) Ознакомительной практики) используются следующие формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Руководитель практики отслеживает ход выполнения задания на практику, фиксирует завершение каждого из этапов практики посредством периодических встреч с практикантом и собеседований по проблемным вопросам.

К материалам текущего контроля успеваемости по учебной практике (практике по получению первичных профессиональных умений и навыков) относятся следующее:

1. справочные материалы для написания отчета в форме эссе;
2. проект служебного документа на основе собранных материалов в организации.

Типовые проблемы для написания эссе:

1. Что такое правовое регулирование?
2. Что такое система правового регулирования, каковы ее структурные компоненты?
3. Какие основные нормы, институты, отрасли права, имеют отношение к безопасности жизнедеятельности?
4. Какова иерархия нормативных актов, регулирующих отношения в сфере безопасности в фирме, на предприятии, в учреждении и т.п.?
5. Делопроизводство и его значение для безопасности предприятия.

Типовые задания для проектирования служебного документа

1. Разобраться со структурными частями нравственно-политического отчета, устава и/или учредительного договора об образовании юридического лица публичного права
2. Определить необходимые реквизиты акта, регулирующего правовые условия безопасности объекта.
3. Подготовить типовую форму обжалования действий должностного лица.

6. Оценочные материалы промежуточной аттестации по практике

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с оценкой.

6.1 Оценочные материалы промежуточной аттестации (формы отчетности по практике)

Конкретное содержание учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) отражается в индивидуальном задании учебной практики, в котором фиксируются все виды деятельности обучающегося в течение прохождения практики.

Отчет по учебной практике представляет собой завершенный образовательный результат, который должен быть оценен руководителем учебной практики.

Отчет практиканта как официальный документ должен включать в себя следующие элементы:

- титульный лист;
- содержание отчета;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников и литературы;
- приложения.

Введение должно содержать общую характеристику организации (предприятия) и ее деятельности, данные о ее организационно-правовой форме, времени создания, структуре, объеме производимой продукции, работ или оказываемых услуг, организации

документооборота, периоде прохождения практики.

В основной части необходимо подробно раскрыть содержание проделанной работы по выполнению индивидуального задания, описать выполненную студентом работу с указанием ее объема, дать анализ наиболее сложных и интересных вопросов, изученных на практике, указать затруднения, с которыми студент столкнулся при прохождении практики.

Заключение должно содержать в обобщенном виде основные выводы по проделанной работе, замечания и предложения по улучшению правовой работы на предприятия (организации, учреждении), а также замечания по организации проведения учебной практики и предложения по их устранению.

Также в заключении должно быть отражено отношение студента-практиканта к изученным материалам и той деятельности, с которой он ознакомился, знания и профессиональные умения, приобретенные в ходе практики.

Список литературы должен содержать наименования нормативно-правовых актов, учебников, учебных пособий, монографий научных статей, использованных в ходе выполнения индивидуального задания, изложенных в алфавитном порядке фамилий авторов или заголовков изданий.

Приложения к отчету - это его обязательный элемент, который содержит те документы и иные материалы, которые являются доказательствами выполнения студентом конкретных видов работ, указанных в индивидуальном задании. В качестве приложений рекомендуется использовать копии документов (договоры, справки, аналитические записки, сравнительные таблицы, статистические данные, проекты приказов руководителя и т.п.), разработанных студентом и иллюстрирующих содержание основной части. В тексте работы должны быть обязательно ссылки на приложения.

Отчет выполняется на ПЭВМ с использованием текстового редактора типа «Microsoft Office Word». Шрифт основного текста работы - Times New Roman Cyr, размер - 14 пт, интервал полуторный, абзацный отступ - 1,25 см, выравнивание - по ширине. Для сносок: шрифт - Times New Roman Cyr, размер - 12 пт, интервал одинарный, абзацный отступ - 1,25 см., выравнивание - по ширине.

Готовый текст отчета должен быть напечатан на одной стороне стандартного листа белой односортной бумаги формата А 4 (297 х 210 мм) и с полями вокруг текста. Размер левого поля, которое оставляется для переплета - 30 мм, правого - 10 мм, верхнего и нижнего - по 20 мм.

Рукописное исполнение отчета не разрешается.

Объем отчета по практике не должен превышать 20 страниц машинописного текста (листы приложений в указанный объем не входят).

Титульный лист отчета оформляется в соответствии с приложением 1.

Таблицы, рисунки, схемы, графики и другие дополнительные материалы, размещаемые в приложении к отчету, должны быть выполнены на стандартных листах размером 210х297 мм (формат А4) или наклеены на стандартные листы белой бумаги.

Перед распечаткой текста его необходимо тщательным образом вычитать для устранения помарок, ошибок, описок, опечаток и т.п. Цитаты, ссылки на нормативные акты и иные источники должны быть внимательно сверены. Опечатки и описки, обнаруженные уже после скрепления работы, допускается в качестве крайней меры исправлять закрашиванием белой краской или вклеиванием на это же место исправленного напечатанного текста (отдельных букв, слов). Отчеты с орфографическими и грамматическими ошибками к защите не допускаются.

После распечатывания все листы работы должны быть сброшюрованы таким образом, чтобы исключалась возможность их выпадения при многократном прочтении и просмотре проверяющими лицами. Кроме того, выбор вида брошюровки должен обеспечить удобство в пролистывании всей работы (т.е. переплет не должен быть слишком жестким).

Защита итогов практики происходит в очной форме по месту учебы (РАНХиГС) в соответствии с расписанием. Допускается также заочная форма защиты практики для студентов, обучающихся с использованием дистанционных образовательных технологий, путем проведения с ними интернет-коллоквиумов.

За три дня до защиты итогов практики, обучаемый должен представить преподавателю- руководителю практики учебной группы для написания отзыва следующие документы:

- *отчет по практике*, составленный студентом и удостоверенный его подписью, зарегистрированный в деканате;
- *отзыв-характеристику с места проведения практики* (на бланке организации с подписью руководителя практики, заверенный печатью организации, в которой студент проходил практику).

К отчету прилагаются: копии документов, фиксирующих те или иные виды юридической деятельности организации, где проходила практика, или самостоятельно составленные

студентом образцы юридической документации, с которой студент знакомился.

При отсутствии хотя бы одного из перечисленных документов практика не засчитывается. При ненадлежащем оформлении представленных документов (отсутствие характеристики, подписей, печатей, отчета, виз руководителей) защита практики откладывается с указанием сроков для необходимых исправлений.

Защита учебной практики осуществляется путем:

а) представление практикантом подготовленных документов;

б) доклада практиканта о месте и времени прохождения практики, содержании выполненной работы;

в) опроса обучаемого по вопросам, возникшим в связи с положениями его отчета и дневника.

На защите могут присутствовать представители и руководители от организаций практики.

На основании представленных документов, доклада студента и его ответов на поставленные вопросы руководитель практики от кафедры дает заключение о результатах защиты практики. В случае успешной защиты итогов учебной практики студент получает зачет с оценкой. Запись о зачете с оценкой вносится в зачетную книжку студента.

При неудовлетворительном отзыве преподавателя-руководителя учебной группы практики на отчет, студент обязан его доработать и устранить выявленные недостатки с учетом замечаний и предложений преподавателя.

Повторная защита проводится в сроки, установленные кафедрой.

Студенты, не сдавшие в установленные сроки материалы по практике, считаются имеющими академическую задолженность.

6.2. Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике

6.2.1 Промежуточная аттестация проводится в форме защиты отчета по практике в устной форме с применением следующих методов (средств):

защита итогов практики происходит в очной форме по месту учебы (РАНХиГС) в соответствии с расписанием. Допускается также заочная форма защиты практики для студентов, обучающихся с использованием дистанционных образовательных технологий, путем проведения с ними интернет-коллоквиумов.

За три дня до защиты итогов практики, обучаемый должен представить преподавателю- руководителю практики учебной группы для написания отзыва следующие документы:

отчет по практике, составленный студентом и удостоверенный его подписью, зарегистрированный в деканате;

отзыв-характеристику с места проведения практики (на бланке организации с

подписью руководителя практики, заверенный печатью организации, в которой студент проходил практику).

Защита учебной практики осуществляется путем:

а) представление обучающимся подготовленных документов;

б) доклада обучающегося о месте и времени прохождения практики, содержании выполненной работы.

На защите могут присутствовать представители и руководители от организаций практики.

По итогам положительной промежуточной аттестации обучающемуся выставляется дифференцированный зачет с выставлением оценки (отлично, хорошо, удовлетворительно).

6.2.2 Оценочные средства для промежуточной аттестации

Типовая тематика докладов для обучающегося при защите отчета по практике:

Особенности работы юрисконсультантом в организациях любого профиля.

Осуществление правовой деятельности в организации любого профиля (договорный отдел, заключение государственных и муниципальных контрактов, проведение тендеров, защита прав и охраняемых законом интересов организаций в суде и т.п.).

Осуществление правовой деятельности в организациях для ведения кадровой работы.

Профессиональная деятельность юриста в государственных и муниципальных органах управления для работы в должностях, требующих познаний в области конституционного. административного, гражданского права, земельного права, семейного права и др. отраслей права.

Профессиональная деятельность юриста в юридической консультации, адвокатской конторе по гражданским, жилищным, семейным, земельным делам.

Работа юриста в органах нотариата.

Работа юриста в суде общей юрисдикции и арбитражном суде.

Профессиональная деятельность юриста в правоохранительных органах.

6.3. Методические материалы

Оценивание обучающихся в процессе поэтапного освоения ими компетенций, формируемых в процессе прохождения учебной практики (практики по получения первичных профессиональных умений и навыков) осуществляется в форме дифференцированного зачета с оценкой, который предполагает оценивание *знаний* с помощью устного собеседования по узловым вопросам и *умений* отстаивать свою позицию при защите отчета по практике.

Знания и умения обучающегося на дифференцированном зачете оцениваются как зачтено с оценкой «отлично», зачтено с оценкой «хорошо», зачтено с оценкой «удовлетворительно» или «не зачтено».

Шкала оценивания

Оценка	Критерии оценки
Зачтено с оценкой «Отлично»	- осуществил квалифицированный отбор, систематизировал и применил юридические нормы, необходимые для разработки проектов нормативно-правовых и (или) правоприменительного актов; - дана юридическая оценка фактическим обстоятельствам с целью подготовки соответствующих юридических документов;

	- представил результаты проектирования в форме отчета, оформленные в соответствии с установленными правилами; - характеристика с места прохождения практики носит положительный характер
Зачтено с оценкой «Хорошо»	- осуществил отбор, систематизировал и применил юридические нормы, необходимые для разработки проектов нормативно-правовых и (или) правоприменительного актов; - дана юридическая оценка фактическим обстоятельствам с целью подготовки соответствующих юридических документов; - представил результаты проектирования в форме отчета, оформленные с незначительными отступлениями от установленных правил; - характеристика с места прохождения практики носит положительный характер
Зачтено с оценкой «Удовлетворительно»	- не осуществил должным образом отбор, не систематизировал и применил не корректно юридические нормы, необходимые для разработки проектов нормативно-правовых и (или) правоприменительного актов; - дана не грамотно юридическая оценка фактическим обстоятельствам с целью подготовки соответствующих юридических документов; - представил результаты проектирования в форме отчета, оформленные с незначительными отступлениями от установленных правил; - характеристика с места прохождения практики носит положительный характер, но содержит отдельные критические замечания
Незачтено	- не осуществил должным образом отбор, не систематизировал и применил не корректно юридические нормы, необходимые для разработки проектов нормативно-правовых и (или) правоприменительного актов; - дана не грамотно юридическая оценка фактическим обстоятельствам с целью подготовки соответствующих юридических документов; - не представил результаты проектирования в форме отчета; - характеристика с места прохождения практики носит отрицательный характер

Шкала оценивания

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания	Средства (методы) оценивания
УК ОС-6. Способен выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	- выстраивается и реализовывается траектория саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	- демонстрирует намерение учитывать принципы образования в течение всей жизни для самообразования: анализировать информацию, необходимую для проектирования траектории саморазвития; выбирать способы и методы	Опрос

		самообразования с учетом принципов образования в течение всей жизни; выбирать методы и средства самоорганизации с учетом временного и личностного ресурса; - квалифицированно планирует и решает задачи собственного профессионального и личностного развития	
ОПК ОС-4. Способность в точном соответствии с законом выявлять юридически значимые события и факты и давать им юридическую оценку	- в точном соответствии с законом выявляются юридически значимые события и факты и им дается юридическая оценка	- безошибочно выявляет в точном соответствии с законом юридически значимые события и факты; - грамотно и аргументированно проводит юридическую оценку юридически значимым событиям и фактам	Опрос

Описание системы оценивания

При оценивании используется балльно-рейтинговая система. Практика считается освоенной, если студент набрал не менее 51 баллов по сумме текущего контроля и процедуры защиты. Минимальное количество баллов для допуска к защите - 15.

Расчет итоговой рейтинговой оценки:

Количество баллов	Оценка	
	прописью	буквой
96-100	отлично	A
86-95	отлично	B
71-85	хорошо	C
61-70	хорошо	D
51-60	удовлетворительно	E
0-50	неудовлетворительно	EX

Методические материалы

Оценочные средства (формы текущего и промежуточного контроля)	**Показатели оценки**	**Критерии оценки**
Отчет о практике	Наличие всех структурных частей отчета, качество заполнение отчета, характер оценки от базы практики, предоставление отчета кафедральному	Материал в каждой части отчета представляет собой результат аналитической обработки документов, есть оценка от базы практики (хорошо или отлично), соблюдены сроки отчетности - 85 баллов. Материал не в каждой части отчета представляет собой результат аналитической обработки документов, нет анализа работы на практике, есть оценка от базы практики

	руководителю в установленный срок	(хорошо или отлично), соблюдены сроки отчетности - 71 балл. Материал не в каждой части отчета представляет собой результат аналитической обработки документов, нет анализа работы на практике, есть положительная оценка от базы практики, нарушены сроки отчетности - 51 балл.
Доклад (с презентацией) для выступления на конференции или собеседования с преподавателем	Доклад (с презентацией) подготовлен на основе отчета о практике	Доклад отражает все разделы отчета - 15 баллов Доклад отражает не все разделы отчета - 8 баллов Доклад не подготовлен - 0 баллов
Зачет	Качество представленных студентом оценочных материалов	Итоговые баллы за отчет и доклад в соответствии со шкалой оценивания.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
РАНХиГС, Арсенян Арташес Завенович, Директор филиала **04.10.23** 11:50 (MSK) Сертификат 0151A8D80048AFC4AD4820F7C1EA418A02