Приложение 6
к образовательной программе

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.О.02(П) Производственная (правоприменительная) практика

(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

40.03.01 Юриспруденция
(код, наименование направления подготовки/специальности)

Юриспруденция, гражданско-правовой профиль
(наименование образовательной программы)

Очная, очно-заочная
(форма обучения)

Год набора - 2026

Красногорск

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 7EA87949AEF3929182CB76EC6B77ADA6
Владелец: Арсенян Арташес Завенович
Действителен: с 03.02.2026 до 29.04.2027

Автор(ы)-составитель(и) РПД:
Трачук Оксана Витальевна, кандидат юридических наук, доцент кафедры гражданско-правовых дисциплин

Заведующий кафедрой:
Арсенян Арташес Завенович, доктор юридических наук, профессор, зав. кафедрой гражданско-правовых дисциплин

Рабочая программа Б2.О.02(П)Производственная (правоприменительная) практика одобрена на заседании кафедры Гражданско-правовых дисциплин юридического факультета МОФ РАНХиГС
протокол № 8 от «16» апреля 2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. Вид, тип практики и способы ее проведения

Вид практики: производственная (правоприменительная) практика, тип: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

По способу проведения производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) является стационарной или выездной, а по форме проведения – непрерывная.

Сроки и продолжительность производственной (правоприменительной) практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности):

Очная форма обучения: 2 курс 4 семестр – 180 ч. (5 з.е.); 3 курс 5 семестр – 36 ч. (1 з.е.), 3 курс 6 семестр – 180 ч. (5 з.е.), 4 курс 7 семестр - 36 ч. (1 з.е.).

Продолжительность практики на 2 курсе 4 семестре и 3 курсе 6 семестре по очной форме обучения составляет 3 недели, на 3 курсе 5 семестре и 4 курсе 7 семестре составляет 1,5 недели.

Очно-заочная форма обучения: 3 курс 6 семестр – 180 ч. (5 з.е.); 4 к. 7 семестр – 36 ч. (1 з.е.); 4 курс 8 семестр – 180 (5 з.е.); 5 курс 9 семестр – 36 ч. (1 з.е.)

Продолжительность практики по очной форме обучения на 2 курсе в 4 семестре и 3 курсе в 6 семестре составляет 3 недели, на 3 курсе в 5 семестре и 4 курсе в 7 семестре составляет 1,5 недели.

Продолжительность практики по очно-заочной форме обучения на 3 курсе в 6 семестр и 4 курс в 8 семестре составляет 3 недели, на 4 курсе в 8 семестре и на 5 курсе в 9 семестре составляет 1,5 недели.

Производственная (правоприменительная) практика проводится с отрывом от учебных занятий, на базе структурных подразделений Московского областного филиала РАНХиГС и 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 Соотнесение результатов обучения по практике с планируемыми результатами освоения образовательной программы

2.1. Б2.О.02(П) Производственная (правоприменительная) практика обеспечивает формирование следующих компетенций (частей компетенций):

Код и наименование компетенции*	**Код и наименование индикатора достижения компетенции***	**Код и наименование образовательного результата***
УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.4 Осуществляет анализ ситуации в реальных социальных условиях для выявления актуальной социально-значимой задачи/проблемы, требующей решения, фиксирует содержание задачи/проблемы,	Знает: основные методы критического анализа и основы системного подхода как общенаучного метода Умеет: анализировать задачу, используя основы критического анализа и системного подхода

	определяет требования и ожидания всех заинтересованных сторон с учетом социального контекста	
УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.3. Разрабатывает план реализации проекта с использованием инструментов планирования, определяет исполнителей проекта	Знает: - базовые принципы и требования, предъявляемые к проектной деятельности - методы генерирования альтернатив решений и приведения их к сопоставимому виду для выбора оптимального решения Умеет: - выявляет проблему и формулирует проектную задачу
	УК-2.4. Осуществляет мониторинг хода реализации проекта, корректирует отклонения, вносит дополнительные изменения в план реализации проекта, уточняет зоны ответственности участников проекта	Знает: - базовые принципы и требования, предъявляемые к проектной деятельности - методы генерирования альтернатив решений и приведения их к сопоставимому виду для выбора оптимального решения Умеет: - выявляет проблему и формулирует проектную задачу
УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.3. Учитывает в рамках реализации проекта социальный контекст и действует с учётом своей роли в команде для достижения целей общественного развития	Знает: - основные аспекты межличностных и групповых коммуникаций Умеет: использовать рефлексивные и коммуникативные навыки в различных форматах коммуникации: межличностном, деловом, публичном
УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	УК-5.1 Имеет базовые представления о межкультурном разнообразии общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	Знает: - философские системы, социальные и этические нормы, культурные традиции Умеет: - демонстрировать толерантное восприятие социальных и культурных различий, уважительное и бережное отношение к историческому наследию, философским системам, социальным и этическим нормам, культурным традициям
ОПК-2 Способен применять нормы материального и процессуального права при решении	ОПК-2.2 Применяет нормы материального и процессуального права при решении задач	Знает: - нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности

задач профессиональной деятельности	профессиональной деятельности в сфере гражданского и предпринимательского права	- нормы предпринимательского права и практику их применения - нормы арбитражного процессуального права при решении задач профессиональной деятельности Умеет: - применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности - применять материальные и процессуальные нормы предпринимательского права, оценивать риски и последствия принятого решения - применять материальные и процессуальные нормы арбитражного процессуального права, оценивать риски и последствия принятого решения
	ОПК-2.3 Применяет нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности в сфере семейного права	Знает: - основные положения семейного права, сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, семейного права, правоприменительную практику Умеет: - применять материальные и процессуальные нормы семейного права, оценивать риски и последствия принятого решения
	ОПК-2.4 Применяет нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности в сфере налогового права	Знает: - понятийный аппарат, институты и нормы налогового права; правовые статусы субъектов налоговых правоотношений Умеет: - применять материальные и процессуальные нормы налогового права, оценивать риски и последствия принятого решения
	ОПК-2.5 Применяет нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности в сфере земельного права	Знает: - нормы земельного права; содержание и структуру земельного законодательства; основные положения и сферу правового регулирования земельного законодательства Умеет: - применять материальные и процессуальные нормы земельного права, оценивать риски и последствия принятого решения
ОПК-3 Способен участвовать в экспертной	ОПК-3.2 Проводит правовую экспертизу правового	Знает:

юридической деятельности в рамках поставленной задачи	документа	- нормы законодательства, содержащиеся в правовом документе Умеет: - анализировать нормы права, содержащиеся в правовом документе
ОПК - 4 Способен профессионально толковать нормы права	ОПК-4.2 Определяет смысл и значение норм международного права	Знает: - основные теоретические положения общей части международного права; значение и цели систематизации международного прав Умеет: - использовать знания по международному праву в своей профессиональной деятельности, определять проблемы правового регулирования международных деятельности отношений, анализировать международные акты и акты национального законодательства
	ОПК-4.5 Определяет смысл и значение норм трудового права	Знает: - проблемные аспекты толкования правовых норм трудового законодательства и различные приемы и способы толкования норм трудового законодательства Умеет: - анализировать проблемные аспекты толкования правовых норм трудового законодательства и использовать различные приемы и способы толкования норм трудового законодательства для уяснения их смысла и содержания
ОПК-5 Способен логически, верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики	ОПК-5.2 Использует альтернативные способы разрешения конфликтных правовых ситуаций	Знает: - способы разрешения конфликтных правовых ситуаций Умеет: - применять альтернативные способы разрешения конфликтных правовых ситуаций
ОПК-6 Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов	ОПК-6.1 Участвует в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов в сфере финансового права	Знает: - правила составления финансовых юридических документов Умеет: - составлять финансовые юридические документы
	ОПК-6.2 Участвует в подготовке проектов нормативных правовых	Знает: - правила составления юридических документов в сфере экологического права

	актов и иных юридических документов в сфере экологического права	Умеет: - составлять юридические документы в сфере экологического права
	ОПК-6.3 Участвует в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов в сфере международного частного права	Знает: - правила составления юридических документов в сфере международного частного права Умеет: - составлять юридические документы в сфере международного частного права
ОПК-8 Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности	ОПК-8.1 Целенаправленно и эффективно получает юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных	Знает: - основные способы поиска и получения правовой информации, обработки и систематизации ее в соответствии с поставленной целью Умеет: - использовать различные источники получения правовой информации, в том числе правовые базы данных, определять достоверность и актуальность полученной информации
ОПК-9 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-9.2 Использует современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности	Знает: - основы использования информационно-коммуникационных технологий и основные требования информационной Безопасности Умеет: - решать основные задачи профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности

**Заполняется на основании Приложения 1 к образовательной программе*

2. Объем и место практики в структуре образовательной программы

Общая трудоемкость преддипломной практики составляет 432. (12 з.е.)

Место практики в структуре ОП ВО

Б2.О.02(П) Производственная (правоприменительная) практика:

Очная форма обучения:

2 курс 4 семестр – 180 ч. (5 з.е.): консультаций- 2 ч., самостоятельная работа - 174 ч., контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий – 4 ч.;

3 курс 5 семестр – 36 ч. (1 з.е.): самостоятельная работа - 27 ч., контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий – 9 ч.;

3 курс 6 семестр – 180 ч. (5 з.е.): самостоятельная работа - 180 ч.

4 курс 7 семестр - 36 ч. (1 з.е.): самостоятельная работа - 36 ч.

Очно-заочная форма обучения:

3 курс 6 семестр – 180 ч. (5 з.е.): практические занятия – 2 ч., самостоятельная работа - 178 ч.

4 к. 7 семестр – 36 ч. (1 з.е.): самостоятельная работа - 32 ч., контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий – 4 ч.;

4 курс 8 семестр –180 (5 з.е.): консультаций- 2 ч., самостоятельная работа - 174 ч., контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий – 4 ч.;

5 курс 9 семестр – 36 ч. (1 з.е.): самостоятельная работа - 27 ч., контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий – 9 ч.

Для изучения необходимы, умения и навыки, формируемые на предыдущем уровне образования.

В целях проведения правоприменительной практики обучающиеся используют знания, умения, навыки, способы деятельности и установки, сформированные в ходе изучения дисциплин: «Теория государства и права», «История государства и права России», «История государства и права зарубежных стран», «Основы исследовательской деятельности», «Философия», «Основы проектной работы в профессиональной деятельности», «Логика», «Основы юридической аргументации», «Цифровое общество, введение в искусственный интеллект и разговорные боты», «Цифровое общество и управление цифровой репутацией», а также в ходе изучения отраслевых и специальных учебных дисциплин профессионального цикла.

Форма промежуточной аттестации по очной форме обучения: зачет с оценкой.

3. Содержание практики

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ	Трудоемкость, ак.ч	
			Конт.раб	Сам.раб
1	Ознакомительный	Ознакомление с базой практики, правилами внутреннего распорядка, включая инструктаж, в т.ч. инструктаж по технике безопасности	Очная форма обучения – 2 к. 4 с. семестр – 6 ч. Очно-форма обучения 3 к. 5 с. – 9 ч. Очно-заочная форма обучения 3 к. 6 с. – 2 ч.	Очная форма обучения – 2 к. 4 с. – 16 ч. Очная форма обучения – 3 к. 5 с. – 7 ч. Очная форма обучения 3 к. 6 с. – 10 ч. Очная форма обучения

			Очно-заочная форма обучения – 4 к. 7 с. – 4 ч. Очно-заочная форма обучения – 4 к. 8 с. – 6 ч. Очно-заочная форма обучения – 5 к. 9 с. – 9 ч.	4 к.7 с. - 4 ч. Очно-заочная форма обучения 3 к. 6 с. – 10 ч. Очно-заочная форма обучения – 4 к. 7 с. – 4 ч. Очно-заочная форма обучения – 4 к. 8 с. – 10 ч. Очно-заочная форма обучения – 5 к. 9 с. – 4 ч.
2	Подготовительный	Сбор, обработка организационного, правоприменительного, нормативного и научного материала Подробный анализ собранной информации, ее систематизация и формулирования выводов; обработка и систематизация собранного нормативного и фактического материала		Очная форма обучения – 2 к. 4 с. – 158 ч. Очная форма обучения – 3 к. 5 с. -20 ч. Очная форма обучения 3 к. 6 с. – 160 ч. Очная форма обучения 4 к.7 с. –

				28 ч. Очно-заочная форма обучения 3 к. 6 с. – 158 ч. Очно-заочная форма обучения – 4 к. 7 с. – 28 ч. Очно-заочная форма обучения – 4 к. 8 с. – 154 ч. Очно-заочная форма обучения – 5 к. 9 с. – 23 ч.
3	Отчетный	Выполнения задания на практику. Оформление отчета о прохождении практики. Защита отчета		Очная форма обучения – 2 к. 4 с. – 4 ч. Очная форма обучения – 3 к. 5 с. – 9 ч. Очная форма обучения 3 к. 6 с. – 10 ч. Очная форма

				обучения 4 к.7 с. – 4 ч. Очно-заочная форма обучения 3 к. 6 с. – 10 ч. Очно-заочная форма обучения – 4 к. 7 с. – 4 ч. Очно-заочная форма обучения – 4 к. 8 с. – 10 ч. Очно-заочная форма обучения – 5 к. 9 с. – 4 ч.

5. Оценочные материалы для промежуточной аттестации по практике

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

Шкала оценивания

Оценка соответствия с формой аттестации		**Формулировка требований к степени освоения практики**
ЗАЧТЕНО	ОТЛИЧНО	Студент 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	ХОРОШО	Студент 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	УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО	Студент 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
НЕЗАЧТЕНО	НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО	- Студент показывает недостаточные знания. 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; - неправильно 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.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практик

Конкретное содержание правоприменительной 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 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).

Отчет должен иметь:

1. Титульный лист
2. Текстовое изложение материала.
3. Иллюстративный материал.
4. Приложения (при необходимости).

Отчет должен быть выполнен на компьютере шрифтом Times New Roman, шрифт 14, интервал 1,5 и отвечать следующим требованиям:

- поля страниц: левое 30 мм, верхнее и нижнее 20 мм, правое 15 мм;
- сноски на литературу оформляются через функцию «вставка-сноска» постранично с указанием автора, всех выходных данных и страниц Текст подстрочных ссылок печатается в текстовом редакторе WORD стандартным Шрифтом Times New Roman, размер шрифта 10, межстрочный интервал – минимум;
- страницы нумеруются арабскими цифрами, номер страницы ставится в нижнем правом углу без знаков препинания; счет страниц идет с титульного листа, нумерация - с листа содержания;
- сокращения слов производятся согласно существующим правилам;
- общий объем отчета должен составлять 15-20 страниц;
- иллюстративный материал в стандартном виде – таблицы, графики, диаграммы, схемы, выполненные в программах Word, Visio и Excel, не превышающие одной страницы, помещаются непосредственно в текст работы и нумеруются;
- таблицы должны содержать название;
- нестандартные таблицы и рисунки выносятся в приложение;
- для упрощения нумерации весь иллюстративный материал рекомендуется озаглавить как таблицы и рисунки.

Подведение итогов практики

За 3 дня до окончания практики, студент должен представить преподавателю-руководителю практики для написания отзыва-характеристики следующие документы:

- отчет по практике, оформленный в установленном порядке;

- отзыв руководителя практики от профильной организации, заверенный печатью организации;
- рабочий график (план), если практика проходит в образовательной организации (Московский областной филиал РАНХиГС);
- совместный рабочий график (план), если практика проходит в профильных организациях;
- индивидуальное задание руководителя практики от Академии.

Студенты, проходящие практику без отрыва от производства, представляют с места работы справку с указанием должности и стажа работы по специальности.

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

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику повторно, в свободное от учебы время.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины, получившие отрицательный отзыв или неудовлетворительную оценку на защите отчета, не ликвидировавшие академическую задолженность в установленном порядке, могут быть отчислены.

По завершении практики проводится заключительная конференции с анализом итогов работы студентов-бакалавров. Форма и вид отчетности (дневник, творческий отчет, характеристика и т.п.) студентов-бакалавров определяются филиалом с учетом требований ФГОС ВО. На основании установленных отчетных документов проводится зачет с дифференцированной отметкой. Оценка по практике или зачет приравниваются к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитываются при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Обязательными формами отчётности являются: - характеристика с оценкой деятельности практиканта, выданная ему руководителем учреждения; - творческий отчет с обзором и перечнем изученных материалов, и результатами проведенных студентом-бакалавром работ, требования к которым разрабатываются выпускающей кафедрой.

Работа студентов-бакалавров в период практики оценивается дифференцированно. Критериями оценки практики является уровень владения студентом-бакалавром общепрофессиональными и профессиональными компетенциями, соответствующими организационно-управленческому виду деятельности.

Рекомендуемая литература:

1. Горелов, Н. А. Методология научных исследований : учебник и практикум для вузов / Н. А. Горелов, О. Н. Кораблева, Д. В. Круглов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 390 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16519-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/536410
2. Мокий, В. С. Методология научных исследований. Трансдисциплинарные подходы и методы : учебное пособие для вузов / В. С. Мокий, Т. А. Лукьянова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 229 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13916-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/539991
3. Мокий, М. С. Методология научных исследований : учебник для вузов / М. С. Мокий, А. Л. Никифоров, В. С. Мокий ; под редакцией М. С. Мокия. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 259 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18527-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/535293
4. Проектное управление в органах власти : учебник и практикум для вузов / Н. С. Гегедюш [и др.] ; ответственный редактор Н. С. Гегедюш. — 2-е изд. — Москва :

Издательство Юрайт, 2021. — 186 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12623-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/476653 .

5. Управление проектами : учебник и практикум для вузов / А. И. Балашов, Е. М. Рогова, М. В. Тихонова, Е. А. Ткаченко ; под общей редакцией Е. М. Роговой. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 383 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00436-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/449791.

6. Управление проектами : учебник и практикум для вузов / А. И. Балашов, Е. М. Рогова, М. В. Тихонова, Е. А. Ткаченко ; под общей редакцией Е. М. Роговой. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 383 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00436-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/449791

Дополнительная литература

1. Афанасьев, В. В. Методология и методы научного исследования : учебник для вузов / В. В. Афанасьев, О. В. Грибкова, Л. И. Уколова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 163 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17663-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/539084

2. Бурмистрова, Е. В. Методы организации исследовательской и проектной деятельности обучающихся : учебное пособие для вузов / Е. В. Бурмистрова, Л. М. Мануйлова. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 115 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15400-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/544679

3. Лебедев, С. А. Методология научного познания : учебное пособие для вузов / С. А. Лебедев. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 153 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00588-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/537439.

4. Опыты цивилистического исследования: Сборник статей. Выпуск 2: сборник научных трудов / А. Е. Агеенко, И. И. Акимова, В. А. Волгина [и др.]; под. ред. А. М. Ширвиндт. - Москва: Статут, 2018. - 369 с. - ISBN 978-5-8354-1445-1. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/document?id=352768

5. Положение об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации. Утверждено Постановлением Правительства РФ от 31.10.2018 N 1288 (ред. от 26.03.2020) "Об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации. Официальный интернет-портал правовой информации [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://www.pravo.gov.ru , 01.11.2018

6. Проектное управление в органах власти : учебник для вузов / Н. С. Гегедюш [и др.] ; ответственный редактор Н. С. Гегедюш. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 223 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18461-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/535069

7. Селетков, С. Г. Методология диссертационного исследования : учебник для вузов / С. Г. Селетков. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 281 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16989-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/532166.

8. Федотова, М. А. Проектное финансирование и анализ : учебное пособие для вузов / М. А. Федотова, И. А. Никонова, Н. А. Лысова. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 144 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09860-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/536452

Интернет ресурсы

1. www.kremlin.ru Президент Российской Федерации
2. www.gov.ru Сервер органов государственной власти Российской Федерации
3. http://www.gov.ru/main/page7.html Федеральное собрание РФ
4. http://www.duma.gov.ru/ Государственная Дума ФС РФ
5. www.vsrf.ru Верховный Суд Российской Федерации
6. www.ksrf.ru Конституционный Суд Российской Федерации

Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

1. www.consultant.ru Справочная правовая система «КонсультантПлюс»
2. http://diss.rsl.ru Электронная Библиотека Диссертаций Российской государственной библиотеки ЭБД РГБ. Включает полнотекстовые базы данных диссертаций.
3. www.iqlib.ru Электронная библиотека образовательных и научных изданий Iqlib.
4. www.public.ru Интернет-библиотека СМИ
5. http://www.cir.ru Университетская информационная система Россия. УИС РОССИЯ.

7. Материально-техническое обеспечение практики

Учебные аудитории, предназначенные для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации оборудованы:

- специализированной мебелью (аудиторные столы и стулья);
- техническими средствами обучения (мультимедийный проектор, светодиодный экран, персональный компьютер (ноутбук) с программным обеспечением);
- экраном для демонстрации презентаций и фильмов;
- учебной доской (маркерной).

Учебные аудитории, предназначенные для самостоятельной работы, оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и использования электронно-библиотечных и информационно-справочных систем, а также с обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду.

Перечень информационных технологий, программных продуктов, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине	
1	Операционная система (Microsoft Windows 10);
2	Пакет офисных программ (Microsoft Office 2016);
3	Антивирусная программа (Kaspersky Endpoint Security);
4	Интернет-браузер (Google Chrome и Yandex, Firefox,Microsoft Edge);
5	Различные утилиты (Архиваторы (7-Zip File Manager), программа для составления бизнес-планов (ProjectLibre), программа для записи компакт-дисков “ultraISO”, файловые менеджеры, программы просмотра изображений (Acrobat Reader free), мультимедийный проигрыватель (Windows media player), программа для конференц-связи (МТС-линк).
6	• Образовательная платформа Юрайт • Электронно-библиотечная система Znanium

	• Электронно-библиотечная система Айбукс • Электронно-библиотечная система Лань • https://lib.ranepa.ru/ru/ • Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU http://elibrary.ru