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

Южно-Российский институт управления

ЮРИУ РАНХиГС

Подписано цифровой подписью: Рудой Василий Владимирович
Местонахождение: г. Ростов-на-Дону
DN: E=uc_fk@roskazna.ru, S=77 Москва, ИНН ЮЛ=7710568760, ОГРН=1047797019830, STREET="Большой Златоустинский переулок, д. 6, строение 1", L=г. Москва, C=RU, O=Казначейство России, CN=Казначейство России

УТВЕРЖДЕНО

Директор Южно-Российского института управления – филиала РАНХиГС, кандидат экономических наук, доцент Рудой В.В.

Электронная подпись

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Б2.О.01.01(У) ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА

(индекс, наименование дисциплины, в соответствии с учебным планом)

40.03.01 «Юриспруденция»
(код, наименование направления подготовки)

«Государственно-правовой»
(профиль)
бакалавр
(квалификация)

очная
(формы обучения)

Год набора – 2024

Ростов-на-Дону 2024 г.

Автор(ы)-составитель(и):

доктор юридических наук, доцент, заведующий кафедрой административного и служебного права Л.А. Душакова

Заведующий кафедрой:

доктор юридических наук, доцент Л.А. Душакова

Рабочая программа дисциплины *«Ознакомительная практика»* рассмотрена и одобрена на заседании кафедры административного и служебного права

Протокол от 1 апреля 2024 года № 6.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид практики, способы и формы ее проведения
2. Планируемые результаты обучения при прохождении ознакомительной практики
3. Объем и место ознакомительной практики в структуре ОП ВО
4. Содержание ознакомительной практики
5. Формы отчетности по ознакомительной практике
6. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по ознакомительной практике
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

1. Вид практики, способы и формы ее проведения

Вид практики - учебная практика. Тип учебной практики – ознакомительная практика.

Способы проведения практики – стационарная (проводится в организации либо в профильной организации, расположенной на территории населенного пункта, в котором расположена организация), выездная (проводится вне населенного пункта, в котором расположена организация). Практика проводится в следующих формах:

- непрерывно – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики, предусмотренных ОП ВО.

Ознакомительная практика проводится – 6 дней (108 часов (3 з.е.)) в 6 семестре на 3 курсе обучения.

Места прохождения практики определяются с учетом возможностей ЮФ ЮРИУФ РАНХиГС и пожеланий студентов.

Места прохождения практики должны соответствовать профилю образовательной программы и обеспечивать возможность освоения предусмотренных компетенций в области конституционно-правового, административно-правового, финансово-правового регулирования, а также в иных областях публично-правового обеспечения государственного управления и исполнительно-распорядительной деятельности органов и организаций (органы законодательной власти; органы исполнительной власти (в том числе: налоговые органы, таможенные органы; органы внутренних дел; органы юстиции; органы безопасности и др.); органы судебной власти (суды общей юрисдикции; арбитражные суды); прокуратура; учреждения банковской системы; органы местного самоуправления; адвокатура; коммерческие и некоммерческие организации).

Практика в организациях осуществляется на основе договоров, в соответствии с которыми указанные организации предоставляют места для прохождения практики студентов.

Прохождение практики в местах, не предусмотренных программой, допускается только при наличии личного заявления студента и письма-ходатайства от организации, которая предоставляет возможность студенту выполнить программу практики.

2. Планируемые результаты обучения при прохождении ознакомительной практики

2.1. Ознакомительная практика обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ОПК-2	Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности	ОПК-2.2	способен использовать нормы материального и процессуального права в решении задач профессиональной деятельности
ОПК-4	Способен профессионально толковать нормы права	ОПК-4.2	способен профессионально разъяснять нормы права
ОПК-8	Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной дея-	ОПК-8.2	Способен решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной

	тельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности		безопасности

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

Код этапа освоения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
ОПК-2.2	**на уровне знаний**: - стадии и этапы правоприменительной деятельности; - правовые и организационные формы правоприменительной деятельности; - теория юридической квалификации фактов и обстоятельств; **на уровне умений:** - анализ юридической ситуации, требующей применения норм материального и процессуального права; - оценка фактической основы дела; - выбор источников материального и процессуального права, применимых к решению задач профессиональной деятельности; - формирование позиции о применении конкретных норм материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности; **на уровне навыков:** - выбор и применение нормы материального и процессуального права, необходимых при решении задач профессиональной деятельности
ОПК-4.2	**на уровне знаний**: - приемы и способы толкования норм права; - источники толкования норм права; **на уровне умений:** - определение комплекса способов, необходимых для уяснения соответствующей нормы права; - установление грамматических значений слов и словосочетаний, из которых структурируется нормативное предписание; логического построения нормы права; взаимосвязи нормы права с другими правовыми нормами; целей и условий, в которых норма права принималась, изменялась и дополняла; - выбор надлежащего алгоритма разъяснения норм права для субъектов права; - профессиональное доведение смысла норм права до заинтересованных субъектов **на уровне навыков:** - профессионально уяснять и разъяснять нормы права; - обоснование собственности гражданской и мировоззренческой позиции на основе системного подхода
ОПК-8.2	**на уровне знаний**: - источники юридически значимой информации, включая правовые базы данных; - информационные технологии в профессиональной деятельности; - требования информационной безопасности;

	на уровне умений: - определение необходимой юридический значимой информации; - определение источников и способов получения юридический значимой информации; - использование правовых баз данных для получения юридический значимой информации; - выбор необходимых информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности; - соблюдение требований информационной безопасности при использовании конкретных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности; **на уровне навыков:** - 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

2. Объем и место ознакомительной практики в структуре ОП ВО

Общая трудоемкость ознакомительной практики составляет 216 а.ч. (6 з.е.)

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся:

- очная форма обучения: практические занятия – 2,3 а.ч., самостоятельная работа – 213,7 а.ч.

Место ознакомительной практики в структуре ОП ВО

Учебная практика *«Ознакомительная практика»* относится к обязательной части практической подготовки. Проводится в 6 семестре на 3 курсе.

В целях проведения ознакомительной 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 в соответствии с учебным планом – зачет с оценкой.

4. Содержание ознакомительной практики

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ
1.	Подготовительный этап (до начала практики)	- организационные мероприятия по вопросам прохождения практики; - ознакомление с методическими и инструктивными материалами по практике; - получение от организатора практики направления на практику и формы дневника практики, от руководителя практики от ЮРИУ РАНХиГС - графиков практики, инди-

		видуального задания
2.	Период прохождения практики	- выполнение индивидуального задания; - ежедневное выполнение видов работ по согласованию с руководителем практики от организации в соответствии с индивидуальным заданием; - выполнение указаний руководителя практики от организации; - ведение дневника практики с отражением конкретных сведений о проделанной работе в течение дня; - информировать руководителя практики от ЮРИУ РАНХиГС о ходе практики; - перед окончанием практики получить по месту прохождения практики отзыв, подписанный руководителем практики от организации и заверенный печатью; - составление отчета о прохождении практики и получение отзыва руководителем практики от организации.

Индивидуальное задание на ознакомительную практику должно отражать возможность достижения планируемых результатов обучения при прохождении практики в области конституционно-правового, административно-правового, финансово-правового регулирования, а также в иных областях публично-правового обеспечения государственного управления и исполнительно-распорядительной деятельности органов и организаций

5. Формы отчетности по ознакомительной практике

По окончании практики обучающийся обязан предоставить:

дневник, заверенный руководителем организации, в которой обучающийся проходил практику;

письменный отчет о прохождении практики;

отзыв с места прохождения практики, заверенный руководителем организации, в которой обучающийся проходил практику;

отзыв-характеристика руководителя практики от института;

индивидуальное задание руководителя практики от института;

графики (рабочий и совместный), заверенные руководителем практики от института, руководителем организации.

Отчет о прохождении практики представляется в объеме 15-25 страниц машинописного текста. Текст подготавливается с использованием текстового редактора Microsoft Word (или аналога) через 1,5 интервал с применением 14 размера шрифта Times New Roman. К отчету могут быть приложены проекты процессуальных документов, составленные по материалам и делам, с которыми обучающийся знакомился во время прохождения практики.

6. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по ознакомительной практике

6.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации.

6.1.1. В ходе реализации ознакомительной практики используются следующие формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

В ходе устного опроса руководитель практики от ЮРИУ РАНХиГС отслеживает выполнение задания на практику, фиксирует завершение каждого из этапов практики. Также учитывается мнение руководителя практики от организации об уровне под-

готовленности студента, инициативности в работе и дисциплинированности, излагаемые в характеристике.

6.1.2. Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с оценкой с применением следующих методов (средств): устное собеседование; предоставление отчетных материалов.

6.2. Материалы текущего контроля успеваемости

Специальные оценочные средства при проведении текущего контроля успеваемости не применяются.

Типовые задания, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе ознакомительной практики:

Задание 1. Ознакомиться с организационной структурой предприятия (организации) и особенностями ее юридической деятельности.

Задание 2. Изучение основных нормативных материалов, регламентирующих деятельность данной организации (законодательная база, приказы и инструкции ведомственного уровня и др.).

Задание 3. Провести анализ учебной практики и оформить ее документально.

6.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

Школа оценивания

Оценка	Критерии оценивания	Средства оценивания
Зачтено (Отлично)	В процессе собеседования по материалам практики обучающийся подтвердил осваиваемые компетенции, индивидуальное задание выполнено в полном объеме, отзыв руководителя от организации, в которой обучающийся проходил практику, положительный. Отчетные документы подготовлены в соответствии с требованиями.	Устный опрос
Зачтено (Хорошо)	Обучающийся обладает в целом высоким уровнем освоения компетенций, индивидуальное задание выполнено в полном объеме, отзыв руководителя от организации, в которой обучающийся проходил практику, положительный, однако отмечаются отдельные недостатки содержания и оформления отчетных документов	Устный опрос
Зачтено (Удовлетворительно)	Индивидуальное задание выполнено не в полном объеме, отмечаются недостатки содержания и оформления отчетных документов, отзыв руководителя от организации, в которой обучающийся проходил практику, в основном положительный	Устный опрос
Незачтено (Неудовлетворительно)	Индивидуальное задание выполнено не в полном объеме, отмечаются существенные недостатки содержания и оформления отчетных документов либо отчетные документы не представлены, либо получен отрицательный отзыв руководителя от организации, в	Устный опрос

	которой обучающийся проходил практику	

7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

7.1. Основная литература:

1. Организация и проведение практик: учебно-методическое пособие / сост. И. В. Котляревская, М. А. Илышева, Н. Ф. Одинцова. – Екатеринбург: Изд-во Урал. ун-та, 2014. – 92 с. // https://elar.urfu.ru/bitstream/10995/28772/1/978-5-7996-1091-3_2014.pdf

2. Юридическая клиника: теория, практика, методика [Электронный ресурс]: учебное пособие / Л. Ф. Гинцяк, В. Н. Ильченко, А. С. Шабуров Урал. гос. пед. ун-т; под ред. К. А. Шпека. – Электрон. дан. – Екатеринбург: [б. и.], 2018. // http://elar.uspu.ru/bitstream/uspu/10142/1/uch00272.pdf

3. Березкина Т.Е. Организационно-управленческая деятельность юриста: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Т. Е. Березкина, А. А. Петров. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2016. — 410 с. — (Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-6312-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/390018

7.2. 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
7. http://www.cikrf.ru Центральная избирательная комиссия РФ

Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

1 www.consultant.ru Справочная правовая система «КонсультантПлюс»

2 СПС Гарант v.7 - Справочно-Правовая Система

3 Электронная Библиотека Диссертаций Российской государственной библиотеки ЭБД РГБ. Включает полнотекстовые базы данных диссертаций. http://diss.rsl.ru

4 www.iqlib.ru Электронная библиотека образовательных и научных изданий Iqlib.

5 http://www.cir.ru Университетская информационная система Россия. УИС РОССИЯ.

6. www.public.ru Интернет-библиотека СМИ Public.ru

8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

1. Специализированные залы для проведения лекций и аудитории для проведения семинарских и практических занятий с использованием мультимедийного оборудования и возможностью прямого выхода в сеть Интернет.

2. Специализированная мебель и оргсредства: аудитории и компьютерные классы, оборудованные посадочными местами.

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

4. Лицензионные электронные ресурсы: Windows, Microsoft Office (Excel, InfoPath, PowerPoint, Publisher, Word).

5. Информационные справочные и поисковые системы «Консультант Плюс», «Гарант».

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

Южно-Российский институт управления

УТВЕРЖДЕНО
Директор Южно-Российского института управления – филиала РАНХиГС, кандидат экономических наук, доцент Рудой В.В.

Электронная подпись

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Б2.О.02(Н) ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА

(индекс, наименование дисциплины, в соответствии с учебным планом)

40.03.01 «Юриспруденция»
(код, наименование направления подготовки)

«Государственно-правовой»
(профиль)
бакалавр
(квалификация)

очная
(формы обучения)

Год набора – 2024

Ростов-на-Дону 2024 г.

Автор(ы)-составитель(и):

доктор юридических наук, доцент, заведующий кафедрой административного и служебного права Л.А. Душакова

Заведующий кафедрой:

доктор юридических наук, доцент Л.А. Душакова

Рабочая программа учебной практики *«Исследовательская работа»* рассмотрена и одобрена на заседании кафедры административного и служебного права
Протокол от 1 апреля 2024 года № 6.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид практики, способы и формы ее проведения
2. Планируемые результаты обучения при прохождении практики по получению

профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
3. Объем и место практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в структуре ОП ВО
4. Содержание практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
5. Формы отчетности по практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
6. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

1. **Виды практики, способы и формы ее проведения**

Учебным планом подготовки по направлению 40.03.01 Юриспруденция предусмотрен вид учебной практики **Б2.О.02(Н) Исследовательская работа.**

Б2.О.02(Н) Исследовательская работа является неотъемлемой и составной частью учебного процесса и выступает средством формирования способности к деятельности в системе передачи профессиональных навыков обучающегося.

В рамках исследовательской работы у обучающихся формируются навыки аналитической деятельности (обязательные для профессиональной деятельности) и первичные умения исследовательской деятельности.

Формирование навыков научной и умений исследовательской деятельности осуществляется с применением следующих видов учебной деятельности:

- участие в научно-практических конференциях и семинарах Академии;
- участие в студенческих научных конференциях;
- подготовка аналитических и научных статей (самостоятельно или в соавторстве)
- выполнение курсовых работ;
- выполнение рефератов, эссе и иных творческих и исследовательских работ;
- привлечение к разработке проектов и получение грантов;
- участие в проектах, реализуемых Академией в рамках научно-исследовательской деятельности, а также по договорам с организациями;
- участие в студенческих олимпиадах и конкурсах, в том числе в международных;
- участие в деятельности проектных групп, научных и иных лабораторий и кафедр Академии.

Конкретные виды учебной деятельности определяются с руководителем исследовательской работы.

2. Планируемые результаты обучения при прохождении исследовательской работы.

2.1. Учебная практика Б2.О.02(Н) Исследовательская работа 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 решения задач обоснования собственной гражданской и мировоззренческой позиции	УК ОС 1.3	Способен применять системный подход в целях обоснования собственности гражданской и мировоззренческой позиции в рамках исследовательской работы
УК ОС–2	Способность разработать проект на основе оценки ресурсов и ограничений	УК ОС 2.3	Способен определить круг задач в рамках поставленной цели и выбрать оптимальные способы их решения в рамках практической подготовки

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

Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
УК ОС 1.3	**на уровне знаний**: - философские основы аргументации в профессиональной деятельности; - основы проектной работы в профессиональной деятельности; - теория логической аргументации; **на уровне умений:** - выбор необходимого источника информации, определение его достоверности и объективности, актуальности и новизны; - обоснование соответствия предлагаемого решения профессиональной задач; формулирование непротиворечивых тезисов, выражающих позицию; **на уровне навыков:** - критический анализ информации; - обоснование собственности гражданской и мировоззренческой позиции на основе системного подхода
УК ОС 2.3	**на уровне знаний**: - основы проектной работы в профессиональной деятельности; - теория логической аргументации; - цифровые технологии в исследовательской деятельности **на уровне умений:** - оценка, сравнение и анализ информации и использование ее для решения задач исследовательской работы; - соблюдение алгоритма исследовательской работы; - проектирование решения конкретной задачи исследовательской работы, выбор оптимальных способов ее решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений; - оценка предложенных способов решения поставленных задач с точки зрения соответствия цели исследовательской работы; решение конкретных задач проекта заявленного качества и за установленное время **на уровне навыков:** - оценка имеющихся ресурсов и ограничений; - выбор оптимальных способов решения профессиональных задач

2. Объем и место исследовательской работы в структуре ОП ВО

Общая трудоемкость исследовательской работы составляет 108 а.ч. (3 з.е.)

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся:

- очная форма обучения: практические занятия – 18,9 а.ч., самостоятельная работа – 89,1 а.ч.

Место исследовательской работы в структуре ОП ВО

Учебная практика *«Исследовательская работа»* относится к обязательной части практической подготовки. Проводится во 2, 4 и 6 семестрах на 1, 2 и 3 курсах.

В целях проведения исследовательской работы 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 в соответствии с учебным планом – курсовая работа.

3. **Содержание и структура исследовательской работы**

№ п/п	Наименование темы (раздела)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
1	Исследовательская работа	108			18,9		89,1	КР, ЗКР
Промежуточная аттестация								КР
Всего:		**108**			**18,9**		**89,1**	

** – курсовая работа (КР), защита курсовой работы (ЗКР), иные материалы исследовательской работы (при наличии)*

Содержание исследовательской работы

№ п/п	Этапы (периоды) практики (ИР)	Виды работ
1	Организационная работа	Ознакомление с организацией работы и планирование работы: ознакомление с тематикой исследовательских работ и выбор темы исследования, составление и корректировка индивидуального плана проведения работы
2	Аналитическая и теоретическая работа	Ознакомление с научной литературой по заявленной и утвержденной теме исследования, постановка целей и задач исследования, формулирование гипотез, разработка плана проведения исследовательских мероприятий; работа с эмпирической базой исследования в соответствии с выбранной темой магистерской диссертации (составление программы и плана эмпирического исследования, постановка и формулировка задач эмпирического исследования, определение объекта эмпирического исследования, выбор методики эмпирического исследования, изучение методов сбора и анализа эмпирических данных)
3	Практическая работа	Организация, проведение и контроль исследовательских процедур, сбор эмпирических данных, их анализ; проведение статистических и исследований, связанных с темой исследовательской работы; составление библиографии по теме исследования; подготовка первичного материала для исследова-

		тельской работы
4	Обобщение полученных результатов	Научная интерпретация полученных данных, их обобщение, полный анализ проделанной исследовательской работы, оформление теоретических и эмпирических материалов в курсовой работе (научной статье, реферате, эссе и проч.)

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине

В ходе исследовательской работы используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Тема (раздел)	Методы текущего контроля успеваемости
Организационная работа	выбор темы исследования (включая заявление о закреплении темы исследования, поданное на кафедру, которая обеспечивает научное руководство исследовательской работой), составление индивидуального плана исследовательской проведения работы
Аналитическая и теоретическая работа	составление программы исследования, формулировка задач исследования, определение объекта исследования, выбор методики исследования
Практическая работа	текущий контроль проводится научным руководителем в течение всего периода проведения исследовательской работы
Обобщение полученных результатов	предоставление курсовой работы, оформленной в соответствии с установленными требованиями, на кафедру, а также иных материалов исследования в порядке апробации (при наличии) и защита предоставленной работы

Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

Оценочные материалы промежуточной аттестации

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента и(или) этапа компетенции	Наименование компонента и(или) этапа компетенции
УК ОС–1	Способность применять критический анализ информации и системный подход для решения задач обоснования собственной гражданской и мировоззренческой позиции	УК ОС 1.3	Способен применять системный подход в целях обоснования собственности гражданской и мировоззренческой позиции в рамках исследовательской работы
УК ОС–2	Способность разработать проект на основе	УК ОС 2.3	Способен определить круг задач в рамках поставленной цели

	оценки ресурсов и ограничений		и выбрать оптимальные способы их решения в рамках практической подготовки
Компонент компетенции	**Индикатор оценивания**		**Критерий оценивания**
УК ОС 1.3	соответствие результатов поставленным задачам и целям		результативность
	соответствие выбранной информации и решаемой задаче		оптимальность
	аргументированное обоснование собственной гражданской и мировоззренческой позиции		полнота
УК ОС 2.3	планирование деятельности по достижению задач		результативность
	выбор оптимального способа решения задачи, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений		оптимальность
	решение поставленных задач и достижение запланированных результатов		полнота

Рекомендуемые оценочные материалы промежуточной аттестации:

Научный руководитель контролирует выполнение и завершение каждого этапа работы. Контроль осуществляется в рамках практических занятий и индивидуальных консультаций.

Научный руководитель может избрать по своему усмотрению следующие формы участия обучающихся в исследовательской работе:

- участие в проектах, реализуемых Академией в рамках научно-исследовательской деятельности, а также по договорам с организациями;
- участие в студенческих олимпиадах и конкурсах, в том числе в международных;
- участие в деятельности проектных групп, научных и иных лабораторий и кафедр Академии;
- участие в научно-практических конференциях и семинарах Академии, участие в студенческих научных конференциях;
- подготовка аналитических и научных статей;
- иные.

Выполнение курсовой работы как формы исследовательской работы является обязательным.

Шкала оценивания.

Знания, умения и навыки обучающегося оцениваются «зачтено» с оценкой «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «не зачтено» с оценкой «неудовлетворительно». Итоговая оценка исследовательской работы является суммой баллов результатов текущего контроля и промежуточных аттестаций.

№ п/п	Шкала оценивания	Критерии оценивания
1.	«отлично» / «зачтено»	Курсовая работа выполнена в соответствии с установленными требованиями. В рамках процедуры защиты курсовой работы от-

		веты на поставленные вопросы излагаются логично, последовательно и не требуют дополнительных пояснений. Полно раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Делаются обоснованные выводы. Демонстрируются глубокие знания базовых нормативно-правовых актов. Соблюдаются нормы литературной речи.
2.	«хорошо» / «зачтено»	Курсовая работа выполнена в соответствии с установленными требованиями. В рамках процедуры защиты курсовой работы ответы на поставленные вопросы излагаются систематизировано и последовательно. Базовые нормативно-правовые акты используются, но в недостаточном объеме. Материал излагается уверенно. Раскрыты причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Демонстрируется умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер. Соблюдаются нормы литературной речи.
3.	«удовлетворительно» / «зачтено»	Курсовая работа выполнена в основном в соответствии с установленными требованиями. В рамках процедуры защиты курсовой работы допускаются нарушения в последовательности изложения. Имеются упоминания об отдельных базовых нормативно-правовых актах. Неполно раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Демонстрируются поверхностные знания вопроса, с трудом решаются конкретные задачи. Имеются затруднения с выводами. Допускаются нарушения норм литературной речи.
4.	«неудовлетворительно» / «не зачтено»	Курсовая работа выполнена с нарушением установленных требований. В рамках процедуры защиты курсовой работы материал излагается непоследовательно, сбивчиво, не представляет определенной системы знаний по дисциплине. Не раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Не проводится анализ. Выводы отсутствуют. Ответы на дополнительные вопросы отсутствуют. Имеются заметные нарушения норм литературной речи.

Предоставление документов, подтверждающих участие в научных мероприятиях, а также публикацию научных материалов (при наличии) может рассматриваться научным руководителем как основание для более высокой оценки исследовательской работы обучающегося.

По результатам подготовки и защиты курсовой работы обучающемуся может быть начислено до 100 баллов. Суммарно полученные баллы переводятся в оценку в соответствии с общей шкалой.

Итоговая оценка по дисциплине:

Критерий оценки	Максимальное количество баллов
Научная новизна	10
Обоснованность выбора источников	20
Степень раскрытия темы	20
Соблюдение требований к оформлению текста работы	10
Итого:	
Подготовка и оформление курсовой работы	**60**

Защита курсовой работы	**40**
Всего:	**100**

5. Методические материалы исследовательской работы

К итоговой аттестации по учебной практике «*Исследовательская работа»* необходимо готовится целенаправленно, регулярно, систематически. Следует ознакомиться со следующей учебно-методической документацией:

- рабочей программой учебной практики «*Исследовательская работа*»;
- перечнем знаний, умений и навыков, которыми обучающийся должен овладеть обучающийся,
- содержанием исследовательской работы,
- контрольными мероприятиями,
- учебником, учебными пособиями, а также электронными ресурсами,
- перечнем заданий.

После этого должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний, умений и навыков, которыми надо будет овладеть посредством исследовательской работы.

Промежуточная аттестация по учебной практике «*Исследовательская работа»* проводится в соответствии с учебным планом по семестрам – во 2, 4, и 6 семестрах для очной формы обучения.

Обучающийся допускается к промежуточной аттестации по учебной практике в случае выполнения им учебного плана исследовательской работы: выполненных работ. В случае наличия учебной задолженности обучающийся отрабатывает пропущенные занятия в форме, предложенной преподавателем.

Обучение по учебной практике предполагает контактную форму работы (практические занятия, а также консультации) и самостоятельную работу обучающихся.

5.1. Методические рекомендации по подготовке курсовой работы

Курсовая работа выполняется обучающимися в соответствии с учебным планом подготовки по направлению *40.03.01 Юриспруденция* во 2, 4, и 6 семестрах обучения в соответствии с Положением о курсовой работе и курсовом проектировании РАНХиГС, утвержденным приказом ректора от 05.10.2017 № 02-643 (https://uriu.ranepa.ru/sveden/document.php).

Примерные темы курсовых работ

1. Государственная исполнительная власть и государственное управление как вид государственной деятельности (взаимосвязь и соотношение).
2. Административно-правовые нормы: понятие, структура, виды и способы реализации.
3. Источники административного права.
4. Административно-правовые отношения: понятие, структура, виды.
5. Административно-правовой статус граждан Российской Федерации.
6. Обращения граждан: понятие, правовое регулирование, юридическая природа, виды.
7. Административный порядок рассмотрения обращений граждан.
8. Административное и судебное обжалование действий и решений, нарушающих права и свободы граждан.
9. Иностранные граждане и лица без гражданства как субъекты административного права.
10. Общественные объединения как субъекты административного права.
11. Религиозные объединения как субъекты административного права.
12. Предприятия и учреждения как субъекты административного права.
13. Органы исполнительной власти: понятие, признаки, виды.

14. Административно-правовой статус органа исполнительной власти.

15. Организационно-правовые основы деятельности федеральных органов исполнительной власти.

16. Система и структура федеральных органов исполнительной власти.

17. Правовой статус Президента Российской Федерации и его Администрации в системе исполнительной власти.

18. Правительство Российской Федерации как высший исполнительный орган государственной власти.

19. Организационно-правовые основы деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации.

20. Формы государственного управления: понятие, признаки, виды.

21. Административно-правовые акты как форма государственного управления.

22. Производство по изданию нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти.

23. Административно-правовой договор: понятие, признаки, виды.

24. Правовые акты Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации: виды, характер, порядок опубликования и введения в действие.

25. Понятие и система государственной службы Российской Федерации.

26. Организационно-правовые основы государственной гражданской службы Российской Федерации.

27. Должности государственной гражданской службы: категории и группы. Классные чины государственной гражданской службы.

28. Государственный гражданский служащий как субъект административного права.

29. Порядок прохождения государственной гражданской службы.

30. Организационно-правовые основы военной службы как особого вида государственной службы.

31. Организационно-правовые основы государственной службы иных видов.

32. Понятие и система методов государственного управления.

33. Административное принуждение в системе методов государственного управления: понятие, признаки, виды (формы).

34. Специальные административно-правовые режимы: понятие, признаки, содержание, виды.

35. Административный процесс и понятие, концепции, правовое регулирование.

36. Административное производство: понятие, признаки, структура, виды.

37. Понятие законности и способы ее обеспечения в государственном управлении.

38. Контроль и надзор в государственном управлении.

39. Административная ответственность: понятие, признаки, основания, субъекты, основания освобождения.

40. Должностные лица как субъекты административной ответственности.

41. Юридические лица как субъекты административной ответственности.

42. Понятие и состав административного правонарушения.

43. Понятие, система и виды административных наказаний.

44. Правила назначения административных наказаний.

45. Общая характеристика производства по делам об административных правонарушениях.

46. Участники производства по делам об административных правонарушениях, их права и обязанности.

47. Меры обеспечения производства по делам об административных правонарушениях.

48. Стадии производства по делам об административных правонарушениях.

49. Экономика как объект государственного управления. Административно-правовое регулирование в сфере экономики: понятие, система.

50. Формы публичного признания правоспособности хозяйствующих субъектов.

51. Организационно-правовые основы технического регулирования и обеспечения единства измерений в Российской Федерации.

52. Организационно-правовые основы управления государственным сектором экономики.

53. Организационно-правовые основы государственного управления в особых экономических зонах.

54. Организационно-правовые основы антимонопольного регулирования.

55. Государственное регулирование и контроль в отраслях производственного комплекса (промышленность, сельское хозяйство, строительство).

56. Государственное регулирование и контроль в отраслях обслуживающего комплекса (торговля, транспорт, связь).

57. Организационно-правовые основы государственного управления в области науки.

58. Организационно-правовые основы государственного управления в области образования.

59. Организационно-правовые основы управления в области высшего образования.

60. Организационно-правовые основы управления в области охраны здоровья граждан.

61. Государственное регулирование обращения лекарственных средств.

62. Организационно-правовые основы обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения. Санитарно-эпидемиологический надзор.

63. Организационно-правовые основы государственного управления в области труда, занятости и социальной защиты населения.

64. Организационно-правовые основы государственного регулирования в области физической культуры и спорта.

65. Организационно-правовые основы государственного регулирования в области туризма.

66. Организационно-правовые основы государственного управления в области культуры.

67. Организационно-правовые основы государственного управления в области обороны.

68. Вооруженные силы Российской Федерации: понятие, правовая основа функционирования, порядок комплектования, организационная структура, порядок руководства и управления.

69. Организационно-правовые основы государственного управления в области гражданской обороны.

70. Организационно-правовые основы режима военного положения.

71. Организационно-правовые основы государственного управления в области безопасности. Национальная безопасность и общественная безопасность: соотношение понятий.

72. Организационно-правовые основы режима чрезвычайного положения.

73. Организационно-правовые основы специального режима защиты государственной тайны.

74. Организационно-правовые основы специального режима закрытого административно-территориального образования.

75. Организационно-правовые основы специального режима защиты и охраны государственной границы Российской Федерации.

76. Организационно-правовые основы специального режима оборота оружия.

77. Внутренние дела как объект государственного управления. Организационно-правовые основы государственного управления в сфере внутренних дел.

78. Условия и пределы применения сотрудниками полиции физической силы, специальных средств и оружия.

79. Национальная гвардия Российской Федерации: понятие, правовая основа функционирования, порядок комплектования, организационная структура, порядок руководства и управления.

80. Паспортно-регистрационная система Российской Федерации.

81. Порядок выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию.

82. Лицензионно-разрешительная деятельность органов внутренних дел.

83. Правовые основы государственного управления миграционными процессами в Российской Федерации.

84. Административно-правовой статус беженцев и вынужденных переселенцев в Российской Федерации.

85. Порядок предоставления временного убежища на территории Российской Федерации.

86. Порядок предоставления политического убежища на территории Российской Федерации.

87. Организационно-правовые основы государственного управления в области юстиции.

88. Организационно-правовые основы деятельности службы судебных приставов в Российской Федерации.

89. Организационно-правовые основы деятельности нотариата и адвокатуры в Российской Федерации.

90. Организационно-правовые основы государственного управления в области иностранных дел.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет

6.1. Основная литература

1. Горовая В И. Научно-исследовательская работа: учебное пособие для вузов / В. И. Горовая. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 103 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14688-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/479051

2. Учебно-исследовательские работы по гуманитарной и общественно-научной проблематике: учебное пособие для вузов / А.Г. Юркевич. – М.: ООО Вариант, 2016. – 155 с. // https://www.hse.ru/data/2018/02/21/1165481782/А.Г.%20Юркевич.%20Учебно-исследовательские%20р..бщественно-научной%20проблематике.pdf

3. Методы и средства научных исследований: учеб. пособие / Ю. Н. Колмогоров [и др.]. — Екатеринбург: Изд-во Урал. ун-та, 2017. — 152 с. // https://elar.urfu.ru/bitstream/10995/54030/1/978-5-7996-2256-5_2017.pdf

6.2. Интернет-ресурсы

8. www.kremlin.ru Президент Российской Федерации
9. www.gov.ru Сервер органов государственной власти Российской Федерации
10. http://www.gov.ru/main/page7.html Федеральное собрание РФ
11. http://www.duma.gov.ru/ Государственная Дума ФС РФ
12. www.vsrf.ru Верховный Суд Российской Федерации
13. www.ksrf.ru Конституционный Суд Российской Федерации
14. http://www.cikrf.ru Центральная избирательная комиссия РФ

Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

5 www.consultant.ru Справочная правовая система «КонсультантПлюс»

6 СПС Гарант v.7 - Справочно-Правовая Система

7 Электронная Библиотека Диссертаций Российской государственной библиотеки ЭБД РГБ. Включает полнотекстовые базы данных диссертаций. http://diss.rsl.ru

8 www.iqlib.ru Электронная библиотека образовательных и научных изданий Iqlib.

5 http://www.cir.ru Университетская информационная система Россия. УИС РОССИЯ.

6. www.public.ru Интернет-библиотека СМИ Public.ru

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

1. Специализированные залы для проведения лекций и аудитории для проведения семинарских и практических занятий с использованием мультимедийного оборудования и возможностью прямого выхода в сеть Интернет.

2. Специализированная мебель и оргсредства: аудитории и компьютерные классы, оборудованные посадочными местами.

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

4. Лицензионные электронные ресурсы: Windows, Microsoft Office (Excel, InfoPath, PowerPoint, Publisher, Word).

5. Информационные справочные и поисковые системы «Консультант Плюс», «Гарант».

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

Южно-Российский институт управления

УТВЕРЖДЕНО

Директор Южно-Российского института управления – филиала РАНХиГС, кандидат экономических наук, доцент Рудой В.В.

Электронная подпись

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Б2.В.01.01(П) ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА

(индекс, наименование дисциплины, в соответствии с учебным планом)

40.03.01 «Юриспруденция»
(код, наименование направления подготовки)

«Государственно-правовой»
(профиль)
бакалавр
(квалификация)

очная
(формы обучения)

Год набора – 2024

Ростов-на-Дону 2024 г.

Автор(ы)-составитель(и):

доктор юридических наук, доцент, заведующий кафедрой административного и служебного права Л.А. Душакова

Заведующий кафедрой:

доктор юридических наук, доцент Л.А. Душакова

Рабочая программа производственной практики *«Правоприменительная практика»* рассмотрена и одобрена на заседании кафедры административного и служебного права

Протокол от 1 апреля 2024 года № 6.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид практики, способы и формы ее проведения
2. Планируемые результаты обучения при прохождении правоприменительной практики
3. Объем и место правоприменительной практики в структуре ОП ВО
4. Содержание правоприменительной практики
5. Формы отчетности по правоприменительной практике
6. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по правоприменительной практике
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

1. Вид практики, способы и формы ее проведения

Вид практики - производственная практика. Тип учебной практики – правоприменительная практика.

Способы проведения практики – стационарная (проводится в организации либо в профильной организации, расположенной на территории населенного пункта, в котором расположена организация), выездная (проводится вне населенного пункта, в котором расположена организация).

Практика проводится в следующих формах:

- непрерывно – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики, предусмотренных ОП ВО.

Правоприменительная практика проводится – 5 дней (108 часов (3 з.е.)) в 8 семестре на 4 курсе обучения.

Места прохождения практик определяются с учетом возможностей ЮРИУФ РАНХиГС и пожеланий студентов.

Места прохождения практики должны соответствовать профилю образовательной программы и обеспечивать возможность освоения предусмотренных компетенций в области конституционно-правового, административно-правового, финансово-правового регулирования, а также в иных областях публично-правового обеспечения государственного управления и исполнительно-распорядительной деятельности органов и организаций (органы законодательной власти; органы исполнительной власти (в том числе: налоговые органы, таможенные органы; органы внутренних дел; органы юстиции; органы безопасности и др.); органы судебной власти (суды общей юрисдикции; арбитражные суды); прокуратура; учреждения банковской системы; органы местного самоуправления; адвокатура; коммерческие и некоммерческие организации).

Практика в организациях осуществляется на основе договоров, в соответствии с которыми указанные организации предоставляют места для прохождения практики студентов.

Прохождение практики в местах, не предусмотренных программой, допускается только при наличии личного заявления студента и письма-ходатайства от организации, которая предоставляет возможность студенту выполнить программу практики.

2. Планируемые результаты обучения при прохождении правоприменительной практики

2.1. Правоприменительная практика обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ОПК-2	Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности	ОПК-2.2	способен использовать нормы материального и процессуального права в решении задач профессиональной деятельности
ПКо ОС-3	Способность осуществлять юридическое консультирование и правовую экспертизу	ПКо ОС-3.1	разъяснение положений действующих норм права, в том числе применительно к конкретным обстоятельствам; оценка законности и обоснованности юридических актов, выявление со-

			ответствия исследуемых документов по форме и содержанию действующему законодательству в соответствующей сфере; установление конкретного нарушения того или иного законодательного акта в исследуемом документе; определение уровня детализации или расшифровки тех или иных положений юридических документов; установление легитимности юридических документов – договоров, уставов, приказов и пр.

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

Код этапа освоения компетенции	**Планируемые результаты обучения при прохождении практик**
ОПК-2.2	**на уровне знаний**: - стадии и этапы правоприменительной деятельности; - правовые и организационные формы правоприменительной деятельности; - теория юридической квалификации фактов и обстоятельств; **на уровне умений:** - анализ юридической ситуации, требующей применения норм материального и процессуального права; - оценка фактической основы дела; - выбор источников материального и процессуального права, применимых к решению задач профессиональной деятельности; - формирование позиции о применении конкретных норм материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности; **на уровне навыков:** - выбор и применение нормы материального и процессуального права, необходимых при решении задач профессиональной деятельности
ПКо ОС-3.1	**на уровне знаний**: - правовые основы юридического консультирования; - правовые основы экспертной деятельности; **на уровне умений:** - оценка законности и обоснованности юридических актов, выявление соответствия исследуемых документов по форме и содержанию действующему законодательству в соответствующей сфере; - установление конкретного нарушения того или иного законодательного акта в исследуемом документе;

	- определение уровня детализации или расшифровки тех или иных положений юридических документов; - установление легитимности юридических документов; **на уровне навыков:** - осуществлять юридическое консультирование и правовую экспертизу

2. Объем и место правоприменительной практики в структуре ОП ВО

Общая трудоемкость правоприменительной практики составляет 108 а.ч. (3 з.е.)

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся:

- очная форма обучения: практические занятия – 2,3 а.ч., самостоятельная работа – 105,7 а.ч.

Место правоприменительной практики в структуре ОП ВО

Производственная практика *«Правоприменительная практика»* относится к части практической подготовки, формируемой участниками образовательных отношений. Проводится в 8 семестре на 4 курсе.

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 в соответствии с учебным планом – зачет с оценкой.

4. Содержание правоприменительной практики

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ
1.	Подготовительный этап (до начала практики)	- организационные мероприятия по вопросам прохождения практики; - ознакомление с методическими и инструктивными материалами по практике; - получение от организатора практики направления на практику и формы дневника практики, от руководителя практики от ЮРИУ РАНХиГС - графиков практики, индивидуального задания
2.	Период прохождения практики	- выполнение индивидуального задания; - ежедневное выполнение видов работ по согласованию с руководителем практики от организации в соответствии с индивидуальным заданием; - выполнение указаний руководителя практики от организации; - ведение дневника практики с отражением конкретных сведений о проделанной работе в течение дня; - информировать руководителя практики от ЮРИУ РАН-

		ХиГС о ходе практики; - перед окончанием практики получить по месту прохождения практики отзыв, подписанный руководителем практики от организации и заверенный печатью; - составление отчета о прохождении практики и получение отзыва руководителем практики от организации.

Индивидуальное задание на ознакомительную практику должно отражать возможность достижения планируемых результатов обучения при прохождении практики в области конституционно-правового, административно-правового, финансово-правового регулирования, а также в иных областях публично-правового обеспечения государственного управления и исполнительно-распорядительной деятельности органов и организаций.

5. Формы отчетности по правоприменительной практике

По окончании практики обучающийся обязан предоставить:

дневник, заверенный руководителем организации, в которой обучающийся проходил практику;

письменный отчет о прохождении практики;

отзыв с места прохождения практики, заверенный руководителем организации, в которой обучающийся проходил практику;

отзыв-характеристика руководителя практики от института;

индивидуальное задание руководителя практики от института;

графики (рабочий и совместный), заверенные руководителем практики от института, руководителем организации.

Отчет о прохождении практики представляется в объеме 15-25 страниц машинописного текста. Текст подготавливается с использованием текстового редактора Microsoft Word (или аналога) через 1,5 интервал с применением 14 размера шрифта Times New Roman. К отчету могут быть приложены проекты процессуальных документов, составленные по материалам и делам, с которыми обучающийся знакомился во время прохождения практики.

6. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по правоприменительной практике

6.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации.

6.1.1. В ходе реализации правоприменительной практики используются следующие формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

В ходе устного опроса руководитель практики от ЮРИУ РАНХиГС отслеживает выполнение задания на практику, фиксирует завершение каждого из этапов практики. Также учитывается мнение руководителя практики от организации об уровне подготовленности студента, инициативности в работе и дисциплинированности, излагаемые в характеристике.

6.1.2. Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с оценкой с применением следующих методов (средств): устное собеседование; предоставление отчетных материалов.

6.2. Материалы текущего контроля успеваемости

Специальные оценочные средства при проведении текущего контроля успеваемости не применяются.

Типовые задания, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе правоприменительной практики:

Задание 1. Ознакомиться с организационной структурой органа (организации) и особенностями реализуемой юридической деятельности.

Задание 2. Изучение основных нормативных материалов, регламентирующих деятельность данном органе (организации) (законодательная база, приказы и инструкции ведомственного уровня и др.).

Задание 3. Провести анализ учебной практики и оформить ее документально.

6.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

Школа оценивания

Оценка	Критерии оценивания	Средства оценивания
Зачтено (Отлично)	В процессе собеседования по материалам практики обучающийся подтвердил осваиваемые компетенции, индивидуальное задание выполнено в полном объеме, отзыв руководителя от организации, в которой обучающийся проходил практику, положительный. Отчетные документы подготовлены в соответствии с требованиями.	Устный опрос
Зачтено (Хорошо)	Обучающийся обладает в целом высоким уровнем освоения компетенций, индивидуальное задание выполнено в полном объеме, отзыв руководителя от организации, в которой обучающийся проходил практику, положительный, однако отмечаются отдельные недостатки содержания и оформления отчетных документов	Устный опрос
Зачтено (Удовлетворительно)	Индивидуальное задание выполнено не в полном объеме, отмечаются недостатки содержания и оформления отчетных документов, отзыв руководителя от организации, в которой обучающийся проходил практику, в основном положительный	Устный опрос
Незачтено (Неудовлетворительно)	Индивидуальное задание выполнено не в полном объеме, отмечаются существенные недостатки содержания и оформления отчетных документов либо отчетные документы не представлены, либо получен отрицательный отзыв руководителя от организации, в которой обучающийся проходил практику	Устный опрос

7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

7.1. Основная литература:

1. Организация и проведение практик: учебно-методическое пособие / сост. И.В. Котляревская, М.А. Илышева, Н.Ф. Одинцова. – Екатеринбург: Изд-во Урал. ун-та, 2014. – 92 с. // https://elar.urfu.ru/bitstream/10995/28772/1/978-5-7996-1091-3_2014.pdf

2. Юридическая клиника: теория, практика, методика [Электронный ресурс]: учебное пособие / Л.Ф. Гинцяк, В.Н. Ильченко, А.С. Шабуров Урал. гос. пед. ун-т; под

ред. К. А. Шпека. – Электрон. дан. – Екатеринбург: [б. и.], 2018. // http://elar.uspu.ru/bitstream/uspu/10142/1/uch00272.pdf

3. Березкина Т.Е. Организационно-управленческая деятельность юриста: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Т.Е. Березкина, А.А. Петров. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2016. — 410 с. — (Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-6312-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/390018

7.2. Интернет-ресурсы

15. www.kremlin.ru Президент Российской Федерации
16. www.gov.ru Сервер органов государственной власти Российской Федерации
17. http://www.gov.ru/main/page7.html Федеральное собрание РФ
18. http://www.duma.gov.ru/ Государственная Дума ФС РФ
19. www.vsrf.ru Верховный Суд Российской Федерации
20. www.ksrf.ru Конституционный Суд Российской Федерации
21. http://www.cikrf.ru Центральная избирательная комиссия РФ

Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

9 www.consultant.ru Справочная правовая система «КонсультантПлюс»

10СПС Гарант v.7 - Справочно-Правовая Система

11Электронная Библиотека Диссертаций Российской государственной библиотеки ЭБД РГБ. Включает полнотекстовые базы данных диссертаций. http://diss.rsl.ru

12www.iqlib.ru Электронная библиотека образовательных и научных изданий Iqlib.

5http://www.cir.ru Университетская информационная система Россия. УИС РОССИЯ.

6. www.public.ru Интернет-библиотека СМИ Public.ru

8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

1. Специализированные залы для проведения лекций и аудитории для проведения семинарских и практических занятий с использованием мультимедийного оборудования и возможностью прямого выхода в сеть Интернет.

2. Специализированная мебель и оргсредства: аудитории и компьютерные классы, оборудованные посадочными местами.

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

4. Лицензионные электронные ресурсы: Windows, Microsoft Office (Excel, InfoPath, PowerPoint, Publisher, Word).

5. Информационные справочные и поисковые системы «Консультант Плюс», «Гарант».

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

Южно-Российский институт управления

УТВЕРЖДЕНО

Директор Южно-Российского института управления – филиала РАНХиГС, кандидат экономических наук, доцент Рудой В.В.

Электронная подпись

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Б2.В.01.02(Пд) ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

(индекс, наименование дисциплины, в соответствии с учебным планом)

40.03.01 «Юриспруденция»
(код, наименование направления подготовки)

«Государственно-правовой»
(профиль)
бакалавр
(квалификация)

очная
(формы обучения)

Год набора – 2024

Ростов-на-Дону 2024 г.

Автор(ы)-составитель(и):

доктор юридических наук, доцент, заведующий кафедрой административного и служебного права Л.А. Душакова

Заведующий кафедрой:

доктор юридических наук, доцент Л.А. Душакова

Рабочая программа производственной практики *«Преддипломная практика»* рассмотрена и одобрена на заседании кафедры административного и служебного права

Протокол от 1 апреля 2024 года № 6.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид практики, способы и формы ее проведения
2. Планируемые результаты обучения при прохождении преддипломной практики
3. Объем и место преддипломной практики в структуре ОП ВО
4. Содержание преддипломной практики
5. Формы отчетности по преддипломной практике
6. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по преддипломной практике
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

1. Вид практики, способы и формы ее проведения

Вид практики - производственная практика. Тип учебной практики – преддипломная практика.

Способы проведения практики – стационарная (проводится в организации либо в профильной организации, расположенной на территории населенного пункта, в котором расположена организация), выездная (проводится вне населенного пункта, в котором расположена организация).

Практика проводится в следующих формах:

- непрерывно – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики, предусмотренных ОП ВО.

Преддипломная практика проводится – 6 дней (108 часов (3 з.е.)) в 8 семестре на 4 курсе обучения.

Места прохождения практики определяются с учетом возможностей ЮРИУФ РАНХиГС и пожеланий студентов.

Места прохождения практики должны соответствовать профилю образовательной программы и обеспечивать возможность освоения предусмотренных компетенций в области конституционно-правового, административно-правового, финансово-правового регулирования, а также в иных областях публично-правового обеспечения государственного управления и исполнительно-распорядительной деятельности органов и организаций (органы законодательной власти; органы исполнительной власти (в том числе: налоговые органы, таможенные органы; органы внутренних дел; органы юстиции; органы безопасности и др.); органы судебной власти (суды общей юрисдикции; арбитражные суды); прокуратура; учреждения банковской системы; органы местного самоуправления; адвокатура; коммерческие и некоммерческие организации).

Практика в организациях осуществляется на основе договоров, в соответствии с которыми указанные организации предоставляют места для прохождения практики студентов.

Прохождение практики в местах, не предусмотренных программой, допускается только при наличии личного заявления студента и письма-ходатайства от организации, которая предоставляет возможность студенту выполнить программу практики.

2. Планируемые результаты обучения при прохождении преддипломной практики

2.1. Преддипломная практика обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
УК ОС-2	Способность разработать проект на основе оценки ресурсов и ограничений	УК ОС-2.2	Способен определить круг задач в рамках поставленной цели и выбрать оптимальные способы их решения
ПКо ОС-1	Способность осуществлять разработку и систематизацию правовых актов	ПКо ОС-1.1	учет и правовая оценка действующих правовых актов, их систематизация и мониторинг; планирование и создание проектов правовых актов; согласование проектов правовых актов, контроль исполнения правовых актов

ПКо ОС-2	Способность принимать меры по предупреждению и пресечению нарушений прав и свобод граждан, привлечению к ответственности лиц, нарушивших закон, и по возмещению причиненного вреда	ПКо ОС-2.1	применение правовых процедур, а также средств предупреждения и пресечения нарушений прав и свобод граждан; привлечение к ответственности правонарушителей; принятие мер по возмещению причинению вреда; разъяснение порядка защиты прав и свобод граждан
ПКо ОС-3	Способность осуществлять юридическое консультирование и правовую экспертизу	ПКо-3.1	разъяснение положений действующих норм права, в том числе применительно к конкретным обстоятельствам; оценка законности и обоснованности юридических актов, выявление соответствия исследуемых документов по форме и содержанию действующему законодательству в соответствующей сфере; установление конкретного нарушения того или иного законодательного акта в исследуемом документе; определение уровня детализации или расшифровки тех или иных положений юридических документов; установление легитимности юридических документов – договоров, уставов, приказов и пр.
ПКо ОС-4	Способность оказывать физическим и юридическим лицам содействие в осуществлении их прав и защите законных интересов, разъяснять им права и обязанности, предупреждать о последствиях совершаемых действий, принимать меры по восстановлению нарушенных прав	ПКо ОС-4.1	разъяснение последствий совершения юридически значимых действий; составление проектов сделок, заявлений и других документов изготовление и заверение копий документов и выписок из них
ПКо ОС-5	Способность осуществлять сбор и проводить предварительный анализ данных о соответствии деятельности организации требованиям зако-	ПКо ОС-5.1	сбор, анализ, обработка информации о деятельности организации; формулирование выводов о соответствии деятельности организации требованиям за-

	нодательства Российской Федерации		конодательства РФ; юридическое сопровождение деятельности организации
ПКо ОС-6	Способность представлять интересы организации в судах и органах исполнительной власти	ПКо ОС-6.1	составление процессуальных актов; оценка предоставленных сведений, имеющих доказательственное значение при разрешении юридического дела; участие в судебном, досудебном и внесудебном производстве для представления интересов организации

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

Код этапа освоения компетенции	**Планируемые результаты обучения при прохождении практик**
УК ОС-2.2	**на уровне знаний**: - основы проектной работы в профессиональной деятельности; - теория логической аргументации; - цифровые технологии в исследовательской деятельности **на уровне умений:** - оценка, сравнение и анализ информации и использование ее для решения задач исследовательской работы; - соблюдение алгоритма исследовательской работы; - проектирование решения конкретной задачи исследовательской работы, выбор оптимальных способов ее решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений; - оценка предложенных способов решения поставленных задач с точки зрения соответствия цели исследовательской работы; решение конкретных задач проекта заявленного качества и за установленное время **на уровне навыков:** - оценка имеющихся ресурсов и ограничений; - выбор оптимальных способов решения профессиональных задач
ПКо ОС-1.1	**на уровне знаний**: - правовые основы разработки нормативных актов; - правовые основы разработки иных правовых актов; - правовые основы систематизации нормативных и иных правовых актов **на уровне умений:** - планирование и создание проектов правовых актов; - согласование проектов правовых актов, контроль исполнения правовых актов; - учет и правовая оценка действующих правовых актов, их систематизация и мониторинг **на уровне навыков:** - участвовать в процедурах разработки и систематизации нормативных и иных правовых актов

ПКо ОС-2.1	**на уровне знаний**: - правовые способы защиты прав, свобод, законных интересов граждан; - правовые основы и процедуры юридической ответственности; - основания и порядок возмещения причиненного вреда **на уровне умений:** - применение правовых процедур, а также средств предупреждения и пресечения нарушений прав и свобод граждан; - разъяснение порядка защиты прав и свобод граждан; - участие в процедурах возмещения причиненного вреда; - участие в процедурах привлечения правонарушителей к ответственности; **на уровне навыков:** - принимать меры по предупреждению и пресечению нарушений прав и свобод граждан, привлечению к ответственности лиц, нарушивших закон, и по возмещению причиненного вреда
ПКо ОС-3.1	**на уровне знаний**: - правовые основы юридического консультирования; - правовые основы экспертной деятельности; **на уровне умений:** - оценка законности и обоснованности юридических актов, выявление соответствия исследуемых документов по форме и содержанию действующему законодательству в соответствующей сфере; - установление конкретного нарушения того или иного законодательного акта в исследуемом документе; - определение уровня детализации или расшифровки тех или иных положений юридических документов; - установление легитимности юридических документов; **на уровне навыков:** - осуществлять юридическое консультирование и правовую экспертизу
ПКо ОС-4.1	**на уровне знаний**: - систему прав и законных интересов, обязанностей граждан в сфере государственного управления**,** последствиях совершаемых действий; - способы восстановления нарушенных прав; **на уровне умений:** - разъяснение последствий совершения юридически значимых действий в сфере государственного управления; **на уровне навыков:** - составление проектов, заявлений и других документов, изготовление и заверение копий документов и выписок из них
ПКо ОС-5.1	**на уровне знаний**: - требования законодательства Российской Федерации, предъявляемые к деятельности организации; **на уровне умений:** - сбор, анализ, обработка информации о деятельности организации; - формулирование выводов о соответствии деятельности организации требованиям законодательства РФ; **на уровне навыков:** - юридическое сопровождение деятельности организации
ПКо ОС-6.1	**на уровне знаний**: - требования законодательства Российской Федерации, предъявляе-

	мые к деятельности организации; - права и законные интересы организаций в сфере государственного управления; **на уровне умений:** - составление процессуальных актов; - оценка предоставленных сведений, имеющих доказательственное значение при разрешении юридического дела; **на уровне навыков:** - участие в судебном, досудебном и внесудебном производстве для представления интересов организации

2. Объем и место преддипломной практики в структуре ОП ВО

Общая трудоемкость преддипломной практики составляет 108 а.ч. (3 з.е.)

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся:

- очная форма обучения: практические занятия – 2,3 а.ч., самостоятельная работа – 105,7 а.ч.

Место преддипломной практики в структуре ОП ВО

Производственная практика *«Преддипломная практика»* относится к части практической подготовки, формируемой участниками образовательных отношений. Проводится в 8 семестре на 4 курсе.

В целях проведения преддипломной 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 в соответствии с учебным планом – зачет с оценкой.

4. Содержание преддипломной практики

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ
1.	Подготовительный этап (до начала практики)	- организационные мероприятия по вопросам прохождения практики; - ознакомление с методическими и инструктивными материалами по практике; - получение от организатора практики направления на практику и формы дневника практики, от руководителя практики от ЮРИУ РАНХиГС - графиков практики, индивидуального задания
2.	Период прохождения практики	- выполнение индивидуального задания; - ежедневное выполнение видов работ по согласованию с руководителем практики от организации в соответствии с индивидуальным заданием; - выполнение указаний руководителя практики от органи-

		зации; - ведение дневника практики с отражением конкретных сведений о проделанной работе в течение дня; - информировать руководителя практики от ЮРИУ РАНХиГС о ходе практики; - перед окончанием практики получить по месту прохождения практики отзыв, подписанный руководителем практики от организации и заверенный печатью; - составление отчета о прохождении практики и получение отзыва руководителем практики от организации.

Индивидуальное задание на ознакомительную практику должно отражать возможность достижения планируемых результатов обучения при прохождении практики в области конституционно-правового, административно-правового, финансово-правового регулирования, а также в иных областях публично-правового обеспечения государственного управления и исполнительно-распорядительной деятельности органов и организаций.

5. Формы отчетности по преддипломной практике

По окончании практики обучающийся обязан предоставить:

дневник, заверенный руководителем организации, в которой обучающийся проходил практику;

письменный отчет о прохождении практики;

отзыв с места прохождения практики, заверенный руководителем организации, в которой обучающийся проходил практику;

отзыв-характеристика руководителя практики от института;

индивидуальное задание руководителя практики от института;

графики (рабочий и совместный), заверенные руководителем практики от института, руководителем организации.

Отчет о прохождении практики представляется в объеме 15-25 страниц машинописного текста. Текст подготавливается с использованием текстового редактора Microsoft Word (или аналога) через 1,5 интервал с применением 14 размера шрифта Times New Roman. К отчету могут быть приложены проекты процессуальных документов, составленные по материалам и делам, с которыми обучающийся знакомился во время прохождения практики.

6. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по преддипломной практике

6.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации.

6.1.1. В ходе реализации преддипломной практики используются следующие формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

В ходе устного опроса руководитель практики от ЮРИУ РАНХиГС отслеживает выполнение задания на практику, фиксирует завершение каждого из этапов практики. Также учитывается мнение руководителя практики от организации об уровне подготовленности студента, инициативности в работе и дисциплинированности, излагаемые в характеристике.

6.1.2. Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с оценкой с применением следующих методов (средств): устное собеседование; предоставление отчетных материалов.

6.2. Материалы текущего контроля успеваемости

Специальные оценочные средства при проведении текущего контроля успеваемости не применяются.

Типовые задания, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе преддипломной практики:

Задание 1. Ознакомиться с организационной структурой предприятия (организации) и особенностями ее юридической деятельности.

Задание 2. Изучение основных нормативных материалов, регламентирующих деятельность данном органе (организации) (законодательная база, приказы и инструкции ведомственного уровня и др.).

Задание 3. Провести анализ учебной практики и оформить ее документально.

6.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

Школа оценивания

Оценка	Критерии оценивания	Средства оценивания
Зачтено (Отлично)	В процессе собеседования по материалам практики обучающийся подтвердил осваиваемые компетенции, индивидуальное задание выполнено в полном объеме, отзыв руководителя от организации, в которой обучающийся проходил практику, положительный. Отчетные документы подготовлены в соответствии с требованиями.	Устный опрос
Зачтено (Хорошо)	Обучающийся обладает в целом высоким уровнем освоения компетенций, индивидуальное задание выполнено в полном объеме, отзыв руководителя от организации, в которой обучающийся проходил практику, положительный, однако отмечаются отдельные недостатки содержания и оформления отчетных документов	Устный опрос
Зачтено (Удовлетворительно)	Индивидуальное задание выполнено не в полном объеме, отмечаются недостатки содержания и оформления отчетных документов, отзыв руководителя от организации, в которой обучающийся проходил практику, в основном положительный	Устный опрос
Незачтено (Неудовлетворительно)	Индивидуальное задание выполнено не в полном объеме, отмечаются существенные недостатки содержания и оформления отчетных документов либо отчетные документы не представлены, либо получен отрицательный отзыв руководителя от организации, в которой обучающийся проходил практику	Устный опрос

7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

7.1. Основная литература:

1. Организация и проведение практик: учебно-методическое пособие / сост. И.В. Котляревская, М.А. Илышева, Н.Ф. Одинцова. – Екатеринбург: Изд-во Урал. ун-та, 2014. – 92 с. // https://elar.urfu.ru/bitstream/10995/28772/1/978-5-7996-1091-3_2014.pdf

2. Юридическая клиника: теория, практика, методика [Электронный ресурс]: учебное пособие / Л.Ф. Гинцяк, В.Н. Ильченко, А.С. Шабуров Урал. гос. пед. ун-т; под ред. К.А. Шпека. – Электрон. дан. – Екатеринбург: [б. и.], 2018. // http://elar.uspu.ru/bitstream/uspu/10142/1/uch00272.pdf

3. Березкина Т.Е. Организационно-управленческая деятельность юриста: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Т.Е. Березкина, А.А. Петров. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2016. — 410 с. — (Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-6312-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/390018

7.2. Интернет-ресурсы

22. www.kremlin.ru Президент Российской Федерации
23. www.gov.ru Сервер органов государственной власти Российской Федерации
24. http://www.gov.ru/main/page7.html Федеральное собрание РФ
25. http://www.duma.gov.ru/ Государственная Дума ФС РФ
26. www.vsrf.ru Верховный Суд Российской Федерации
27. www.ksrf.ru Конституционный Суд Российской Федерации
28. http://www.cikrf.ru Центральная избирательная комиссия РФ

Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

13www.consultant.ru Справочная правовая система «КонсультантПлюс»

14СПС Гарант v.7 - Справочно-Правовая Система

15Электронная Библиотека Диссертаций Российской государственной библиотеки ЭБД РГБ. Включает полнотекстовые базы данных диссертаций. http://diss.rsl.ru

16www.iqlib.ru Электронная библиотека образовательных и научных изданий Iqlib.

5http://www.cir.ru Университетская информационная система Россия. УИС РОССИЯ.

6. www.public.ru Интернет-библиотека СМИ Public.ru

8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

1. Специализированные залы для проведения лекций и аудитории для проведения семинарских и практических занятий с использованием мультимедийного оборудования и возможностью прямого выхода в сеть Интернет.

2. Специализированная мебель и оргсредства: аудитории и компьютерные классы, оборудованные посадочными местами.

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

4. Лицензионные электронные ресурсы: Windows, Microsoft Office (Excel, InfoPath, PowerPoint, Publisher, Word).

5. Информационные справочные и поисковые системы «Консультант Плюс», «Гарант».