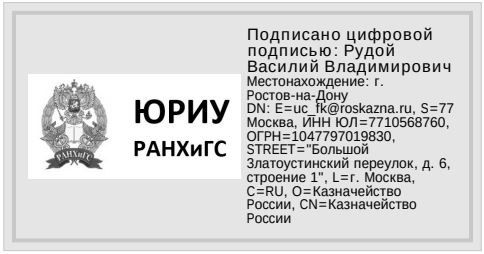
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Южно-Российский институт управления



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

_____
Электронная подпись

ПРОГРАММА МАГИСТРАТУРЫ
Административное право; финансовое право
(наименование образовательной программы)

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

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

40.04.01 Юриспруденция
(код, наименование направления подготовки/специальности)
заочная
(форма (формы) обучения)

Год набора – 2023

Ростов-на-Дону 2022 г.

Автор(ы)-составитель(и):

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

доктор юридических наук, доцент, профессор кафедры административного и служебного права О.В. Шмалий

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 31 августа 2022 года № 1.

СОДЕРЖАНИЕ

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

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 – 14 дней (288 часов (8 з.е.)) во 2 семестре на 1 курсе обучения.

Места прохождения практик 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 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-1	Способен анализировать нестандартные ситуации правоприменительной практики и предлагать оптимальные варианты их решения	ОПК-1.1	Способен анализировать нестандартные ситуации правоприменительной практики:
ПКо ОС-4	Способность осуществлять выбор стратегии разрешения правового конфликта	ПКо ОС-4.1	Способен идентифицировать и оценивать ситуацию как конфликтную

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

Код этапа освоения	**Планируемые результаты обучения при прохождении практик**

компетенции	
ОПК-1.1	**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-4.1	**на уровне знаний**: - виды правовых конфликтов; - технологии разрешения правовых конфликтов; **на уровне умений:** - отбор оснований (аргументов) в прениях и приемов речевого убеждения; - обоснование способа разрешения правового конфликта, в том числе с учетом возможных последствий, предвидения последствия принятых решений; - определение последовательности правовых действий (стратегии), способствующих разрешению конфликта **на уровне навыков:** - идентификация и оценка ситуации как конфликтной; - разработка и применение стратегии разрешения правового конфликта

3. Объем и место ознакомительной практики в структуре ОП ВО

Общая трудоемкость ознакомительной практики составляет 288 а.ч. (8 з.е.)

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

- заочная форма обучения: практические занятия – 2,3 а.ч., самостоятельная работа – 285,4 а.ч., зачет – 0,3

Место ознакомительной практики в структуре ОП ВО

Учебная практика *«Ознакомительная практика»* относится к обязательной части практической подготовки. Проводится во 2 семестре на 1 курсе.

В целях проведения ознакомительной практики обучающиеся используют знания, умения, навыки, способы деятельности и установки, сформированные в ходе изучения дисциплин: *«Юридическая аргументация в правотворчестве и правоприменении», «Научно-исследовательский семинар «Проектная юридическая деятельность», «Экспертиза правовых актов и аналитическая деятельность юриста», «Психология и педагогика высшей школы».*

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачет.

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, 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 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 административно-правового, финансово-правового регулирования, а также в иных областях публично-правового обеспечения государственного управления и исполнительно-распорядительной деятельности органов и организаций.

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.

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

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

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

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 данном органе (организации) (законодательная база, приказы и инструкции ведомственного уровня и др.).

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

6. Оценочные материалы промежуточной аттестации по практике

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	Устный опрос

	которой обучающийся проходил практику, в основном положительный	
Не зачтено (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

Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

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

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

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 МАГИСТРАТУРЫ
Административное право; финансовое право
(наименование образовательной программы)

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Б2.О.01.02(У) НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА (ПОЛУЧЕНИЕ ПЕРВИЧНЫХ НАВЫКОВ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ)

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

40.04.01 Юриспруденция
(код, наименование направления подготовки/специальности)
заочная
(форма (формы) обучения)

Год набора – 2023

Ростов-на-Дону 2022 г.

Автор(ы)-составитель(и):

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

доктор юридических наук, доцент, профессор кафедры административного и служебного права О.В. Шмалий

Заведующий кафедрой:

доктор юридических наук, доцент Л.А. Душакова

Рабочая программа дисциплины *«Научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)»* рассмотрена и одобрена на заседании кафедры административного и служебного права

Протокол от 31 августа 2022 года № 1.

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. Вид практики, способы и формы ее проведения

Вид практики - учебная практика. Тип учебной практики – научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы).

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:

- дискретно – путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

Научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы) проводится –756 часов (21 з.е.) в 1 и 2 семестрах на 1 курсе обучения.

Научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы) проводится непосредственно в ЮРИУ РАНХиГС, а также может проводиться в профильной 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 научно-исследовательской работы (получения первичных навыков научно-исследовательской работы)

2.1. Научно-исследовательская работа (получения первичных навыков научно-исследовательской работы) обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПКо ОС-1	Способность самостоятельно осуществлять правовые научные исследования с использованием современных методологических принципов и приемов	ПКо ОС-1.1	Способен самостоятельно формулировать и решать задачи, возникающие в процессе научно-исследовательской деятельности
		ПКо ОС-1.2	Способен самостоятельно разрабатывать новые научно обоснованные решения, имеющие значения для развития соответствующей отрасти права

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

Код этапа освоения компетенции	**Планируемые результаты обучения при прохождении практик**

ПКо ОС-1.1	**на уровне знаний**: - современные методологические принципы и приемы научно-исследовательской деятельности; - технологии проведения научного исследования; **на уровне умений:** - отбор и систематизация информации об актуальных права и государства, нуждающихся в научном исследовании; - определение направления (цели) научного исследования в области права; - формулирование задач и ожидаемых результатов исследования; - отбор и систематизация источников под рабочую гипотезу исследования; - отбор соответствующих поставленным задачам современных методов и приемов исследования; - разработка концепции научно-квалификационной работы; **на уровне навыков:** - формулирование и решение задач, возникающих в процессе научно-исследовательской деятельности
ПКо ОС-1.2	**на уровне знаний**: - современные методологические принципы и приемы научно-исследовательской деятельности; - технологии проведения научного исследования; **на уровне умений:** - формирование информационно-библиографического обеспечения исследования; - апробация результатов научного исследования; - представление и защита результатов исследования **на уровне навыков:** - разработка новых научно обоснованных решений, имеющих значения для развития соответствующей отрасти права

3. Объем и место научно-исследовательской работы (получения первичных навыков научно-исследовательской работы) в структуре ОП ВО

Общая трудоемкость научно-исследовательской работы (получения первичных навыков научно-исследовательской работы) составляет 756 а.ч. (21 з.е.)

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

- заочная форма обучения: практические занятия – 2,3 а.ч., самостоятельная работа – 285,4 а.ч., зачет с оценкой – 0,3

Место научно-исследовательской работы (получения первичных навыков научно-исследовательской работы) в структуре ОП ВО

Учебная практика *«Научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)»* относится к обязательной части практической подготовки. Проводится в 1 и 2 семестрах на 1 курсе.

В целях проведения научно-исследовательской работы (получения первичных навыков научно-исследовательской работы) обучающиеся используют знания, умения, навыки, способы деятельности и установки, сформированные в ходе изучения дисциплин: *«Юридическая аргументация в правотворчестве и правоприменении», «Научно-исследовательский семинар «Проектная юридическая деятельность»,*

«Экспертиза правовых актов и аналитическая деятельность юриста», «Психология и педагогика высшей школы».

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачет с оценкой.

4. Содержание научно-исследовательской работы (получения первичных навыков научно-исследовательской работы)

Научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы) осуществляется в конкретных формах, утверждаемых научным руководителем. Научно-исследовательская работа может проводиться в следующих формах:

- выполнение заданий научного руководителя в соответствии с индивидуальным планом НИР магистранта;
- участие в организации и проведении научно-практических мероприятий;
- участие в конкурсах научно-исследовательских работ;
- подготовка научных публикаций в периодических научных изданиях, научных сборниках и проч.;
- самостоятельная работа магистранта с информационно-справочными ресурсами;
- подготовка курсовой работы;
- подготовка рефератов, эссе и иных творческих и исследовательских работ в соответствии с учебным планом, рабочими программами дисциплин, заданием кафедры, личной инициативой обучающегося;
- представление итогов проделанной работы в виде отчета.

Содержание научно-исследовательской работы определяется темой научно-квалификационной работы (магистерской диссертации) и конкретизируется в индивидуальном плане, который разрабатывается магистрантом совместно с научным руководителем и утверждается заведующим кафедрой.

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ
1.	Этап планирования	- планирование и организация проведения научно-исследовательской работы; - посещение занятий по НИР, участие в дискуссиях, научных семинарах, круглых столах и иных мероприятиях
2.	Этап проведения научно-исследовательской работы	- определение целей и задач исследования, его объекта и предмета исследования, описание методология исследования; - определение круга научных и практических проблем по теме исследования; - выявление проблем в области административно-правового и финансово-правового регулирования и анализ причин их возникновения; - подготовка и разработка конкретных предложений по устранению проблем (недостатков) в области административно-правового и финансово-правового регулирования; - библиографический обзор по теме исследования в соответствии с заданием НИР; - осуществление взаимодействия со структурными подразделениями, участие в работе с организациями по вопросам НИР; - участие в научно-практических мероприятиях по теме

		НИР; - подготовка научных публикаций по теме НИР; - подготовка курсовой работы; - обобщение теоретической, практической и методологической базы по теме НИР
3.	Этап подготовки отчетной документации по НИР и ее защита	- обсуждение результатов НИР; - составление отчета о результатах НИР; - подготовка и защита отчета о выполненной работе.

Формы отчетности по научно-исследовательской работе (получению первичных навыков научно-исследовательской работы)

По окончании практики обучающийся обязан предоставить:

письменный отчет о результатах НИР;

индивидуальное задание научного руководителя;

подтверждение научных публикаций и участия в научно-практических мероприятиях;

индивидуальный план работы обучающегося.

Отчет о результатах НИР представляется в объеме 8-10 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.

Отчет о НИР должен включать развернутое описание проделанной студентом работы. Отчет является основным документом, характеризующим работу студента.

Отчет о НИР состоит из титульного листа, оглавления, общей части, заключения, списка использованных источников и литературы, приложений (при наличии). В качестве приложений в отчет могут включаться копии документов (нормативных актов, отчетов и др.), изученных и использованных обучающимся в период проведения НИР.

Магистрант предоставляет научному руководителю отчет о НИР не позднее чем за неделю до даты проведения зачета. Контроль и оценка результатов НИР осуществляется научным руководителем.

5. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по научно-исследовательской работе (получению первичных навыков научно-исследовательской работы)

В ходе реализации научно-исследовательской работы (получения первичных навыков научно-исследовательской работы) 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.

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

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 научно-исследовательской работы (получения первичных навыков научно-исследовательской работы):

– на этапе планирования руководитель научно-исследовательской работы контролируют составление индивидуального плана научно-исследовательской работы, а также посещение обучающимся занятий по НИР, участие в дискуссиях, научных семинарах, круглых столах и иных мероприятиях;

– на этапе проведения научно-исследовательской работы руководитель научно-исследовательской работы осуществляет консультирование обучающихся и содействие в организации и проведении научного исследования, участия в научных мероприятиях, публикации научных материалов;

– на заключительном этапе научно-исследовательской работы проводится обсуждение результатов НИР, составление отчета о результатах НИР, подготовка и защита отчета о выполненной работе.

Промежуточная аттестация НИР осуществляется руководителем НИР от кафедры по результатам оценки всех форм отчетности студента, работы на всех этапах выполнения НИР. Основанием для допуска обучающегося к сдаче зачета является наличие подготовленного магистрантом отчета по научно-исследовательской работе. Защита отчета по научно-исследовательской работе предполагает подготовку обучающимся короткого доклада (5-7 минут) и ответы на вопросы по существу отчета. Защита отчета проводится, как правило, в форме доклада с презентацией результатов практики в электронном виде.

Промежуточная аттестация НИР осуществляется на основании *Положения о текущем контроле успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации обучающихся в РАНХиГС, утвержденного 30.01.2018 приказом ректора РАНХиГС № 02-66, Регламента проведения балльно-рейтинговой оценки знаний студентов, обучающихся в Южно-Российском институте управления – филиале РАНХиГС, утвержденного 14.08.2018 приказом директора № 783-169.* Минимальная семестровая сумма баллов – 35. Достаточная семестровая сумма баллов для получения оценки без прохождения завершающей промежуточной аттестации: «удовлетворительно» - 45-49; «хорошо» - 50-54; «отлично» - 55-60. Если студент за семестр заработал 35-44 балла, он проходит завершающую промежуточную аттестацию.

6. Оценочные материалы промежуточной аттестации по практике

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с оценкой с применением следующих методов (средств):

составление отчета о проведении НИР, подтверждение научных публикаций и участия в научно-практических мероприятиях, индивидуальный план работы обучающегося;

– устного собеседования.

№ п/п	Разделы НИР	Формы текущего контроля
1.	Подготовительный этап	Утверждение программы, темы и индивидуального задания НИР.
2.	Основной этап	Выборочный контроль выполнения обучающимся научно-исследовательской работы
3.	Заключительный этап	Защита отчёта о выполнении НИР. Проверка индивидуального задания (план, введение к ВКР, библиографический список, концепция параграфов теоретической части

		ВКР и прикладной части ВКР)

Школа оценивания

Оценка	Критерии оценивания	Средства оценивания
Зачтено (Отлично)	В процессе собеседования по материалам НИР обучающийся подтвердил осваиваемые компетенции, индивидуальное задание выполнено в полном объеме. Отчетные документы подготовлены в соответствии с требованиями. Представлено подтверждение научных публикаций и участия в научно-практических мероприятиях.	Устный опрос
Зачтено (Хорошо)	Обучающийся обладает в целом высоким уровнем освоения компетенций, индивидуальное задание выполнено в полном объеме, однако отмечаются отдельные недостатки содержания и оформления отчетных документов. Представлено подтверждение научных публикаций и участия в научно-практических мероприятиях.	Устный опрос
Зачтено (Удовлетворительно)	Индивидуальное задание выполнено не в полном объеме, отмечаются недостатки содержания и оформления отчетных документов. Не представлено подтверждение научных публикаций и участия в научно-практических мероприятиях.	Устный опрос
Не зачтено (Неудовлетворительно)	Индивидуальное задание выполнено не в полном объеме, отмечаются существенные недостатки содержания и оформления отчетных документов либо отчетные документы не представлены. Не представлено подтверждение научных публикаций и участия в научно-практических мероприятиях.	Устный опрос

Типовые вопросы для защиты отчета по научно-исследовательской работе:

1. Постановка целей и задач магистерского диссертационного исследования.
2. Определение объекта и предмета исследования.
3. Обоснование актуальности выбранной темы и характеристика современного состояния изучаемой проблемы.
4. Характеристика методологического аппарата.
5. Подбор и изучение основных источников.
6. Анализ основных результатов и положений, полученных ведущими специалистами в области проводимого исследования.
7. Разработка методологии сбора данных.
8. Обоснование и систематизация статистических показателей.
9. Методы обработки результатов.
10. Оценка достоверности и достаточности результатов.
11. Подготовка научных публикаций.
12. Практическая значимость исследования.
13. Степень научной новизны исследования.

Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Ин-

тернет»

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

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

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 МАГИСТРАТУРЫ
Административное право; финансовое право
(наименование образовательной программы)

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Б2.В.01.01(П) ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

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

40.04.01 Юриспруденция
(код, наименование направления подготовки/специальности)
заочная
(форма (формы) обучения)

Год набора – 2023

Ростов-на-Дону 2022 г.

Автор(ы)-составитель(и):

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

доктор юридических наук, доцент, профессор кафедры административного и служебного права О.В. Шмалий

Заведующий кафедрой:

доктор юридических наук, доцент Л.А. Душакова

Рабочая программа производственной практики *«Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности»* рассмотрена и одобрена на заседании кафедры административного и служебного права

Протокол от 31 августа 2022 года № 1.

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. Вид практики, способы и формы ее проведения

Вид практики - производственная практика. Тип учебной практики – практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

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.

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности практика проводится – 4 недели (216 часов (11 з.е.)) в 4 семестре на 2 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 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 обучающимися.

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.

Целью практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности является закрепление обучающимися теоретических знаний, получение практических навыков работы по юридической деятельности в области финансово-правового и административно-правового консалтинга, оказания экспертных услуг, юридического сопровождения бизнеса и органов власти, а также проведение аналитической и научно-исследовательской работы по теме магистерской диссертации.

Задачами практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в соответствии с видами профессиональной деятельности являются:

изучение действующего административного и финансового законодательства, а равно смежного законодательства, по соответствующему виду профессиональной деятельности;

обработка информации в соответствии с поставленной задачей, анализ, оценка, интерпретация полученных результатов и обоснование выводов;

развитие навыков самостоятельного использования теоретических знаний в области административно-правового и финансово-правового регулирования для решения практических задач;

подготовка научных и аналитических материалов;

приобретение опыта правоприменительной, экспертно-аналитической и научно-исследовательской работы;

сбор, обобщение и анализ материалов для магистерской диссертации.

2. Планируемые результаты обучения при прохождении практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

2.1. Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности практика обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ОПК-1	Способен анализировать нестандартные ситуации правоприменительной практики и предлагать оптимальные варианты их решения	ОПК-1.1	Способен анализировать нестандартные ситуации правоприменительной практики:
ПКо ОС-4	Способность осуществлять выбор стратегии разрешения правового конфликта	ПКо ОС-4.1	Способен идентифицировать и оценивать ситуацию как конфликтную

2.2. В результате прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности у студентов должны быть сформированы:

Код этапа освоения компетенции	**Планируемые результаты обучения при прохождении практик**
ОПК-1.1	**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-4.1	**на уровне знаний**: - виды правовых конфликтов; - технологии разрешения правовых конфликтов; **на уровне умений:** - отбор оснований (аргументов) в прениях и приемов речевого убеждения; - обоснование способа разрешения правового конфликта, в том числе с учетом возможных последствий, предвидения последствия принятых

	решений; - определение последовательности правовых действий (стратегии), способствующих разрешению конфликта **на уровне навыков:** - идентификация и оценка ситуации как конфликтной; - разработка и применение стратегии разрешения правового конфликта

3. Объем и место практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в структуре ОП ВО

Общая трудоемкость практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности 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:

- заочная форма обучения: практические занятия – 2,3 а.ч., самостоятельная работа – 213,4 а.ч., зачет с оценкой – 0,3 а.ч.

Место практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в структуре ОП ВО

Производственная практика *«Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности»* относится к части практической подготовки, формируемой участниками образовательных отношений. Проводится в 4 семестре на 2 курсе.

В целях проведения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности обучающиеся используют знания, умения, навыки, способы деятельности и установки, сформированные в ходе изучения дисциплин: *«Методология правовых исследований», «Теоретические и практические вопросы противодействия коррупции», «Юридическая аргументация в правотворчестве и правоприменении», «Научно-исследовательский семинар «Проектная юридическая деятельность», «Экспертиза правовых актов и аналитическая деятельность юриста», «Психология и педагогика высшей школы», а также в ходе изучения специальных учебных дисциплин профессионального цикла.*

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачет с оценкой.

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

№ 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 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 практику по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности должно отражать возможность достижения планируемых результатов обучения при прохождении практики в области административно-правового, финансово-правового регулирования, а также в иных областях публично-правового обеспечения государственного управления и исполнительно-распорядительной деятельности органов и организаций.

Формы отчетности по практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

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.

5. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

В ходе реализации практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности 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.

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

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 практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности:

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. Оценочные материалы промежуточной аттестации по практике

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
Не зачтено (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

Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

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

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

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 МАГИСТРАТУРЫ
Административное право; финансовое право
(наименование образовательной программы)

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Б2.В.01.02(П) ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА
(индекс, наименование дисциплины, в соответствии с учебным планом)

40.04.01 Юриспруденция
(код, наименование направления подготовки/специальности)
заочная
(форма (формы) обучения)

Год набора – 2023

Ростов-на-Дону 2022 г.

Автор(ы)-составитель(и):

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

доктор юридических наук, доцент, профессор кафедры административного и служебного права О.В. Шмалий

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 31 августа 2022 года № 1.

СОДЕРЖАНИЕ

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

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 – 7 недель (396 часов (11 з.е.)) в 5 семестре на 3 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 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.

Преддипломная практика проводится для завершения выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации).

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-2.3	Способен определить круг задач в рамках поставленной цели и выбрать оптимальные способы их решения в рамках практической подготовки
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	ПКо ОС-5.1	сбор, анализ, обработка информации о деятельности организации;

	данных о соответствии деятельности организации требованиям законодательства Российской Федерации		формулирование выводов о соответствии деятельности организации требованиям законодательства 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 преддипломной практики у студентов должны быть сформированы:

Код этапа освоения компетенции	**Планируемые результаты обучения при прохождении практик**
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
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, предъявляемые 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

3. Объем и место преддипломной практики в структуре ОП ВО

Общая трудоемкость преддипломной практики составляет 396 а.ч. (11 з.е.)

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

- заочная форма обучения: практические занятия – 2,3 а.ч., самостоятельная работа – 393,4 а.ч., зачет с оценкой – 0,3 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 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 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 преддипломную практику должно отражать возможность достижения планируемых результатов обучения при прохождении практики в области административно-правового, финансово-правового регулирования, а также в иных областях публично-правового обеспечения государственного управления и исполнительно-распорядительной деятельности органов и организаций.

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.

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

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.

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

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. Оценочные материалы промежуточной аттестации по практике

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
Не зачтено (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

Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

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

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

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».