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

Воронежский филиал РАНХиГС

Факультет государственного и муниципального управления –
Центр дополнительного образования

Кафедра Государственно-правовых дисциплин

Подвальный Евгений Семенович

Подписано цифровой подписью: Подвальный Евгений Семенович
Дата: 2024.04.08 12:46:20 +03'00'

Утверждена
решением кафедры
государственно-правовых дисциплин
Протокол от «18» марта 2024 г. № 8

ПРОГРАММА МАГИСТРАТУРЫ

«Юрист в государственном и муниципальном управлении»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.В.02(Пд) Преддипломная практика

по направлению подготовки

40.04.01«Юриспруденция»

Форма обучения – заочная

Год набора – 2024

Воронеж, 2024 г.

Автор–составитель:

Доктор юридических наук., профессор, зав.кафедрой ГПД Ю.В. Сорокина

Заведующий кафедрой ГПД:
доктор юридических наук, профессор Ю.В. Сорокина

Рабочая программа практики одобрена на заседании кафедры государственно-правовых дисциплин. Протокол от 18 марта 2024 г. № 8 .

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид, типы практики и способы ее проведения……. 4
2. Планируемые результаты обучения по практике, соотнесенные с результатам освоения программы……. 4
3. Объем и место практики в структуре образовательной программы…… 7
4. Содержание практики…….. 7
5. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся…….. 8
6. Оценочные материалы промежуточной аттестации по практике…….. 8

1. Вид, типы практики и способы ее проведения.

Вид практики – преддипломная практика.

Тип практики – производственная практика.

Преддипломная практика является частью образовательной программы подготовки студентов по направлению 40.04.01 Юриспруденция и направлена на формирование, закрепление, развитие навыков, знаний и умений, необходимых для самостоятельного осуществления профессиональной деятельности магистранта по направлению подготовки 40.04.01 «Юриспруденция» (профиль «Юрист в государственном и муниципальном управлении»).

Преддипломная практика магистрантов представляет собой вид практической деятельности, связанной с проведением научных исследований в рамках избранной темы и направления научных исследований, представлением и внедрением результатов проведенного исследования, подготовкой научных публикаций.

Общее руководство правоприменительной практикой осуществляет кафедра государственно-правовых дисциплин ВФ РАНХиГС.

Способы реализации практики - стационарная или выездная.

Практика проводится дискретно, путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для её проведения.

Целью преддипломной практики является сбор материала для написания выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы), а также закрепление и расширение приобретенных в период обучения теоретических знаний и практических навыков в сфере юриспруденции.

Задачи преддипломной практики:

- выработка и закрепление практических навыков, необходимых при решении конкретных профессиональных задач в профессиональной деятельности юриста;
- приобретение опыта самостоятельной профессиональной деятельности;
- сбор и обобщение практического материала для подготовки к написанию выпускной квалификационной работы.

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

2.1.Практика Б2.В.02(Пд) Преддипломная практика обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента (этапа) освоения компетенции	Наименование компонента (этапа) освоения компетенции	Промежуточный/ключевой индикатор достижения компонента компетенции/компетенции
ПКс-1	Способность разрабатывать нормативные правовые акты	ПКс-1.2.1	Способность на основе полученных знаний и навыков готовить проекты нормативных актов	выбор форм, методов и содержания, необходимых для разработки нормативных актов и их грамотного и профессионального применения; выбор форм, методов составления проектов нормативных актов разного уровня, а также при составлении правоприменительных актов.
ПКс-2	Способность квалифицированно	ПКс-2.3.2	Способность получать информацию об	использование информации о

	применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности		актуальном правовом регулировании, разрешать конкретные юридические случаи на основе нормы материального и процессуального права	действующих нормативных актах, об особенностях принятия правоприменительных актов на основе норм материального и процессуального права в соответствующей профессиональной сфере.
ПКс-5	Способность выявлять, давать оценку и содействовать пресечению коррупционного поведения	ПКс-5.1.3	Способность получать информацию и осознавать какое поведение является коррупционным, пресекать коррупционное поведение с помощью правовых средств	выявление и пресечение коррупционного поведения; реализация нетерпимого отношения к коррупционному поведению
ПКс-6	Способность квалифицированно толковать нормативные правовые акты	ПКс-6.2.3	Способность выявлять нормативные акты, необходимые для последующего толкования, осуществлять уяснение и разъяснение нормативных актов	использование информации о понимании и способах толкования нормативных актов, понимании необходимости профессионального толкования.
ПКс-7	Способность осуществления юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции, давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности	ПКс-7.2.3	Способность обладать специальными знаниями в области проектной деятельности в целях проведения экспертизы нормативных актов.	соответствие выбранных методик, требований решаемой задаче
ПКс-9	Способность воспринимать, анализировать и реализовывать	ПКс-9.3.2	Способность должным образом уяснять суть управленческих инноваций в	способность реализовывать инновации в сфере управленческой деятельности при её

	управленческие инновации в профессиональной деятельности		профессиональной деятельности.	осуществлении в различных сферах государственного и муниципального управления.

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

ОТФ/ТФ *(при наличии профстандарта)*/ профессиональные действия[1]	Код этапа освоения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практик*
Профстандарт «Специалист в сфере управления проектами государственно-частного партнерства», утвержден Приказом Минтруда России от 20.07.2020 № 431н (Регистрационный номер Минюста России 59295 от 17.08.2020)	ПКс-1.2.1	Знает предмет общественных отношений, которые подлежит нормативному регулированию. Умеет соотносить общественные отношения с проектом нормативного акта, предвидеть степень эффективности регулирования, разрабатывать нормативные акты, эффективно регулирующие общественные отношения.
	ПКс-2.3.2	Знает смысл и содержание нормативных актов, регулирующих заданную юридическую ситуацию в конкретной жизненной сфере. Умеет толковать нормативный акт, с тем, чтобы выяснить соответствие нормативного акта конкретной жизненной ситуации. Имеет навык реализации материальных и процессуальных правовых норм для разрешения юридического дела.
	ПКс-5.1.3	Знает содержание нормативных актов, направленных на противодействие коррупции. Умение давать оценку конкретному поведению людей с целью выявления фактов коррупции. Пресекает коррупционное поведения, соблюдая требования правовых норм.
	ПКс-6.2.3	Знает содержание нормативных актов, подлежащих толкованию. Уясняет содержание нормативного акта с помощью логических и грамматических приемов. Делает вывод насколько нормативный акт соответствует конкретной жизненной ситуации, разъясняет смысл и содержание нормативного акта.
	ПКс-7.2.3	Знает содержание общественных отношений, которые предполагается урегулировать конкретным нормативных актом. Умеет выявлять в проектах нормативных актов коррупционную составляющую. Разрабатывает проекты нормативных актов и дает грамотные квалифицирующие заключения по проектам нормативных актов.

	ПКс-9.3.2	Имеет достаточную информацию об инновациях в сфере управленческой деятельности. Уясняет смысл инноваций, насколько будут они эффективны в конкретной управленческой сфере. Умеет квалифицированно реализовывать инновации в конкретной сфере профессиональной деятельности.

3. Объем и место преддипломной практики в структуре образовательной программы

Для заочной формы обучения объем практики Б2.В.02. (Пд) составляет 6 з.е. (216 час.) из них: 42 ч. контактной работы, 170 часа самостоятельной работы и 4 часа контроль. Магистранты заочной формы обучения проходят практику на 3 курсе.

Место практики в образовательной программе: Преддипломная практика входит в блок 2 «Практики» (Б2), является типом производственной практики, является обязательной.

Содержание практики выступает опорой для государственной итоговой аттестации.

Прохождение практики завершается защитой отчета. Защита отчета формой промежуточной аттестацией студентов и оценивается в форме дифференцированного зачета.

Преддипломная практика базируется на знании следующих учебных дисциплин: «Актуальные проблемы права», «Законодательный процесс в Российской Федерации», «Налоговый контроль и администрирование», «Антикоррупционная экспертиза нормативных правовых актов в сфере управления», «Контроль и надзор в системе органов публичной власти», «Модернизация правового регулирования государственной и муниципальной службы».

В условиях пандемии практика может реализоваться с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ). Контактная работа обучающихся и лиц, ответственных за организацию практики со стороны базы практики, осуществляется в электронной образовательной среде с применением электронных средств обучения. В условиях пандемии практика реализуется с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ). Контактная работа обучающихся и лиц, ответственных за организацию практики со стороны базы практики, осуществляется в электронной образовательной среде с применением электронных средств обучения.

4. Содержание практики

п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ
	Подготовительный этап	- посещение установочного собрания по практике, проводимом в Филиале; - оформление документов для прохождения практики: написание заявления, получение направления на практику, заключение соответствующего договора на прохождение практики, если необходимо; - согласование места непосредственного прохождения практики (подразделения, отдела), и получение согласия от организации, если необходимо; - прибытие на место прохождения практики; - инструктаж по технике безопасности, ознакомление с нормативно-правовой базой, необходимой для прохождения практики; - наблюдение за работой организации; - составление календарного плана работы;

		- изучение правоустанавливающих документов образовательной организации и нормативной правовой базы, регулирующей научно-исследовательскую деятельность образовательной организации, в том числе нормативные документы федеральных органов власти, федеральных ведомственных органов власти, органов власти субъектов федерации; внутренних организационных распорядительных документов.
	Основной этап	- выполнение индивидуального задания; - сбор эмпирических данных по теме магистерской диссертации; - выбор методологии и инструментария исследования; - составление библиографии по теме научно-исследовательской работы; - анализ тенденций и динамики в применении действующего законодательства при решении конкретных правовых вопросов; - подбор и изучение нормативного материала по выбранной теме магистерской диссертации; - изучение и обобщение практики применения этого законодательства в организации.
	Заключительный этап	- обработка и систематизация собранного нормативного и эмпирического материала; - получение характеристики-отзыва руководителя практики от организации; - написание и оформление отчета о прохождении практики; - защита практики

5. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

В ходе реализации дисциплины Б2.В.02(Пд) Преддипломная практика используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Этапы (периоды) практики	Методы текущего контроля успеваемости
Подготовительный этап	Устный опрос, направленный на уточнение целей и задач практики.
Основной этап	Выборочный опрос, направленный на уточнение соблюдения сроков выполнения задания по практики.
Заключительный этап	Выборочный опрос, направленный на уточнение результатов прохождения практики.

6. Оценочные материалы промежуточной аттестации по практики

По результатам прохождения практики студент предоставляет руководителю практики от кафедры следующие отчетные документы по практике:

– отчет по практике;
– отзывы руководителей по практике;
– составленные им проекты процессуальных документов (исковые заявления, жалобы, претензии, ходатайства и т.п.);
– индивидуальное задание;
– план-график.

Индивидуальное задание составляется на каждого студента преподавателем-куратором и должно содержать цель, задачи, ожидаемые результаты практики.

План-график включает в себя этапы и сроки прохождения практики.

Отзыв составляется на каждого студента преподавателем-куратором и должна содержать оценку деятельности студента в период прохождения учебной практики.

В отзыве необходимо указать – фамилию, инициалы студента, место прохождения практики, время прохождения. Также в характеристике должны быть отражены:

– полнота и качество выполнения программы практики, отношение студента к выполнению заданий, полученных в период практики, оценка результатов практики студента;
– проявленные студентом профессиональные и личные качества;
– выводы о профессиональной пригодности студента.

Отчет о практике составляется индивидуально каждым студентом. Для составления, редактирования и оформления отчета студентам рекомендуется отводить последние 3 дня производственной практики.

Рекомендуется следующий *порядок размещения материала в Отчете по практике*:

– Титульный лист;
– Содержание;
– Введение;
– Основная часть;
– Выводы;
– Список использованных источников;
– Приложения.

– *Титульный лист* – это первая (заглавная) страница работы, на нем необходимо указать наименование производственной практики, специальности, сроков и места прохождения практики.

– *Содержание*. Перечисление информационных блоков отчёта с указанием соответствующих страниц.

– *Введение*. Перед началом практики руководитель выдаёт студенту индивидуальное задание на практику, содержащее цели и задачи её прохождения. Именно они включаются в введение отчёта. Здесь же следует аргументировать актуальность темы исследования и указать, какие нормативно-правовые документы предприятия вы использовали. Объём введения не превышает 2-х страниц.

– *Основная часть*. В данном разделе студент даёт подробный отчёт о выполнении ежедневных производственных заданий и описывает изученные и отработанные вопросы, предложенные в программе практики.

– *Выводы*. Раздел отчёта, в котором студент высказывает своё мнение о предприятии, об организации и эффективности практики в целом, социальной значимости своей будущей специальности. На основе изученного практического материала во время практики студенту следует выявить как положительные, так и отрицательные стороны деятельности организации-базы практики, а также предложить мероприятия по устранению выявленных недостатков и дальнейшему совершенствованию работы организации. Формулировать их нужно кратко и чётко. В конце заключения ставится дата сдачи отчёта и подпись автора.

– *Список использованных источников*. Начинается с перечня нормативно-правовых документов. За ними располагаются методические и учебные пособия, периодические издания, интернет-ресурсы. Все источники располагаются в алфавитном порядке, иностранные материалы следуют после русских. Минимальное количество источников – 10.

– *Приложения* – заключительный раздел Отчёта, содержащий образцы и копии документов по перечню приложений, указанному в программе практики.

Основными требованиями, предъявляемыми к оформлению отчета по практике, являются следующие:

– отчет должен быть выполнен в программе MicrosoftWord, шрифтом TimesNewRoman, 14 пт, с 1,5 интервалом, объем отчета – 8- 10 страниц печатного текста;

– в отчет могут входить приложения (таблицы, графики, заполненные бланки и т.п.) объемом не более 20 страниц, для студентов заочной формы обучения не более 10 страниц (приложения (иллюстрационный материал) в общее количество страниц отчета не входят);

– фамилии, названия учреждений, организаций, фирм и другие имена собственные приводят на языке оригинала;

– страницы отчета нумеруют арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту, номер проставляется в правой нижней части листа без точки в конце номера;

– схемы, рисунки, таблицы и другой иллюстративный материал, расположенный на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц, но не засчитываются в объем работы;

– титульный лист включается в общую нумерацию страниц, однако номер страницы на титульном листе не проставляется;

– цифровой материал должен оформляться в виде таблиц, таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице, на все приводимые таблицы должны быть ссылки в тексте отчета, каждая таблица должна иметь заголовок;

– при написании текста отчета кроме навыков, приобретенных за время прохождения практики, важно показать проблемы и противоречия, возникшие в ходе практики и предложить пути разрешения этих проблем.

Все документы практики должны быть подшиты в папку-скоросшиватель, пронумерованы, заполнены в соответствии с образцами документов в следующей последовательности: отчет (титульный лист, введение, содержание, заключение, список использованной литературы, приложения); характеристика-отзыв.

Аттестация по результатам практики проводится в форме защиты отчета. Аттестацию проводит преподаватель – руководитель практики от выпускающей кафедры, ответственной за практику студентов, в установленный расписанием учебных занятий день. При аттестации работы студента на практике в приоритетном порядке принимается во внимание характеристика-отзыв, данная ему непосредственным руководителем практики от организации.

К защите отчета по практике допускаются студенты, внесенные в зачетную ведомость деканатом и предъявившие преподавателю заполненный надлежащим образом отчет и характеристику.

В случае невыполнения программы практики без уважительной причины, либо получения отрицательной характеристики непосредственного руководителя практики от организации, а также признания выпускающей кафедрой, ответственной за практику студентов, представленного отчета как несоответствующего предъявляемым требованиям, студент направляется на практику повторно в период студенческих каникул. Студенту, не прошедшему практику по уважительным причинам, предоставляется возможность прохождения практики по индивидуальному плану.

Студент, не прошедший практику или не получивший положительную оценку по итогам ее прохождения, признается имеющим академическую задолженность.

Примерные вопросы к зачету:

1. Структура и назначение органа (организации) – места прохождения практики.
2. Функции и компетенция органа (организации) – места прохождения практики.
3. Нормативно-правовая регламентация деятельности органа (организации) – места прохождения практики.
4. Учредительные документы организации – места прохождения практики.
5. Функциональные обязанности должностных лиц юридических служб органа (организации).
6. Место в организационной иерархии организации подразделения, в котором обучающийся проходил практику. Его взаимосвязи с другими подразделениями.
7. Должностные обязанности практиканта.

Шкала оценивания

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций определены Порядком проведения текущего контроля успеваемости обучающихся по образовательным программам высшего образования -

программам бакалавриата, программам магистратуры в Воронежском филиале РАНХиГС (утвержден приказом директора филиала от «08» февраля 2018 года № 114-39);Порядком проведения промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам магистратуры в Воронежском филиале РАНХиГС (утвержден приказом директора филиала от «08» февраля 2018 года № 114-40).

Для зачета с оценкой:

«Зачтено» – Отлично (A) – 100-95 баллов	Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, студент проявил высокий уровень самостоятельности и творческий подход к его выполнению. Содержание отчета соответствует программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме. Отчёт чётко структурирован (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета). Отчёт оформлен в полном соответствии с требованиями. Выполнение индивидуального задания раскрыто полностью. Не нарушены сроки сдачи отчета. Магистрант демонстрирует системность и глубину знаний, полученных при прохождении практики, стилистически грамотно, логически правильно излагает ответы на вопросы; дает исчерпывающие ответы на дополнительные вопросы руководителя практики от кафедры по темам, предусмотренным программой практики.
«Зачтено» – Отлично (B) – 94-90 баллов	Индивидуальное задание выполнено в полном объеме. Содержание отчета соответствует программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме. Отчёт чётко структурирован (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета). Отчёт оформлен в соответствии с требованиями. Выполнение индивидуального задания раскрыто полностью. Сроки сдачи отчета не нарушены или нарушены не существенно ((имеются уважительные причины). Магистрант демонстрирует системность знаний, полученных при прохождении практики, стилистически грамотно, логически правильно излагает ответы на вопросы; дает ответы на дополнительные вопросы руководителя практики от кафедры по темам, предусмотренным программой практики.
«Зачтено» - Хорошо (C) – 89-83 баллов	Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, имеются отдельные недостатки в оформлении представленного материала. Содержание отчета соответствует программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме. В отчёте не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета). Отчёт оформлен в соответствии с требованиями. В отчёте индивидуальное задание раскрыто полностью. Сроки сдачи отчета не нарушены или нарушены не существенно ((имеются уважительные причины). Магистрант демонстрирует достаточную полноту знаний в объеме программы практики, при наличии лишь несущественных неточностей в изложении содержания основных и дополнительных ответов; владеет необходимой для ответа терминологией; недостаточно полно раскрывает сущность вопроса; допускает незначительные ошибки, но исправляется при наводящих вопросах руководителя практики от кафедры.
«Зачтено» - Хорошо (D) – 82-75 баллов	Индивидуальное задание выполнено, имеются отдельные недостатки в оформлении представленного материала. Содержание отчета соответствует программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме. В отчёте не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета). Отчёт оформлен в частичном соответствии с требованиями, однако без существенных недочетов. В отчёте индивидуальное задание раскрыто практически полностью. Сроки сдачи отчета не нарушены или нарушены не существенно. Магистрант демонстрирует достаточную полноту знаний в объеме программы практики, при наличии лишь несущественных неточностей в изложении содержания основных и дополнительных ответов; владеет необходимой для ответа терминологией; недостаточно полно раскрывает сущность вопроса; допускает незначительные ошибки, но исправляется при наводящих вопросах руководителя практики от кафедры.
«Зачтено» - Удовлетворительно (E) 74-60 баллов	Задание в целом выполнено, однако имеются недостатки при выполнении в ходе практики отдельных разделов (частей) задания. Имеются замечания по оформлению собранного материала. Соответствует содержания отчета программе прохождения практики. Отчет собран в полном объеме, но не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета). В оформлении отчета прослеживается небрежность. В отчёте выполнение индивидуального задания раскрыто не полностью. Нарушены сроки

	сдачи отчета. Магистрант демонстрирует недостаточно последовательные знания по вопросам программы практики; использует специальную терминологию, но могут быть допущены 1-2 ошибки в определении основных понятий, которые магистрант затрудняется исправить самостоятельно; способен самостоятельно, но не глубоко, анализировать материал, раскрывает сущность решаемой проблемы только при наводящих вопросах преподавателя.
«Не зачтено» - Неудовлетворительно (F) 59-0 баллов	Задание выполнено лишь частично, имеются многочисленные замечания по оформлению собранного материала. Отчет собран не в полном объеме. Нарушена структурированность отчёта (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета). В оформлении отчета прослеживается небрежность. В отчёте не раскрыто выполнение индивидуального задания. Нарушены сроки сдачи отчета. Магистрант демонстрирует фрагментарные знания в рамках программы практики; не владеет минимально необходимой терминологией; допускает грубые логические ошибки, отвечая на вопросы преподавателя, которые не может исправить самостоятельно.