

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков
Должность: директор
Дата подписания: 04.04.2024 18:51:00
Уникальный программный ключ:
880f7c07c583b07b775f6604a630281b13ca9fd2

Приложение 7 ОП ВО

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

СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ - филиал РАНХиГС

УТВЕРЖДЕНА
Директор СЗИУ РАНХиГС
А.Д. Хлутков

Электронная подпись

ПРОГРАММА МАГИСТРАТУРЫ

Юрист публичного права_

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.В.01(Пд)

«Преддипломная практика»

40.04.01 Юриспруденция

(код, наименование направления подготовки)

очная /заочная

(формы обучения)

Год набора 2022

Санкт-Петербург, 2022 г.

Авторы–составители:

к.ю.н., доцент, доцент кафедры правоведения Соловьева А.К.,

к.ю.н., доцент, доцент кафедры правоведения Алехина И.С.

Профессор, кандидат юридических наук, доцент. Степанов А.В.

Заведующий кафедрой правоведения к.ю.н., доцент Трегубов М.В.

утверждена Методической комиссией по направлениям 40.03.01, 40.04.01, 40.06.01
Юриспруденция 13 июля 2021 года Протокол № 3.

В новой редакции РПП *Б2.В.01(Пд) «Преддипломная практика»* одобрена на заседании кафедры правоведения. Протокол от *13 июля 2022 год* № 4.

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.....	9
4. Содержание практики	9
5. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся	10
6. Оценочные материалы промежуточной аттестации по практике	10
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	13
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	16

1. Вид, типы практики и способы ее проведения

Преддипломная практика – вид производственной практики по направлению подготовки 40.04.01 «Юриспруденция», магистерской программе «Юрист публичного права» Северо-Западного института РАНХиГС.

Способ проведения – стационарный.

Форма проведения – непрерывная.

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

2.1. Практика Б2.В.01(Пд) «Преддипломная практика» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции	Промежуточный/ключевой индикатор достижения компонента компетенции/компетенции
ПКс ОС – 1	Способность разрабатывать проекты нормативных правовых актов, регулирующих организацию и деятельность органов государственной власти и местного самоуправления	ПКс ОС – 1.2	способность самостоятельно разрабатывать тексты проектов нормативных правовых актов (отдельных нормативных положений), регулирующих предметы ведения, полномочия, организационно-структурные и финансовые вопросы деятельности органа государственной власти или местного самоуправления	Разрабатывает текст проекта нормативного правового акта или отдельных его положений
ПКс ОС – 2	Способность разрабатывать проекты должностных регламентов государственных и муниципальных служащих	ПКс ОС – 2.2	способность самостоятельно формулировать тексты проектов должностных регламентов государственных или муниципальных служащих	Разрабатывает проект должностного регламента государственного или муниципального служащего
ПКс ОС – 3	Способность разрабатывать проекты правовых актов для рассмотрения и разрешения публично-правовых споров различного уровня и содержания	ПКс ОС – 3.2	способность самостоятельно формулировать тексты проектов процессуальных юридических документов, необходимых для рассмотрения и разрешения публично-правовых споров различных видов.	Определяет вид и содержание процессуальных документов для рассмотрения и разрешения публично-правового спора, разрабатывает их тексты
ПКс ОС – 4	Способность осуществлять теоретические и прикладные научные исследования в области публичного права на основе комплексного анализа	ПКс ОС – 4.2	способность самостоятельно на основе комплексного анализа конституционных, международно-правовых и отраслевых публично-правовых норм подготавливать тексты научных работ, посвященных теоретическим и практическим	Подготавливает тексты научных работ в сфере публичного права, содержащие предложения по решению теоретических и

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции	Промежуточный/ключевой индикатор достижения компонента компетенции/компетенции
	конституционных, международно-правовых и отраслевых публично-правовых норм		проблемам публичного права	практических проблем публичного права
ПКс ОС – 5	Способность рассмотрение обращений граждан и организаций в государственные органы и местного самоуправления	ПКс ОС – 5.2	способность осуществлять юридическую квалификацию обстоятельств и требований, содержащихся в обращении, и готовить законный и обоснованный письменный ответ на обращение гражданина или организации в государственный орган или орган местного самоуправления	Подготавливает законный и обоснованный письменный ответ на обращение гражданина или организации

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

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)/трудовые /профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	результаты при прохождении практики
<p>Код В/7 Выявление признаков и рисков нарушения требований антимонопольного законодательства Российской Федерации</p> <p>В/01.7 Выявление и устранение признаков нарушения требований антимонопольного законодательства Российской Федерации</p> <p>В/02.7 Выявление рисков нарушения требований антимонопольного законодательства Российской Федерации</p> <p>Код С/7 Методологическое и аналитическое сопровождение и (или) контроль соответствия организации требованиям антимонопольного законодательства Российской Федерации и развитие конкуренции</p> <p>С/01.7 Методологическое сопровождение деятельности по обеспечению соответствия организаций требованиям антимонопольного законодательства Российской Федерации</p> <p>С/02.7 Контроль эффективности мероприятий по обеспечению соответствия деятельности организаций требованиям антимонопольного законодательства Российской Федерации</p> <p>Код D /8. Руководство деятельностью по правовому сопровождению и (или) контролю соответствия организации требованиям антимонопольного законодательства Российской Федерации</p> <p>D/01.8 Планирование деятельности</p>	ПКс ОС – 1.2	<p>На уровне знаний- системы органов государственной власти и местного самоуправления Российской Федерации, их целей, задач и функций;- порядка организации и деятельности органов государственной власти и местного самоуправления в Российской Федерации;</p> <p>На уровне умений:- выявлять пробелы в правовом регулировании организации и деятельности органов государственной власти и местного самоуправления;- самостоятельно разрабатывать концепции и тексты нормативно-правовых актов в области организации и деятельности органов государственной власти и местного самоуправления;</p> <p>На уровне навыков:- подготовки текстов нормативно-правовых актов в сфере публичного права;- на уровне опыта практической деятельности комплексного анализа проблем правового регулирования организации и деятельности конкретного органа государственной власти и местного самоуправления.</p>

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)/трудовые /профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	результаты при прохождении практики
<p>подразделения (организации) по правовому сопровождению и (или) контролю соответствия организаций требованиям антимонопольного законодательства Российской Федерации</p> <p>D/02.8 Обеспечение выполнения мероприятий по правовому сопровождению и (или) контролю соответствия организаций требованиям антимонопольного законодательства Российской Федерации</p>		
<p>C/01.7 Правовое обеспечение охраны, осуществления прав на РИД и СИ, а также распоряжения этими правами и их защиты</p> <p>C/02.7 Информационное и аналитическое сопровождение мероприятий по защите прав на ИС, в том числе за рубежом</p> <p>C/03.7 Формирование мер по противодействию обороту контрафактной продукции и пресечению недобросовестной конкуренции</p> <p>C/04.7 Формирование комплаенс-системы управления правами на РИД и СИ в организации</p> <p>D/01.7 Консультирование менеджмента при разработке политики ИС организации</p> <p>D/02.7 Обеспечение аналитического и консультационного сопровождения мероприятий по введению в оборот прав на РИД и СИ</p> <p>D/03.7 Аналитическое и информационное сопровождение международного сотрудничества в области ИС</p> <p>D/04.7 Оказание практического и методологического содействия планово-экономическим подразделениям организации в работе по определению размера авторского вознаграждения</p> <p>D/05.7 Мониторинг эффективности управления правами на РИД и СИ</p> <p>E/01.7 Выявление актуальных научных проблем в области ИС</p> <p>E/02.7 Разработка программ научных исследований в области ИС, организация их выполнения</p> <p>E/03.7 Подготовка обзоров, отчетов и научных публикаций в области ИС</p>	ПКс ОС – 2.2	<p>На уровне знаний:- системы законодательства и порядка функционирования государственной и муниципальной службе;</p> <p>- правовых основ правового статуса государственного и муниципального служащего;.</p> <p>На уровне умений:- определять правовые основы и особенности деятельности государственного или муниципального служащего в конкретной сфере;- самостоятельно разрабатывать тексты должностных регламентов государственных или муниципальных служащих;</p> <p>На уровне навыков:- подготовки полных текстов и отдельных положений должностных регламентов для государственных или муниципальных служащих;- <i>на уровне опыта практической деятельности</i> комплексного анализа проблем совершенствования правового статуса государственного и муниципального служащего</p>
<p>Код В/7 Ведение процедуры медиации в специализированной сфере</p> <p>В/01.7 Подготовка к процедуре медиации в специализированной сфере</p> <p>В/02.7 Ведение процесса выработки, согласования условий медиативного соглашения и завершение</p>	ПКс ОС – 3.2	<p>На уровне знаний:- теоретических основ порядка рассмотрения и разрешения публично-правовых споров;- процессуального порядка рассмотрения и разрешение публично-правовых споров различного вида;.</p>

ОТФ/ТФ (<i>при наличии профстандарта</i>)/трудовые /профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	результаты при прохождении практики
процедуры медиации в специализированной сфере		<p>На уровне умений:- определять вид, сферу, участников и основание публично-правовых споров различного уровня и содержания;- самостоятельно подготавливать процессуальные документы для рассмотрения и разрешения конкретного публично-правового спора;</p> <p>На уровне навыков:- давать законную и обоснованную юридическую квалификацию публично-правовому спору;- подготовки текстов процессуальных документов для рассмотрения и разрешения публично-правового спора;- <i>на уровне опыта практической деятельности</i> обобщения практики рассмотрения и разрешения публично-правовых споров</p>
<p>В/7 Управление и контроль подготовки и реализации проекта государственно-частного партнерства</p> <p>В/01.7 Обеспечение общеорганизационной подготовки проекта государственно-частного партнерства</p> <p>В/02.7 Обеспечение юридической подготовки проекта государственно-частного партнерства</p> <p>В/03.7 Обеспечение финансово-экономической подготовки проекта государственно-частного партнерства, включая финансовую модель</p> <p>В/04.7 Обеспечение технической подготовки проекта государственно-частного партнерства</p> <p>В/05.7 Обеспечение процесса отбора частного партнера для реализации проекта государственно-частного партнерства</p> <p>В/06.7 Подготовка и проведение публичных процедур и информационная поддержка проекта государственно-частного партнерства</p> <p>С/7 Организация и проведение подготовки и реализации проекта государственно-частного партнерства</p> <p>С/01.7 Организация инициирования и планирования проекта государственно-частного партнерства</p> <p>С/02.7 Координация участников проекта государственно-частного партнерства</p> <p>С/03.7 Контроль и мониторинг реализации проекта государственно-частного партнерства</p>	ПКс ОС – 4.2	<p>На уровне знаний:- теоретических основ публичного права, конституционно-правовых и международно-правовых принципов в сфере публичной власти;- законодательных основ публичной власти в Российской Федерации;.</p> <p>На уровне умений:- определять вид, сферу, участников и основание публично-правовых споров различного уровня и содержания;- самостоятельно подготавливать процессуальные документы для рассмотрения и разрешения конкретного публично-правового спора;</p> <p>На уровне навыков:- осуществлять законную и обоснованную юридическую квалификацию публично-правовому спору; <i>на уровне опыта практической деятельности</i>- подготовки текстов процессуальных документов для рассмотрения и разрешения публично-правового спора</p>

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)/трудовые /профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	результаты при прохождении практики
<p>С7 Деятельность по правовой поддержке участников (субъектов) трудовой миграции</p> <p>С01.7 Правовое консультирование участников (субъектов) трудовой миграции</p> <p>С02.7 Сопровождение участников (субъектов) трудовой миграции во взаимоотношениях с органами государственной и муниципальной власти</p> <p>С03.7; Представление законных интересов участников (субъектов) трудовой миграции перед правоохранительными органами и в судах</p>	ПКс ОС – 5.2	<p>На уровне знаний:- теоретических основ права граждан и организаций на обращение в государственные органы и органы местного самоуправления;- законодательных основ процессуального порядка рассмотрения обращений граждан и организаций в государственные органы и органы местного самоуправления;</p> <p>На уровне умений:- определять вид и сферу обращения гражданина или организации в государственные органы или органы местного самоуправления, содержание требования, изложенного в обращении;- самостоятельно подготавливать письменный ответ на конкретное обращение гражданина или организации в государственный орган или орган местного самоуправления;</p> <p>На уровне навыков:- проведения проверки по обращениям граждан и организаций в государственные органы или органы местного самоуправления;</p> <p>на уровне опыта практической деятельности- процессуальной работы с обращениями граждан и организаций</p>

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

Объем практики

Объем практики составляет 17 зачетных единиц, 612 академических часов/ 459 астрономических часов. Продолжительность практики – 11 1/3 недель.

контактная работа:

- занятия лекционного типа – 0ч.;
- занятия семинарского типа- 2ч.;
- групповые консультации- 2ч.;
- индивидуальную работу обучающихся- 48ч.;
- иную контактную работу-36ч.;

самостоятельная работа обучающихся – 608ч.

Практическая подготовка – 324 часа. Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Реализуется с применением дистанционных образовательных технологий (далее - ДОТ).

Место практики в структуре ОП ВО

Б2.В.1 Преддипломная практика, как производственная практика магистрантов, включена в ОП ВО по направлению 40.04.01 «Юриспруденция» и является ее обязательной составляющей, проводится на 2 курсе во 2 семестре.

Практика реализуется после изучения следующих дисциплин: Актуальные

проблемы административного права, Конституционная юстиция в РФ, Методология правовых исследований. Также

Преддипломной практике предшествуют Научно-исследовательская работа. Формой промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом является зачет с оценкой.

4. Содержание практики

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ
1.	Подготовительный этап Организационная работа	Подготовка индивидуального плана преддипломной практики и обсуждение с научным руководителем порядка его реализации. Согласование плана практики с руководителем практики от организации. Вводная лекция руководителя преддипломной практики от организации, инструктаж по технике безопасности, правилам внутреннего трудового распорядка, правилам охраны труда. Ознакомление со структурой и делопроизводством организации. Участие в консультациях по практике, подготовка отчетной документации по итогам практики.
2.	Основной этап Теоретическая работа Практическая работа	Ознакомление с учебно-методической литературой с целью обоснованного выбора теоретической базы предстоящей работы, методического и практического инструментария практики, постановке целей и задач, формулирования гипотез, разработки плана проведения консультационных мероприятий. Выполнение производственных заданий, мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала, наблюдения, измерения и др., материала для магистерской работы подготовка и проведение непосредственного консультирования.
3.	Заключительный этап Обобщение полученных результатов	Обработка и анализ полученной информации. Подготовка и защита отчета о прохождении Преддипломной практики

5. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

В ходе реализации дисциплины *Б2.В.01(Пд) «Преддипломная практика»* используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Этапы (периоды) практики	Методы текущего контроля успеваемости
1	<ul style="list-style-type: none"> - с учетом специфики данной магистерской программы составить план прохождения практики, личный план работы на неделю и согласовать их с руководителем практики; - изучить и строго соблюдать правила внутреннего распорядка, охраны труда и техники безопасности, действующие в данном юридическом подразделении; - ежедневно вести дневник практики;
2	<ul style="list-style-type: none"> - регулярно отчитываться перед руководителем практики о проделанной работе; - до окончания практики подготовить письменный отчет о выполнении программы практики и выполнении индивидуального задания;
3	- в трёхдневный срок после окончания практики передать руководителю

	практики оформленные отчет, дневник практики и отзыв руководителя практики научному руководителю магистерской программы
--	---

В ходе реализации преддипломной практики используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

- контроль руководителем практики от организации за выполнением индивидуального плана практики;
- контроль руководителем практики от организации соблюдения правил внутреннего распорядка организации, охраны труда и техники безопасности, а также иных локальных актов организации;
- контроль руководителем практики от организации за ежедневным ведением магистрантом дневника практики;
- регулярные отчеты перед руководителем практики от организации о выполненных в процессе практики заданиях и работах;
- подготовка к моменту окончания практики письменного отчета о выполнении индивидуального плана практики для составления руководителем практики от организации отзыва.

6.Оценочные материалы промежуточной аттестации по практике

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с оценкой

Оценочные материалы промежуточной аттестации (формы отчетности по практике)

6.1.Формы отчетности по практике Преддипломной практики

В начале практики совместно с научным руководителем магистранта составляется индивидуальный план прохождения преддипломной практики, в котором должны быть определены работы, связанные с тематикой магистерской диссертации и направленные на формирование эмпирической основы диссертационного исследования магистранта.

По завершении преддипломной практики магистрант составляет отчет. Отчет должен быть подписан магистрантом, научным руководителем, руководителем магистерской программы «Юрист публичного права».

В отчете должны быть отражены следующие вопросы:

- о общие сведения об организации, в которой осуществлялась практика, сведения о подразделении (юридическом и/или иных подразделениях) организации, где магистрант выполнял работы по практике;
- о общие сведения о выполнении программы практики (цели, задачи практики, основные направления выполненных работ); включая сведения о выполненных работах, связанных с тематикой магистерской диссертации;
- о дневник практики – подробный хронологический перечень выполненных магистрантом работ и мероприятий, в которых участвовал магистрант, их краткое содержание и отметка об их выполнении. Дневник практики должен быть подписан магистрантом и руководителем практики от организации. Подпись руководителя практики от организации заверяется подписью уполномоченного сотрудника отдела кадров или иного уполномоченного лица организации с соответствующей печатью;
- о перечень нормативных правовых актов, локальных актов организации, материалов судебной и иной правоприменительной практики, которые были исследованы и использованы в процессе преддипломной практики;
- о выводы по итогам практики, представляющие собой заключение магистранта о практических выявленных в ходе практики проблемах, связанных с тематикой магистерской диссертации, о полученных в ходе практики эмпирических данных, которые могут быть использованы в качестве эмпирической основы магистерской диссертации, а также практические предложения магистранта по совершенствованию правового регулирования деятельности организации, в которой он проходил практику.

К отчету прилагаются следующие документы:

- о индивидуальный план прохождения практики, подписанный научным руководителем магистранта, согласованный (подписанный) с руководителем практики от организации и принятый к исполнению магистрантом;

- о отзыв о прохождении преддипломной практики, составленный и подписанный руководителем практики от организации. Отзыв заверяется печатью организации, либо подпись руководителя практики от организации заверяется подписью уполномоченного сотрудника отдела кадров или иного уполномоченного лица организации с соответствующей печатью.

Отчёт составляется в форме документа, напечатанного на бумаге формата А-4, 14 кеглем, шрифтом Times New Roman, с полуторным интервалом, поля слева – 3 см. справа – 1 см. сверху и снизу – 2 см. абзац - 1,25).

6.2. Оценочные средства для промежуточной аттестации

Проведение защиты отчёта о прохождении практики - Преддипломной практики назначается, как правило, на последние дни её прохождения. Руководитель практики от юридического подразделения пишет отзыв о практике магистранта.

В отзыве отражаются:

- о полнота и качество выполнения магистрантом индивидуального плана практики;

- о общая оценка профессионального уровня магистранта при выполнении им плана практики и заданий руководителя практики от организации, а также оценка степени сложности выполненных магистрантом работ и поручений;

- о оценка знания магистрантом нормативных правовых актов деятельности организации, в которой осуществлялась практика, и умение их использовать в работе;

- о оценка умения магистранта работать в коллективе, а также работать с гражданами;

- о оценка умения и навыков магистранта по работе со служебными документами, по использованию ЭВМ и средств связи, по работе с программными продуктами, используемыми в организации для обработки информации, включая навыки по ведению электронного документооборота;

- о оценка организаторских способностей магистранта, его дисциплинированность и исполнительность;

- о предложения по оценке за практику.

Отзыв подписывается руководителем практики от организации и заверяется печатью организации, либо подпись руководителя практики от организации заверяется уполномоченным сотрудником кадровой службы с проставлением соответствующей печати кадровой службы.

Шкала оценивания

Преддипломная практика *оценивается по следующим критериям:*

- а) полнота и качество выполнения требований, предусмотренных программой практики;

- б) умение профессионально и грамотно отвечать на заданные вопросы по правовым вопросам;

- в) дисциплинированность и исполнительность магистра во время прохождения практики;

- г) отзыв руководителя практики - Преддипломной практики от юридического подразделения.

Защита отчета по практике может проводиться в системе дистанционного обучения (СДО)

Срок проведения защиты отчета о прохождении преддипломной практики назначается после окончания практики. Зачет по преддипломной практике проводится в форме защиты магистрантом подготовленного письменного отчета. Защита отчета о практике проводится в СЗИУ РАНХиГС в соответствии с учебным расписанием научным руководителем магистранта.

По итогам защиты отчета по преддипломной практике научный руководитель магистранта составляет и подписывает отзыв о прохождении преддипломной практики.

По окончании практики магистранты сдают отчёты и прилагаемые к ним документы в организационный отдел, где они хранятся в соответствии с существующими требованиями.

6.4. Методические материалы

Примерный список индивидуальных заданий

Список индивидуальных заданий магистранта зависит:

1. от места прохождения практики – Преддипломной практики;
2. от темы диссертационной работы;
3. от выбранной формы практики .

Примерными темами заданий с магистрантами в зависимости от вида юридического подразделения, где магистр проходит практику, могут быть:

- рассмотрение возможностей и подготовка материалов претензионного заявления к различным организациям;
- информирование граждан о производстве по делам, возникающим из публичных правоотношений в судах общей юрисдикции;
- информирование граждан о возможностях рассмотрения дел, возникающих из публичных правоотношений;

7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

7.1. Основная литература

1. Кузнецов И.Н. Основы научных исследований [Электронный ресурс] : учебное пособие для бакалавров / И.Н. Кузнецов. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, 2017. — 283 с. — 978-5-394-02783-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/60483.html>

2. Тарасенко В.Н. Основы научных исследований [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.Н. Тарасенко, И.А. Дегтев. — Электрон. текстовые данные. — Белгород: Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова, ЭБС АСВ, 2017. — 96 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/80432.html>

3. Шкляр М.Ф. Основы научных исследований [Электронный ресурс] : учебное пособие для бакалавров / М.Ф. Шкляр. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, 2016. — 208 с. — 978-5-394-02518-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/60482.html>

4. Петров, И. В. Подготовка, написание и защита магистерской диссертации [Электронный ресурс] : практическое пособие для студентов, обучающихся по магистерским программам «Гражданское право; предпринимательское право; международное частное право», «Уголовное право; криминология» направления подготовки «Юриспруденция» / И. В. Петров, Е. А. Волкова. — Электрон. текстовые данные. — Краснодар, Саратов : Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2017.

— 49 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/62646.html>

7.2. Дополнительная литература

1. Стахов, А. И. Административные процедуры и административные регламенты в деятельности органов исполнительной власти [Электронный ресурс] : монография / А. И. Стахов. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 191 с. — 978-5-238-02940-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71137.html>

2. Административный процесс [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / В. В. Волкова, Е. В. Хахалева, А. М. Артемьев [и др.]. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 144 с. — 978-5-238-02306-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71129.htm>

3. Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации от 8 марта 2015 г. № 21-ФЗ [Электронный ресурс] / — Электрон. текстовые данные. — Электронно-библиотечная система IPRbooks, 2016. — 198 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/33329.html>. — ЭБС «IPRbooks»

4. Стахов А.И. Административно-процедурная регламентация предоставления государственных услуг в Российской Федерации [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Стахов А.И., Рычкова И.Н. — Электрон. текстовые данные. — Москва: Российский государственный университет правосудия, 2019. — 136 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/86268.html>. — ЭБС «IPRbooks»

Свирин, Ю. А. Административное судопроизводство : учебник для бакалавров / Ю. А. Свирин. — Саратов : Вузовское образование, 2017. — 201 с. — ISBN 978-5-4487-0051-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/66862.html> (дата обращения: 30.08.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: <https://doi.org/10.23682/66862>

7.3. Нормативные правовые документы

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/.

2. Федеральный закон от 14 июня 1994 г. «О порядке опубликования и вступления в силу федеральных конституционных законов, федеральных законов, актов палат Федерального Собрания» (с изменениями и дополнениями).

3. Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 31.12.2014) «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции).

4. Федеральный закон от 23 августа 1996 г. N 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике» (в действующей редакции).

5. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями).

6. Федеральный закон от 22 декабря 2008 г. № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями).

7. Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (с изменениями и дополнениями).

8. Указ Президента Российской Федерации № 763 от 23 мая 1996 г. (с изменениями и дополнениями) «О порядке опубликования и вступления в силу актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти».

9. Указ Президента Российской Федерации № 1486 от 10 августа 2000 г. «О дополнительных мерах по обеспечению единства правового пространства Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями).

10. Постановление Правительства Российской Федерации № 1009 от 13 августа 1997 г. (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации».

11. Постановление Правительства Российской Федерации от 30 января 2002 г. N 74 "Об утверждении Единого реестра ученых степеней и ученых званий и Положения о порядке присуждения ученых степеней" (в действующей редакции).

12. Приказ Минобразования Российской Федерации от 27 марта 1998 г. N 814 «Об утверждении Положения о подготовке научно-педагогических и научных кадров в системе послевузовского профессионального образования в Российской Федерации». Зарегистрировано в Минюсте Российской Федерации 5 августа 1998 г. Регистрационный N 1582 (в действующей редакции).

13. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 марта 2011 г. N 1365 "Об утверждении федеральных государственных требований к структуре основной профессиональной образовательной программы послевузовского профессионального образования для обучающихся в аспирантуре (адъюнктуре)". Зарегистрировано в Минюсте Российской Федерации 10 мая 2011 г. Регистрационный N 20700 (в действующей редакции).

7.4. Интернет ресурсы

Интернет-ресурсы для поиска актуальных сведений:

- Органы государственной власти РФ и субъектов РФ: <http://gov.ru/>
- Президент РФ <http://www.kremlin.ru/>
- Конституционный Суд Российской Федерации: <http://www.ksrf.ru>
- Федеральное Собрание Российской Федерации: <http://council.gov.ru>
- Государственная Дума Российской Федерации: <http://www.duma.gov.ru/>
- Верховный Суд Российской Федерации: <http://www.vsrp.ru/>
- Правительство РФ: <http://government.ru/>
- Официальный интернет-портал правовой информации: <http://pravo.gov.ru/>
- Российская газета: <http://www.rg.ru/>
- СПС «Консультант Плюс»: <http://www.consultant.ru/>
- Информационно-правовой портал «Гарант»: <http://www.garant.ru/>
- [Официальный сайт Министерства образования и науки Российской Федерации](#)
- [Федеральный портал "Российское образование"](#)
- [Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам"](#)
- [Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов](#)
- [Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов](#)

7.5. Иные источники:

Доступ к подписным электронным информационным ресурсам осуществляется с любого рабочего места СЗИУ по локальной сети, а также с любого компьютера или мобильного устройства, подключенного к сети Интернет, через сайт научной библиотеки СЗИУ <http://nwapa.spb.ru/> по индивидуальному логину и паролю.

Русскоязычные ресурсы: - учебники, учебные пособия, монографии, сборники статей, практикумы, статьи из периодических изданий из электронно-библиотечных систем: (ЭБС) Айбукс; (ЭБС) Лань; (ЭБС) ЮРАЙТ; (ЭБС) Book.ru; (ЭБС) IPRbook.- East View Information Services, Inc. (Ист-Вью) - статьи из периодических изданий (журналы, газеты) по общественным и гуманитарным наукам.

- Электронная библиотека ИД «Гребенников» - научно-практические статьи по финансам, менеджменту, маркетингу, логистике, управлению персоналом.

Англоязычные ресурсы: EBSCO Discovery +A-to-Z. Система поиска по электронной подписке института; Ebook Central – Полнотекстовая база данных электронных книг по всем отраслям знаний; Springer Link – полнотекстовые политематические базы академических книг; WILEY - более 1600 монографий и сборников по юриспруденции, криминологии, экономике, финансам и др.; Cambridge University Press – полнотекстовые

издания; EBSCO Publishing - мультидисциплинарные и тематические базы данных научных журналов; Emerald eJournals Premier - электронное собрание рецензируемых журналов; SAGE Premier – база рецензируемых полнотекстовых электронных журналов; Springer Link - полнотекстовые политематические базы академических журналов; WILEY - доступны выпуски 1500 академических журналов разных профилей; Архивы НЭИКОН - полные тексты научных журналов до 2012 года авторитетных издательств: Annual Reviews, Cambridge University Press, Oxford University Press, Sage Publications, Taylor & Francis.

8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение.

Специфика практики «Преддипломная практика» предполагает прохождение производственной практики внеаудиторной зоны Института, в других организациях, обладающих необходимыми ресурсами.

В процессе организации юридического консультирования включается программное обеспечение Microsoft Excel, Microsoft Word, Microsoft Power Point для подготовки текстового и табличного материала, графических иллюстраций; Ramus – для моделирования бизнес-процессов.

Мультимедийные технологии, для чего ознакомительные лекции и инструктаж студентов во время юридического консультирования проводятся в помещениях, оборудованных экраном, видеопроектором, персональными компьютерами. Это позволяет руководителям экономить время, затрачиваемое на изложение необходимого материала и увеличить его объем.

Дистанционная форма консультаций во время прохождения конкретных этапов практики и подготовки отчета.

Доступ к системе дистанционных образовательных технологий осуществляется каждым обучающимся самостоятельно с любого устройства, и в том числе на портале: <https://szju-de.ranepa.ru/>. Пароль и логин к личному кабинету / профилю предоставляется студенту в деканате.

Компьютерные технологии и программные продукты, необходимые для сбора и систематизации информации, разработки планов и т.д. Интернет-сервисы и электронные ресурсы (поисковые системы, электронная почта, профессиональные тематические чаты и форумы, системы аудио и видео конференций, онлайн энциклопедии, справочники, библиотеки, электронные учебные и учебно-методические материалы). Информационные справочные системы: <http://uristy.ucoz.ru/>; <http://www.garant.ru/>; <http://www.kodeks.ru/> и другие.

№ п/п	Наименование
1.	Специализированные залы для проведения лекций;
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

1. **Приложения**
2. **Образец титульного листа отчета по практике (Приложение 1).**
3. **Образец индивидуального плана практики (Приложение 2);**
4. **Образец дневника о прохождении практики магистранта (Приложение 3);**
5. **Образец отзыва руководителя практики от организации о прохождении практики магистранта (Приложение 4);**
6. **Образец отзыва научного руководителя магистранта о прохождении практики магистранта (Приложение 5)..**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ»
СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ - филиал РАНХиГС

ОТЧЕТ

по практике - Преддипломная практика

в период с «___» _____ г. по «___» _____ г.

в _____
(место прохождения практики)

Выполнил

Магистрант (курс, группа, форма обучения, направление, магистерская программа)
(подпись, дата)

ФИО

Руководитель практики

ученая степень, звание (подпись, дата)

ФИО

Руководитель магистерской программы

ученая степень, звание (подпись, дата)

ФИО

Санкт-Петербург
201_

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН ПРАКТИКИ
Преддипломная практика

Магистрант _____
 курс, группа, направление, магистерская программа

Руководитель практики _____

1. Сроки прохождения практики:
2. Место прохождения:
3. Цель:
4. Задачи (примерный перечень):

№	Содержание разделов работы; основные виды деятельности	Сроки выполнения	Отметка о выполнении
1			
2			
3			
4			

Подпись магистранта _____

Подпись руководителя практики _____

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ
Преддипломная практика

Магистрант _____ курса, _____ группы
 Направление, магистерская программа _____

 (фамилия, имя, отчество)

Место прохождения практики _____
 Сроки практики: с _____ по _____ 200__ г.

Куратор/руководитель практики от организации _____
 (должность, фамилия, инициалы)

Дата (период)	Содержание проведенной работы	Результат работы	Оценки, замечания и предложения по работе

Магистрант (подпись, дата) ФИО

Подпись руководителя практики от организации (подпись, дата, печать) ФИО

Подпись руководителя практики СЗИУ РАНХиГС (подпись, дата) ФИО

**ОТЗЫВ
КУРАТОРА БАЗЫ ПРАКТИКИ**

В период с _____ по _____
магистрант (Ф.И.О.) _____
проходил(а) практику Преддипломная практика _____
(название организации, отдела)

За время прохождения практики _____

Магистрант изучил(а)
вопросы: _____

Самостоятельно провел(а) следующую работу: _____

При прохождении практики магистрант проявил (а) _____
(отношение к делу; реализация умений и навыков)

Подпись куратора практики _____

Приложение 5

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ
СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ - филиал РАНХиГС

**Отзыв руководителя о прохождении
практики – Преддипломная практика**

Магистрант _____
Фамилия, имя, отчество

_____ курса, группы, формы обучения, направление, магистерская программа

Отчет на тему:

« _____

_____ »

№ п/п	Критерии оценки	Оценка научного руководителя (по 5-балльной шкале)
1.	Общая систематичность и ответственность работы в ходе практики;	
2.	Степень личного участия и самостоятельности магистранта в представляемой исследовательской работе;	
3.	Выполнение поставленных целей и задач;	
4.	Корректность в сборе, анализе и интерпретации представляемых научных данных;	
5.	Качество оформление отчетной документации.	
	ИТОГОВАЯ ОЦЕНКА*	

Комментарии к оценкам:

Научный руководитель _____
/подпись/ _____

(Расшифровка подписи: Ф.И.О.,
ученая степень, звание, кафедра)

Дата

* Итоговая оценка выставляется как средняя арифметическая оценок по пяти критериям оценки