

Департамент образования и науки города Москвы  
**Самарский филиал**  
**Государственного автономного образовательного учреждения**  
**высшего образования города Москвы**  
**«Московский городской педагогический университет»**

**Факультет права и управления**  
**Кафедра конституционного и административного права**

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор СФ ГАОУ ВО МГПУ  
Г.Е. Козловская  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 г.

**ПРОГРАММА И ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ**  
**ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ**  
**ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ: НАУЧНО-**  
**ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА**  
**ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ФАКУЛЬТЕТЕ ПРАВА И УПРАВЛЕНИЯ,**  
**ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ**  
**40.04.01 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ**  
**НАПРАВЛЕННОСТЬ (ПРОФИЛЬ)**  
**АДМИНИСТРАТИВНОЕ И ФИНАНСОВОЕ ПРАВО**  
**(УРОВЕНЬ МАГИСТРАТУРА)**

Самара 2023

Программа и оценочные материалы (фонды оценочных средств) по организации и проведению практик обучающихся составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования – магистратура по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации № 1451 от 25.11.2020

**Разработчик:**

СФ ГАОУ ВО МГПУ, зав. кафедрой конституционного и административного права, кандидат юридических наук, доцент кафедры конституционного и административного права С.А. Курушин

**Эксперты:**

СФ ГАОУ ВО МГПУ декан юридического факультета, доктор юридических наук, профессор Т.А. Серебрякова  
Нотариус г. Самары, председатель методической комиссии Нотариальной палаты Самарской области И.Н. Богатырева

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры конституционного и административного права

Протокол № 09 от «18» мая 2023 г.

Зав. кафедрой: к.ю.н.,

С.А. Курушин

Программа прошла экспертизу учебно-методической комиссии СФ ГАОУ ВО МГПУ

Протокол № 02 от «11» мая 2023 г.

Председатель УМК: к.т.н., доц.

С.Р. Кирюков

Программа утверждена на заседании Ученого совета факультета права и управления

Протокол № 10 от «25» мая 2023 г.

Декан факультета: д.ю.н., профессор

Т.А. Серебрякова

© СФ ГАОУ ВО МГПУ, 2023

© Кафедра конституционного и административного права, 2023

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>Программа производственной практики .....</b>	<b>4</b>
1. Общие положения .....	4
2. Виды производственной практики, способы и формы ее проведения .....	5
3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении производственной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО ...	5 7
4. Место производственной практики в структуре ОПОП ВО .....	
5. Объем производственной практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах .....	8 8
6. Содержание производственной практики .....	11
7. Формы отчетности по производственной практике .....	
8. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике .....	13
9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети Интернет, необходимых для проведения производственной практики .....	13
10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении производственной практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости) .....	15
11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения производственной практики .....	16
<b>Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике .....</b>	<b>18</b> <b>18</b>
1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОПОП ВО .....	29
2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания .....	30
3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения ОПОП ВО .....	34
4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций .....	37
.....	
<b>Приложения .....</b>	

# ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Программа и оценочные материалы по организации и проведению производственной практики: научно-исследовательская работа предназначена для организации практики обучающихся очного и заочного отделения юридического факультета, предусмотренных Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция (уровень магистратура).

Программа и оценочные материалы по организации и проведению производственной практики: научно-исследовательская работа разработана в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 02.12.2019 № 403-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования – магистратура по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 25.11.2020 № 1451 (далее – ФГОС ВО);

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2017 г. № 301 (ред. от 17.08.2020);

- Приказом Министерства науки и высшего образования РФ № 885, Министерства просвещения РФ № 390 от 5 августа 2020 г. (ред. от 18.11.2020) «О практической подготовке обучающихся»;

- Уставом Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» (далее – Университет);

- Положением о Самарском филиале Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет»;

- Положением о практической подготовке обучающихся Самарского филиала ГАОУ ВО МГПУ.

Производственная практика: научно-исследовательская работа является обязательным разделом ОПОП ВО и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Производственная практика: научно-исследовательская работа имеет целью получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по направлению подготовки.

Объемы и виды производственной практики: научно-исследовательская работа определяются ОПОП ВО СФ ГАОУ ВО МГПУ и Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция направленность (профиль) Административное и финансовое право (уровень магистратура).

Производственная практика: научно-исследовательская работа проводится в сторонних организациях, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом. При выполнении научно-исследовательской работы Филиал предоставляет

возможность обучающемуся осуществить сбор, обработку и анализ информации по теме исследования, участвовать в проведении научных исследований, составить отчет по теме и выступить с докладом на научно-практической конференции.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения производственной практики: научно-исследовательская работа устанавливается с учетом особенностей психофизического развития индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Филиал имеет право при ведении образовательной деятельности применять электронное обучение и дистанционные образовательные технологии во всех видах образовательной деятельности, включая контактную работу, проведение текущей, промежуточной и государственной итоговой аттестации, а также всех видов практик.

## **2. ВИДЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, СПОСОБЫ И ФОРМЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ**

**Вид производственной практики:** научно-исследовательская работа.

**Способ проведения производственной практики:** стационарная и выездная.

Способами проведения практики являются: стационарные или выездные.

Стационарной является практика, которая проводится в Филиале или в профильной организации, расположенной на территории Самары, или расположенной в населенном пункте по месту жительства обучающихся.

Выездной является практика, которая проводится в организации, расположенной в иных населенных пунктах. В случае необходимости выездная производственная практика может проводиться в полевой форме.

Конкретный способ проведения практики для обучающегося определяется образовательной программой в соответствии с ФГОС.

Производственная практика проводится в следующих **формах:**

а) непрерывно - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики;

б) дискретно:

- по видам - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики;

- по периодам проведения - путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практики с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

Возможно сочетание дискретного проведения практики по видам и по периодам ее проведения.

## **3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОПОП ВО**

Процесс прохождения производственной практики направлен на формирование следующих компетенций:

**универсальных:**

- способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий (УК-1. Системное и критическое мышление);

- способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла (УК-2. Разработка и реализация проектов);

- способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели (УК-3. Командная работа и лидерство);
- способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия (УК-4. Коммуникация);
- способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия (УК-5. Межкультурное взаимодействие);
- способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки (УК-6. Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)).

***общепрофессиональных:***

- способен анализировать нестандартные ситуации правоприменительной практики и предлагать оптимальные варианты их решения (ОПК-1. Юридический анализ);
- способен самостоятельно готовить экспертные юридические заключения и проводить экспертизу нормативных (индивидуальных) правовых актов (ОПК-2. Юридическая экспертиза);
- способен квалифицированно толковать правовые акты, в том числе в ситуациях наличия пробелов и коллизий норм прав (ОПК-3. Толкование права);
- способен письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу, в том числе в состязательных процессах (ОПК-4. Юридическая аргументация);
- способен самостоятельно составлять юридические документы и разрабатывать проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов (ОПК-5. Юридическое письмо);
- способен обеспечивать соблюдение принципов этики юриста, в том числе принимать меры по профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений (ОПК-6. Профессиональная этика);
- способен применять информационные технологии и использовать правовые базы данных для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности (ОПК-7. Информационные технологии).

***профессиональных:***

***в нормотворческой деятельности:***

- способен разрабатывать нормативные правовые акты (ПК-1);

***в правоприменительной деятельности:***

- способен квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности (ПК-2);

***в экспертно-аналитической деятельности:***

- способен квалифицированно толковать нормативные правовые акты (ПК-3);
- готовность к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства (ПК-4);
- способен выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать правонарушения и преступления (ПК-5);
- способен осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению (ПК-6);
- способен выявлять, давать оценку и содействовать пресечению коррупционного поведения (ПК-7);

***в консультационной деятельности:***

- способен принимать участие в проведении 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 (ПК-8);

***в организационно-управленческой деятельности:***

- способен принимать оптимальные управленческие решения (ПК-9);
- способен воспринимать, анализировать и реализовывать управленческие инновации в профессиональной деятельности (ПК-10);

***в научно-исследовательской деятельности:***

- способен квалифицированно проводить научные исследования в области права (ПК-11);

***в педагогической деятельности:***

- способен преподавать юридические дисциплины на высоком теоретическом и методическом уровне (ПК-12);
- способен управлять самостоятельной работой обучающихся (ПК-13);
- способен организовывать и проводить педагогические исследования (ПК-14);
- способен эффективно осуществлять правовое воспитание (ПК-15);

***в информационных технологиях:***

- способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности (ПК-16).

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен

**Знать:**

- источники административного и финансового права;
- правовые позиции высших судебных органов по административно-правовым вопросам;
- понятия и основные теоретические положения науки административного и финансового права;
- основные научные методы и принципы самообразования;
- процесс получения информации, необходимой для повышения самообразования;
- способы интерпретировать основные понятия гуманитарных наук в целях организации исследовательских работ;
- связь научной и преподавательской деятельности;
- принципы работы современных информационных технологий.

**Уметь:**

- логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь;
  - давать обоснованные юридические заключения и консультации по административно-правовым и финансово-правовым вопросам;
- правильно составлять и оформлять договоры, претензии, акты и иные юридические документы;
  - дополнять стандартные методы и средства познания инновационными подходами;
  - использовать социальные стратегии, подходящие для достижения коммуникационных целей в процессе межкультурного взаимодействия;
- выбирать методы исследования;
- интерпретировать данные, сведения и факты в соответствии с поставленными целями исследования;
- использовать современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности.

**Владеть:**

- навыками работы с административным и финансовым законодательством, судебной практикой и правовыми обычаями;
- навыками поиска научной (специальной) литературы, необходимой для решения теоретических и практических вопросов;
- способностью к межличностной коммуникации;
- методами компьютерной обработки собранного массива данных;

- навыками инновационных форм проведения занятий;
- способностью отбирать и систематизировать данные, сведения и факты в соответствии с поставленными целями исследования;
- способностью защищать свою научную позицию;
- навыками написания, оформления и презентации научных работ;
- навыками использования современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности.

#### **4. МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО**

Производственная практика в структуре ОПОП ВО располагается в Блоке 2. Практики и относится к обязательной части. Шифр производственной практики: Б2.О.01(Н) Производственная практика: научно-исследовательская работа.

#### **5. ОБЪЕМ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В НЕДЕЛЯХ ЛИБО В АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСАХ**

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Всего часов/ зачетных единиц</b>	<b>Семестр</b>
Итого академических часов по плану	<b>1188</b>	<b>4</b>
Из них: Самостоятельная работа	<b>1188</b>	
Вид промежуточной аттестации	<b>экзамен</b>	
Общая трудоемкость часы	<b>1188</b>	
зачетные единицы	<b>33</b>	

#### **6. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

##### **Цели и задачи практик**

Целями производственной практики являются:

- систематизация и углубление полученных в высшей образовательной организации теоретических и практических знаний по юридическим дисциплинам;
- формирование навыков самостоятельного проведения научных исследований путем постановки и решения научно-исследовательских задач по тематике магистерской диссертации;
- применение знаний при решении конкретных задач профессиональной деятельности на современном уровне;
- привитие навыков ведения научно-исследовательской работы и формирование профессионального мировоззрения;
- получение обучающимися комплексного представления о специфике научной деятельности по направленности (профилю) «Административное и финансовое право»;
- сбор, систематизация, обработка фактического материала по теме выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации);
- подготовка аналитических материалов по теме исследования.

Задачи производственной практики:

- 1) ознакомление со спецификой работы организации, учреждения – места прохождения производственной практики.
- 2) ознакомление с организацией и содержанием работы организации, учреждения – места прохождения производственной практики.
- 3) закрепление знаний и компетенций, полученных в процессе изучения дисциплин магистерской программы;



- 4) выявление и формулирование актуальных научных проблем.
- 5) сбор и анализ материалов для написания магистерской диссертации.
- 6) самостоятельное решение задач, возникающих в ходе научно-исследовательской и педагогической деятельности и требующих углубленных профессиональных знаний.
- 7) обеспечение готовности к профессиональному самосовершенствованию, развитию инновационного мышления и творческого потенциала, профессионального мастерства.
- 8) овладение современными методами и методологией научного исследования, в наибольшей степени соответствующими профилю избранной магистерской программы.
- 9) разработка методов и инструментов проведения исследований и анализа их результатов.
- 10) разработка организационно-управленческих моделей процессов, явлений и объектов, оценка и интерпретация результатов.
- 11) поиск, сбор, обработка, анализ и систематизация информации по теме исследования.
- 12) проведение библиографической работы с привлечением современных информационных технологий.
- 13) подготовка отчета по практике, в том числе научных докладов для выступления на конференциях, научных семинарах, форумах, написание научных статей и тезисов докладов для публикации в сборниках научных трудов и материалах конференций.

Данные задачи производственной практики соотносятся с научно-исследовательской и аналитической профессиональной деятельностью обучающихся.

Конкретный объект исследования (организация, учреждение) определяется в зависимости от выбранной обучающимся базы практики.

Иные конкретные задачи прохождения производственной практики могут быть определены руководителем практики от филиала.

### **Порядок направления обучающихся на практику**

Базой практики могут выступать организации, соответствующие профилю образовательной программы. Филиал предоставляет обучающимся право выбора места прохождения практики на основании заключенных договоров с базовыми организациями. Обучающиеся вправе отказаться от предоставленных баз в случае наличия собственной внешней организации, которая может выступать площадкой для проведения практики. В таком случае с местом прохождения практики заключается договор между организацией и Филиалом. В качестве исключения может рассматриваться отсутствие договорных обязательств, но по предоставлению запроса от организации или иного документа, подтверждающего факт прохождения учебной и производственной практик с печатью организации.

Места прохождения практики определяются Филиалом по предварительному согласованию с организацией с учетом предложений обучающегося.

Производственная практика может проводиться в структурных подразделениях организации. Выбор мест прохождения практик для лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом состояния здоровья обучающихся и требований доступности.

Получив направление на практику, обучающийся своевременно выясняет возможность прохождения практики в выбранной организации. Обучающиеся имеют право пройти практику по месту работы или найти место прохождения практики самостоятельно (согласовав его с Филиалом).

Перед началом прохождения практики обучающийся должен ознакомиться с программой, изучить рекомендуемую справочную и специальную литературу, проконсультироваться у руководителя практики, получить в деканате факультета

направление и всю необходимую документацию для прохождения практики.

Обучающиеся могут проходить практику, знакомясь с соответствующими направлениями юридической деятельности организаций как наблюдатели, могут при наличии такой возможности привлекаться в качестве понятых, иных участников юридических процедур, а также при возможности могут проходить практику в качестве сотрудников организаций, в которые они направляются на практику.

Прохождение практики предполагает ознакомление обучающегося с профессиональной юридической деятельностью, получение необходимых практических знаний и навыков.

До начала практики обучающийся совместно с руководителем практики от вуза и руководителем практики от организации составляют в соответствии с программой и с учетом места прохождения практики календарный план прохождения практики, изложенный в дневнике по прохождению практики. Он включает все виды работ, которые надлежит выполнить обучающемуся и указание всех разделов практики, которые необходимо отразить в отчете.

Перед началом практики кафедра проводит установочную конференцию.

**Установочная конференция** – собрание обучающихся, проходящих практику с целью разъяснения основных положений практики. Основными задачами установочной конференции являются:

1. Ознакомить обучающихся со спецификой практики.
2. Довести до сведения обучающихся сроки прохождения практики.
3. Распределить обучающихся по организациям и руководителям практики от кафедры.
4. Довести до сведения обучающихся перечень необходимых документов для отчетности по практике.
5. Определить цели и задачи практики.
6. Снабдить обучающихся необходимыми формами отчетности.
7. Определить сроки проведения итоговой конференции.

### **Руководство практикой**

Руководство практикой со стороны СФ ГАОУ ВО МГПУ осуществляют преподаватели кафедры конституционного и административного права.

В обязанности руководителей практики от Филиала входят:

- установление связи и подготовка договора с профильными организациями (при наличии договора с профильными организациями - проведение организационных работ с руководителями профильных организаций по обеспечению условий для прохождения практики обучающимися);

- распределение обучающихся по профильным организациям;

- подготовка учебно-методической документации по содержанию, организации и проведению практики в соответствии с требованиями, установленными ОПОП ВО;

- проведение установочной и итоговой конференций, оказание методической помощи обучающимся;

проведение инструктажа по ознакомлению обучающихся с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка в профильных организациях (Приложение 8);

- внесение предложений по совершенствованию учебно-методического обеспечения практики;

- своевременное устранение недостатков в организации и проведении практики;

- контроль за соблюдением сроков проведения практики, оценивание результатов прохождения практики, оформление зачетно-экзаменационных ведомостей и зачетных книжек обучающихся;

- составление отчета по итогам организации и проведения практики, согласование его с руководителем учебного структурного подразделения Филиала (Приложение 3) в течение месяца после окончания практики.

Руководителями практики от профильных организаций являются руководители профильных организаций или уполномоченные ими лица.

В обязанности руководителей практики от профильных организаций входят:

согласование программы практики, индивидуальных заданий обучающихся, содержания и планируемых результатов практики;

ознакомление обучающихся с основными направлениями деятельности профильной организации;

предоставление рабочих мест обучающимся;

обеспечение безопасных условий практики обучающихся, отвечающих санитарным правилам и требованиям охраны труда;

проведение инструктажа по ознакомлению обучающихся с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка и контроль за их соблюдением;

составление письменного отзыва о результатах прохождения практики обучающимся (Приложение 4);

внесение предложений по совершенствованию организации и проведения практики.

Руководитель практики от организации заполняет обучающемуся краткий отзыв-характеристику по итогам работы обучающегося и дает оценку его работы в период прохождения практики в дневнике прохождения практики и заверяет его печатью организации. Примерное содержание отзыва представлено в приложении 4.

Основными нормативно-методическими документами, регламентирующими работу студента на практике, являются программа практики и рабочий график (план) проведения практики. По окончании практики предусмотрено представление обучающимся отчета по практике.

### **Обязанности обучающегося-практиканта**

На период прохождения практики для обучающихся устанавливается режим работы, обязательный для тех структурных подразделений организации, в которых обучающиеся проходят практику. Каждый обучающийся обязан максимально использовать отведенное для практики время, обеспечить качественное выполнение всех заданий, предусмотренных программой практики.

При прохождении практики обучающийся обязан:

1. Полностью, качественно и в установленные сроки выполнять работы, предусмотренные программой практики.

2. Подчиняться действующим в организации правилам внутреннего трудового распорядка.

3. Изучить и строго соблюдать правила охраны труда и техники безопасности.

4. Вести рабочий график (план) проведения практики, в котором систематически делать записи о выполненной работе.

5. Регулярно (не реже одного раза в неделю) информировать руководителя практики от вуза о проделанной работе, предоставлять ему для контроля и подписи дневник практики.

6. Представить на кафедру отчет о практике вместе с дневником и отзывом-характеристикой руководителя практики со стороны организации и защитить отчет в установленные кафедрой сроки.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики, получившие отрицательный отзыв или незачет при защите отчета, направляются на практику повторно или по представлению кафедры могут быть отчислены из вуза.

Контроль выполнения обучающимися программы практики обеспечивается проверкой собранных материалов руководителями практики от организации и от вуза.

## **7. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

По результатам практики представляются:

- отчет о практике (печатный вариант);
- рабочий график (план) проведения практики (печатный вариант)

В отчете излагаются: порядок и сроки прохождения практики, перечень основных работ и мероприятий, проведенных в период практики, перечень документов с которыми работал (составлял), анализ примеров и ситуаций возникших в период практики. Объем отчета должен быть не менее 2 страниц. Отчет оформляется на компьютере в текстовом редакторе Word для Windows. Размер полей (расстояние между текстом и краем страницы): слева - 30 мм, справа - 15 мм, сверху - 20 мм, снизу - 20 мм. Нумерация страниц проставляется по центру вверху арабскими цифрами, шрифт - TimesNewRoman. Междустрочный интервал - 1,5; размер шрифта (кегель) - 14; тип (гарнитура) шрифта - для основного текста - TimesNewRoman, начертание литер обычное; для заголовков размер шрифта (кегель) - 14, начертание литер полужирное; для подзаголовков размер шрифта (кегель) - 14, начертание литер полужирное; выравнивание основного текста - по ширине.

В таблицах и рисунках междустрочный интервал - 1,0; размер шрифта (кегель) - 12; тип (гарнитура) шрифта - для основного текста - TimesNewRoman, начертание литер обычное; для названий таблиц и рисунков размер шрифта (кегель) - 14, начертание литер полужирное.

Нумерация страниц должна быть сквозной. Первой страницей является титульный лист, номер страницы на нем не ставят.

Титульный лист отчета по практике оформляется аналогично титульному листу курсовой работы. К отчету прилагаются копии документов, которые составлял или в составлении которых принимал участие обучающийся.

Отчет сдается в папке. Неполные и небрежно оформленные отчеты к защите не допускаются.

По результатам итоговой конференции и защиты отчетов по практике за производственную практику обучающимся выставляется зачет или зачет с оценкой, решение о котором принимает руководитель практики от кафедры после ознакомления с отчетными документами по практике.

Заполнение рабочего графика (плана) проведения практики и написание отчета должно осуществляться обучающимся систематически во время прохождения практики в соответствии с утвержденным графиком.

По окончании практики обучающийся должен оформить отчет и рабочий график (план) проведения практики в соответствии с требованиями, заверить его в организации и в последний день срока прохождения практики представить для защиты на кафедру конституционного и административного права.

Отчет должен включать следующие структурные элементы:

- рабочий график (план) проведения практики;
- титульный лист;
- содержание с указанием номеров страниц, с которых начинаются соответствующие разделы;
- порядок и сроки прохождения практики;
- перечень основных работ и мероприятий, проведенных в период практики;

- перечень документов с которыми работал (составлял), анализ примеров и ситуаций возникших в период практики;
  - приложения.
- Критерии оценки защиты отчета о практике обучающихся:
- полнота собранного материала в соответствии с программой практики и индивидуальным заданием;
  - уровень квалифицированности и грамотности изложенного аналитического и практического материала;
  - содержание отзыва организации - места прохождения практики.

На защите отчета обучающийся должен показать глубокие знания по всем вопросам, предусмотренным программой. При защите практики учитывается объем и полнота выполнения программы практики, правильность оформления документов, содержание отзыва, правильность ответов на заданные руководителем практики вопросы, умение анализировать документы, приложенные к отчету.

## **8. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

Промежуточная аттестация обучающихся по производственной практике проводится в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся Университета и Филиала.

Обучающийся допускается к промежуточной аттестации по производственной практике в случае выполнения им плана Программы практики и Индивидуального задания.

*Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике указаны во втором разделе настоящей Программы.*

## **9. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

### **Учебная литература**

#### **1. Основная**

Практика применения гражданского законодательства Федеральным арбитражным судом Московского округа: постатейные материалы к ч.1 и 2 Гражд.кодекса Рос.Федерации: справ.-практ.пособие / авт.-сост.:А.А.Штыка. - М. : Волтерс Клувер, 2005. - 800 с. - ISBN 5-466-00129-5(в пер.) : 450-00.

Судебные документы в гражданском судопроизводстве: комментарий законодательства, юридическая практика, образцы судебных документов [Текст] : учебно-методическое пособие / С. В. Глухова, В. И. Семихвостов, О. А. Таренкова ; под общ. ред. С.В.Глухой. - Самара : СФ ГОУ ВПО МГПУ, 2010. - 368 с. - (Юридическая клиника ). - ISBN 978-5-243-00266-0 : б/ц.

#### **2. Дополнительная**

Герасимова, И.А. Введение в теорию и практику аргументации : учебное пособие / И.А. Герасимова. - 2-е изд. - М. : Логос, 2010. - 312 с. - (Новая Университетская Библиотека). - ISBN 978-5-98704-482-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=89722> (08.10.2016).

Красовская, О. В. О речевой коммуникации в судебной практике [Электронный ресурс] : учеб. издание / О. В. Красовская. - 2-е изд., стереотип. - М. : Флинта : Наука, 2008. - 128 с. - ISBN 978-5-9765-0255-0 (Флинта), ISBN 978-5-02-034752-6 (Наука).

Мониторинг правоприменения в Российской Федерации : учебное пособие / под ред. М.М. Рассолов. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 240 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-02347-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119457> (08.10.2016).

Образцы документов [Электронный ресурс] : для граждан / А. П. Рыжаков. - электрон.дан. - М. : ООО "Равновесие-Медиа", 2003. - 1 электрон.опт.диск (CD-ROM). - Pentium -100; 16Мб ОЗУ; MS Windows 9.x/ 2000/NT; 4-х скорост. CD-ROM; мышь.

### **3. Ресурсы сети Интернет**

Доступ к изданиям с помощью информационной библиотечной системы филиала МАРК-SQL по средством сети Интернет по адресу: <http://library.sfmgpu.ru>.

В Университете создана Электронная библиотека, которая регулярно пополняется.

Каждый обучающийся имеет индивидуальный логин и пароль к ЭБС «Университетская библиотека online» и ЭБС ZNANIUM.COM, содержащей издания по основным изучаемым дисциплинам.

#### **Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» (ООО «НексМедиа»)**

Договор № 30-111/03-22еп от 10.03.2022 г.

Срок действия с 03.04.2022 до 02.04.2023 г.

Договор № 30-152/03-23еп от 16.03.2023 г.

Срок действия с 03.04.2023 до 02.04.2024 г.

<http://biblioclub.ru>

По индивидуальным логинам и паролям, предоставляемым Исполнителем, из любой точки доступа в сеть Интернет, круглосуточно, без ограничения времени пользования.

#### **Универсальная база данных ООО «ИВИС» (ООО «ИВИС»)**

Гражданско-правовой договор автономного учреждения №30-295/04-21еп от 21.04.2021

Срок действия с 01.01.2022 по 31.12.2022

Гражданско-правовой договор автономного учреждения №30-875/12-22еп от 16.12.2022

Срок действия с 01.01.2023 по 31.12.2023

<http://ebiblioteka.ru>

По IP-адресу. Количество подключений – без ограничений.

#### **База данных «Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU» (ООО «РУНЭБ»)**

Гражданско-правовой договор автономного учреждения №30-767/10-21еп от 25.10.2021

Срок действия с 01.01.2022 по 31.12.2022

Гражданско-правовой договор автономного учреждения №30-876/12-22еп от 19.12.2022

Срок действия с 01.01.2023 по 31.12.2023

<http://elibrary.ru>

По IP-адресу. Количество подключений – без ограничений.

#### **Электронная библиотечная система «ЮРАЙТ» (ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ»)**

Гражданско-правовой договор автономного учреждения № 30-166/03-21еп от 30.03.2021 г.

Срок действия с 01.07.2021 до 30.10.2022 г.

Договор на оказание услуг доступа к образовательной платформе ЮРАЙТ № 30-699/10-22еп от 06.10.2022 г.

Срок действия с 31.10.2022 до 30.11.2023 г.

[www.urait.ru](http://www.urait.ru)

По индивидуальным логинам и паролям, предоставляемым Исполнителем, из любой точки доступа в сеть Интернет, круглосуточно, без ограничения времени пользования.

**Электронная библиотечная система «ЭБС ZNANIUM.COM» (ООО «ЗНАНИУМ»)**

Гражданско-правовой договор автономного учреждения № 30-04/01-22еп от 31.01.2022 г.

Срок действия с 27.03.2022 г. 26.03.2023 г.

Гражданско-правовой договор автономного учреждения № 30-45/01-23еп от 21.02.2023 г.

Срок действия с 27.03.2023 до 26.03.2024 г.

[www.znanium.com](http://www.znanium.com)

По индивидуальным логинам и паролям, предоставляемым Исполнителем, из любой точки доступа в сеть Интернет, круглосуточно, без ограничения времени пользования

**Электронная библиотечная система «IPRbooks» (ООО Компания «Ай Пи Эр Медиа»)**

Гражданско-правовой договор автономного учреждения № 30-330/04-21еп от 19.04.2021 г.

Срок действия с 01.01.2022 до 31.12.2022 г.

**Электронная библиотечная система «IPR SMART»**

Гражданско-правовой договор автономного учреждения № 30-874/12-22еп от 20.12.2022 г.

Срок действия с 01.01.2023 до 31.12.2023 г.

[www.iprbookshop.ru](http://www.iprbookshop.ru)

По индивидуальным логинам и паролям, предоставляемым Исполнителем, из любой точки доступа в сеть Интернет, круглосуточно, без ограничения времени пользования.

**Специализированная платформа РКИ «Русский как иностранный»**

(ООО «Цифровая экосистема образовательных ресурсов»)

Гражданско-правовой договор автономного учреждения № 30-329/04-21еп от 19.04.2021 г.

Срок действия с 01.01.2022 по 30.09.2023

<https://ros-edu.ru>

По индивидуальным логинам и паролям, предоставляемым Исполнителем, из любой точки доступа в сеть Интернет, круглосуточно, без ограничения времени пользования.

**Электронная библиотечная система «ЛАНЬ»**

(ООО «Издательство ЛАНЬ»)

Гражданско-правовой договор автономного учреждения № 30-02/01-22еп от 31.01.2022 г.

Срок действия с 23.03.2022 по 22.03.2023г.

Гражданско-правовой договор автономного учреждения № 30-52/02-23еп от 06.02.2023 г.

Срок действия с 23.03.2023 по 22.03.2024г.

<https://e.lanbook.com>

**Электронная библиотечная система "Издательство "Лань. Электронная библиотечная система"**

(ООО «Издательство ЛАНЬ»)

Гражданско-правовой договор автономного учреждения № 30-03/01-22еп от 31.01.2022 г.

Срок действия с 23.03.2022 по 22.03.2023г.

<https://e.lanbook.com>

Развитие библиотеки и формирование фондов осуществляется по разным направлениям. Это расширение сервисов и услуг для читателей на сайте [www.samara.mgri.ru](http://www.samara.mgri.ru) (каталог оглавлений периодики, бюллетень новых поступлений, электронный каталог, удалённые ресурсы – ссылки на полнотекстовые источники, виртуальная библиографическая справка, электронный формуляр читателя, заявка на комплектование изданий), обеспечение учебной и научно-исследовательской деятельности, пополнение традиционных библиотечных фондов, обеспечение доступа к

полнотекстовым ресурсам внутренним и внешним, базам данных и информационным системам в соответствии с образовательными и научными интересами.

## **10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ)**

Электронно-библиотечная система Znanium.com - Режим доступа: зарегистрированным пользователям круглосуточный доступ к электронным изданиям из любой точки мира посредством сети Интернет. - <http://znanium.com/>

Университетская библиотека онлайн - Режим доступа: зарегистрированным пользователям круглосуточный доступ к электронным изданиям из любой точки мира посредством сети Интернет. - <http://biblioclub.ru/>. Ресурс библиотеки СФ МГПУ <http://library.sfmgpu.ru/>

*Информационные технологии* – это совокупность методов, способов, приемов и средств обработки документированной информации, включая прикладные программные средства.

Использование компьютерной техники и систем связи для создания, сбора, передачи, хранения и обработки информации.

Использование на занятиях электронных изданий (чтение лекций с использованием слайд-презентаций, видео- аудио-материалов (через Интернет).

Организация взаимодействия с обучающимися посредством электронной почты.

Организация Интернет-групп.

Компьютерное тестирование.

Стандартный набор лицензионного программного обеспечения.

Операционная система Microsoft Windows 10 для образовательных учреждений

Microsoft Office профессиональный плюс 2016

Microsoft online Services. Office 365

Антивирус ESET NOD32 Antivirus Business Edition.

Пакет сервисов – Google Suite for Education

## **11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Для реализации ОПОП ВО Филиал располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской работы обучающихся, которые предусмотрены учебным планом ОПОП, и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Филиал имеет помещения, расположенные по 3 адресам, (находящиеся в безвозмездном пользовании, оперативном управлении и арендованные), общая площадь которых составляет 4 408,1 кв. м.

В составе используемых помещений имеются специальные помещения для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания оборудования, компьютерные классы.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Филиала.



Обучающиеся Филиала проходят практику в соответствии с утвержденными, в установленном порядке, учебными планами и графиком учебного процесса в базовых учреждениях и организациях соответствующего профиля, с которыми заключены договора о сотрудничестве. В СФ МГПУ заключено более 120 долгосрочных и краткосрочных договоров о сотрудничестве с центрами развития детей, центрами дополнительного образования, учреждениями дошкольного образования, общеобразовательными учреждениями, центрами образования, гимназиями, лицеями, учреждениями среднего профессионального образования, территориальными управлениями образования, центрами социальной защиты населения, центрами социальной помощи семье и детям, государственными музеями, библиотеками, предприятиями.

Филиал подключен к сети «Интернет» и располагает локальной и единой вычислительной сетью. Имеет 7 серверов, 7 компьютерных классов, 30 мультимедийных аудиторий. Широкое распространение в управлении образовательным процессом, в проведении занятий для обучающихся, получили современные образовательные Интернет-технологии: видеоконференции и видеолекции, в Филиале имеется 2 профессиональных комплекта для проведения ВКС (видеоконференцсвязи). Конференц-зал оборудован системой синхронного перевода на 60 мест с возможностью одновременного перевода с 3 языков.

В филиале при организации и проведении учебного процесса используются 222 компьютера (111 ноутбуков, 4 планшетных компьютера, 17 мультимедийных проекторов, 19 телевизоров, 8 интерактивных досок, 21 принтер, 12 сканеров, 34 многофункциональных устройства). Преподаватели также активно используют в своей деятельности персональные компьютеры. Все компьютеры имеют доступ к сети Интернет. Корпуса объединены в локальную сеть с помощью оптоволоконного кабеля. Скорость передачи данных составляет до 100 Мбит/сек.

Рабочий и учебный процесс в филиале обеспечивается лицензионным программным обеспечением, используются обучающие компьютерные программы по отдельным дисциплинам и темам, профессиональные пакеты программ по направлениям подготовки, программы компьютерного тестирования, программы для решения организационных, управленческих и экономических задач филиала.

В филиале функционирует медицинский кабинет (лицензия № ЛО-63-01-003850 от 12.08.2016), который снабжен необходимым оборудованием, медикаментами и мебелью. В филиале работает врач (заведующий мед.кабинетом).

Для питания обучающихся и сотрудников организована столовая, которая рассчитана на 132 посадочных места, и ее площадь составляет 122 кв.м. Столовая работает в течение всего дня, что позволяет обучающимся любой формы обучения и сотрудникам питаться в удобное время.

В состав Филиала входит библиотека с 2-я подразделениями. Общая площадь библиотеки - 274,72 кв.м. Библиотека имеет 2 читальных зала с количеством читательских мест 108. Объем фонда библиотеки составляет 48439 экз. ЭБС предоставляет доступ к более 150 тыс. наименований изданий и более 20 тыс. наименований журналов.

## ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

### 1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОПОП ВО

Контролируемые компетенции (шифр компетенции)	Планируемые результаты обучения	Семестр / Этап формирования компетенции
<p>УК-1 способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий</p>	<p><b>Когнитивный:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы своей будущей профессии;</li> <li>- основы права и законы, лежащие в основу профессиональной деятельности</li> </ul> <p><b>Деятельностно-практический:</b></p> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оценивать социальную значимость своей профессии, возможные коррупционные риски;</li> <li>- не допускать коррупционного поведения;</li> <li>- уважительно относиться к праву и закону.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основами профессиональной деятельности;</li> <li>- репродуктивными и творческими способами познавательной деятельности в качестве основы индивидуального стиля будущей профессии.</li> </ul>	<p>4 Заключительны й</p>
<p>УК-2 способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла</p>	<p><b>Когнитивный:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- характер соотношения морали и права в профессиональной юридической деятельности.</li> </ul> <p><b>Деятельностно-практический:</b></p> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>определять специфику этической основы конкретных видов юридической деятельности.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>системой представлений об основных этических нормах в юридической деятельности.</li> </ul>	<p>4 Заклучительны й</p>
<p>УК-3 способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели</p>	<p><b>Когнитивный:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные принципы самообразования.</li> </ul> <p><b>Деятельностно-практический:</b></p> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять методы и средства познания, обучения и самоконтроля для своего интеллектуального развития, повышения</li> </ul>	<p>4 Заклучительны й</p>

	<p>культурного уровня, профессиональной компетенции.</p> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками нравственного и физического самосовершенствования.</li> </ul>	
<p>УК-4 способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия</p>	<p><b>Когнитивный:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные категории и понятия философии, истории и других гуманитарных наук;</li> <li>- имеет представление об основных закономерностях функционирования социума, об этапах его исторического развития;</li> <li>- имеет представление о способах управления социальными группами и трудовыми коллективами.</li> </ul> <p><b>Деятельностно-практический:</b></p> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать основные положения и методы гуманитарных наук в профессиональной деятельности.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- культурой научного профессионального мышления;</li> <li>- способами анализа, синтеза обобщения информации, способами определения видов и типов профессиональных задач, структурирования задач различных групп;</li> <li>- технологией решения задач в различных областях профессиональной деятельности.</li> </ul>	<p>4 Заключительны й</p>
<p>УК-5 способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия</p>	<p><b>Когнитивный:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные научные методы и принципы самообразования;</li> <li>- процесс получения информации, необходимой для повышения самообразования;</li> <li>- способы интерпретировать основные понятия гуманитарных наук в целях организации исследовательских работ;</li> <li>- связь научной и преподавательской деятельности.</li> </ul> <p><b>Деятельностно-практический:</b></p> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- дополнять стандартные методы и средства познания инновационными подходами;</li> <li>- использовать социальные стратегии, подходящие для достижения коммуникационных целей в процессе межкультурного взаимодействия;</li> <li>- выбирать методы исследования;</li> <li>- интерпретировать данные, сведения и факты в соответствии с поставленными</li> </ul>	<p>4 Заклучительны й</p>

	<p>целями исследования.</p> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками инновационных форм проведения занятий;</li> <li>- способностью отбирать и систематизировать данные, сведения и факты в соответствии с поставленными целями исследования;</li> <li>- способностью защищать свою научную позицию;</li> <li>- навыками написания, оформления и презентации научных работ.</li> </ul>	
<p>УК-6 способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки</p>	<p><b>Когнитивный:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные научные методы и принципы самообразования;</li> <li>- процесс получения информации, необходимой для повышения самообразования;</li> <li>- способы интерпретировать основные понятия гуманитарных наук в целях организации исследовательских работ;</li> <li>- связь научной и преподавательской деятельности.</li> </ul> <p><b>Деятельностно-практический:</b></p> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- дополнять стандартные методы и средства познания инновационными подходами;</li> <li>- использовать социальные стратегии, подходящие для достижения коммуникационных целей в процессе межкультурного взаимодействия;</li> <li>- выбирать методы исследования;</li> <li>- интерпретировать данные, сведения и факты в соответствии с поставленными целями исследования.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками инновационных форм проведения занятий;</li> <li>- способностью отбирать и систематизировать данные, сведения и факты в соответствии с поставленными целями исследования;</li> <li>- способностью защищать свою научную позицию;</li> <li>- навыками написания, оформления и презентации научных работ.</li> </ul>	<p>4 <b>Заключительны й</b></p>
<p>ОПК-1 способен анализировать нестандартные ситуации правоприменительно</p>	<p><b>Когнитивный:</b></p> <p><b>Знать:</b></p> <p>приемы и способы применения нормативных правовых актов.</p> <p><b>Деятельностно-практический:</b></p>	<p>4 <b>Заключительны й</b></p>

<p>й практики и предлагать оптимальные варианты их решения</p>	<p><b>Уметь:</b> реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности. <b>Владеть:</b> навыками, приемами и способами реализация материального и процессуального права в профессиональной деятельности.</p>	
<p>ОПК-2 способен самостоятельно готовить экспертные юридические заключения и проводить экспертизу нормативных (индивидуальных) правовых актов</p>	<p><b>Когнитивный:</b> <b>Знать:</b> приемы и порядок проведения юридической экспертизы. <b>Деятельностно-практический:</b> <b>Уметь:</b> проводить юридическую экспертизу нормативных правовых актов. <b>Владеть:</b> приемами и способами проведения юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов.</p>	<p>4 Заключительны й</p>
<p>ОПК-3 способен квалифицированно толковать правовые акты, в том числе в ситуациях наличия пробелов и коллизий норм прав</p>	<p><b>Когнитивный:</b> <b>Знать:</b> приемы толкования различных правовых актов. <b>Деятельностно-практический:</b> <b>Уметь:</b> толковать правовые акты. <b>Владеть:</b> навыками и способами толкования правовых актов.</p>	<p>4 Заклучительны й</p>
<p>ОПК-4 способен письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу, в том числе в состязательных процессах</p>	<p><b>Когнитивный:</b> <b>Знать:</b> - процесс историко-культурного развития человека и человечества; - всемирную и отечественную историю и культуру; особенности национальных традиций, текстов. <b>Деятельностно-практический:</b> <b>Уметь:</b> - проявлять и транслировать уважительное и бережное отношение к историческому наследию и культурным традициям; - анализировать многообразие культур и цивилизаций; оценивать роль цивилизаций в их взаимодействии. <b>Владеть:</b> - навыками бережного отношения к культурному наследию и человеку; информацией о движущих силах исторического процесса;</p>	<p>4 Заклучительны й</p>

	- приемами анализа сложных социальных проблем в контексте событий мировой истории и современного социума.	
ОПК-5 способен самостоятельно составлять юридические документы и разрабатывать проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов	<b>Когнитивный:</b> <b>Знать:</b> подходы и способы участия в разработке нормативно-правовых актов.	4 <b>Заключительный</b>
	<b>Деятельностно-практический:</b> <b>Уметь:</b> разрабатывать нормативно-правовые акты. <b>Владеть:</b> приемами разработки нормативно-правовых актов.	
ОПК-6 способен обеспечивать соблюдение принципов этики юриста, в том числе принимать меры по профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений	<b>Когнитивный:</b> <b>Знать:</b> этикетные нормы и правила, функционирующие в служебной сфере.	4 <b>Заключительный</b>
	<b>Деятельностно-практический:</b> <b>Уметь:</b> давать практические рекомендации этического характера, исходя из различных служебных ситуаций. <b>Владеть:</b> навыками этикетного поведения в коллективе.	
ОПК-7 способен применять информационные технологии и использовать правовые базы данных для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности	<b>Когнитивный:</b> <b>Знать:</b> современные информационные технологии и правовые базы данных для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности	4 <b>Заключительный</b>
	<b>Деятельностно-практический:</b> <b>УМЕТЬ:</b> выбирать современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности и использовать правовые базы данных для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности <b>ВЛАДЕТЬ:</b> навыками применения и использования современных информационных технологий и правовых баз данных для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности.	
ПК-1 способен разрабатывать нормативные правовые акты	<b>Когнитивный:</b> - источники административного и финансового права; - правовые позиции высших судебных органов по вопросам административного и	4 <b>Заключительный</b>

	<p>финансового права;  - понятия и основные теоретические положения науки административного и финансового права.</p> <p><b>Деятельностно-практический:</b>  <b>Уметь:</b>  - логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь;  - давать обоснованные юридические заключения и консультации по административно-правовым вопросам;  - правильно составлять и оформлять процессуальные и иные юридические документы.</p> <p><b>Владеть:</b>  - навыками работы с гражданским законодательством, судебной практикой;  - навыками поиска научной (специальной) литературы, необходимой для решения теоретических и практических вопросов;  - способностью к межличностной коммуникации;  - методами компьютерной обработки собранного массива данных.</p>	
ПК-2 способен квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	<p><b>Когнитивный:</b>  - особенности правового регулирования в конкретных сферах юридической деятельности.</p> <p><b>Деятельностно-практический:</b>  <b>Уметь:</b>  давать квалифицированные юридические заключения и консультации в правоприменительной практике</p> <p><b>Владеть:</b>  навыками самостоятельного применения действующих правовых норм.</p>	4 <b>Заключительны  й</b>
ПК-3 способен квалифицированно толковать нормативные правовые акты	<p><b>Когнитивный:</b>  - основные категории и понятия философии, истории и других гуманитарных наук;  - основные закономерности функционирования социума, этапы его исторического развития;  - способы управления социальными группами и трудовыми коллективами</p> <p><b>Деятельностно-практический:</b>  <b>Уметь:</b>  - использовать основные положения и методы гуманитарных наук в</p>	4 <b>Заклучительны  й</b>

	<p>профессиональной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- учитывать ценностно-смысловые ориентации различных социальных, национальных, религиозных, профессиональных групп</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- культурой научного профессионального мышления;</li> <li>- способами анализа, синтеза, обобщения информации, способами определения видов и типов профессиональных задач, структурирования задач различных групп;</li> <li>- технологией решения задач в различных областях профессиональной деятельности.</li> </ul>	
<p>ПК-4 готовность к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства</p>	<p><b>Когнитивный:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принципы организации работы по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства.</li> </ul> <p><b>Деятельностно-практический:</b></p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>анализировать совершаемые органами, обеспечивающих законность и правопорядок, безопасности личности, общества, государства и их должностными лицами юридические действия.</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>навыками организации правоохранительной деятельности.</p>	<p>4 <b>Заключительный</b></p>
<p>ПК-5 способен выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать правонарушения и преступления</p>	<p><b>Когнитивный:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- источники административного и финансового права;</li> <li>- правовые позиции высших судебных органов по вопросам административного и финансового права;</li> <li>- понятия и основные теоретические положения науки административного и финансового права.</li> </ul> <p><b>Деятельностно-практический:</b></p> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь;</li> <li>- давать обоснованные юридические заключения и консультации по административно-правовым вопросам;</li> <li>- правильно составлять и оформлять процессуальные и иные юридические документы.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками работы с гражданским законодательством, судебной практикой;</li> </ul>	<p>4 <b>Заключительный</b></p>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками поиска научной (специальной) литературы, необходимой для решения теоретических и практических вопросов;</li> <li>- способностью к межличностной коммуникации;</li> <li>- методами компьютерной обработки собранного массива данных.</li> </ul>	
ПК-6 способен осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению	<p><b>Когнитивный:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методы предупреждения правонарушений и устранения причин и условий, способствующих их совершению.</li> </ul> <p><b>Деятельностно-практический:</b></p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>грамотно составлять и оформлять процессуальные документы.</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>навыками выявления причин, способствующих совершению правонарушений условий.</p>	4 <b>Заключительны й</b>
ПК-7 способен выявлять, давать оценку и содействовать пресечению коррупционного поведения	<p><b>Когнитивный:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные категории и понятия философии, истории и других гуманитарных наук;</li> <li>- основные закономерности функционирования социума, этапы его исторического развития;</li> <li>- способы управления социальными группами и трудовыми коллективами</li> </ul> <p><b>Деятельностно-практический:</b></p> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать основные положения и методы гуманитарных наук в профессиональной деятельности;</li> <li>- учитывать ценностно-смысловые ориентации различных социальных, национальных, религиозных, профессиональных групп</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- культурой научного профессионального мышления;</li> <li>- способами анализа, синтеза, обобщения информации, способами определения видов и типов профессиональных задач, структурирования задач различных групп;</li> <li>- технологией решения задач в различных областях профессиональной деятельности.</li> </ul>	4 <b>Заключительны й</b>
ПК-8 способен принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных	<p><b>Когнитивный:</b></p> <p>способностью принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию</p>	4 <b>Заключительны й</b>

<p>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</p>	<p>условий для проявления коррупции, давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности</p> <p><b>Деятельностно-практический:</b>  <b>Уметь:</b>  - анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы;  - логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь;  - давать обоснованные юридические заключения и консультации по административно-правовым вопросам</p> <p><b>Владеть:</b>  способностью принимать участие в проведении 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</p>	
<p>ПК-9 способен принимать оптимальные управленческие решения</p>	<p><b>Когнитивный:</b>  - основы и методы, используемые в процессе управления.</p> <p><b>Деятельностно-практический:</b>  <b>Уметь:</b>  - использовать в профессиональной деятельности положения научной организации труда.</p> <p><b>Владеть:</b>  - практическими навыками по осуществлению информационного обеспечения управленческой деятельности.</p>	<p>4  <b>Заключительный</b></p>
<p>ПК-10 способен воспринимать, анализировать и реализовывать управленческие инновации в профессиональной деятельности</p>	<p><b>Когнитивный:</b>  - принципы организации групповой и коллективной деятельности.</p> <p><b>Деятельностно-практический:</b>  <b>Уметь:</b>  - работать в трудовом коллективе, руководствуясь общими целями.</p> <p><b>Владеть:</b>  - инновационными навыками организации деятельности в коллективе для достижения профессиональных целей.</p>	<p>4  <b>Заключительный</b></p>
<p>ПК-11 способен квалифицированно проводить научные исследования в области права</p>	<p><b>Когнитивный:</b>  - место и значение научно-исследовательской работы в области права и управления научно-исследовательским коллективом.</p>	<p>4  <b>Заключительный</b></p>

	<p><b>Деятельностно-практический:</b></p> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять на практике методику организации процесса научных исследований в области права.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методикой организации процесса научно-исследовательской работы в области права и управления научно-исследовательским коллективом.</li> </ul>	
ПК-12 способен преподавать юридические дисциплины на высоком теоретическом и методическом уровне	<p><b>Когнитивный:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные научные методы и принципы самообразования;</li> <li>- процесс получения информации, необходимой для повышения самообразования;</li> <li>- способы интерпретировать основные понятия гуманитарных наук в целях организации исследовательских работ;</li> <li>- связь научной и преподавательской деятельности.</li> </ul>	4 <b>Заключительны й</b>
	<p><b>Деятельностно-практический:</b></p> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- дополнять стандартные методы и средства познания инновационными подходами;</li> <li>- использовать социальные стратегии, подходящие для достижения коммуникационных целей в процессе межкультурного взаимодействия;</li> <li>- выбирать методы исследования;</li> <li>- интерпретировать данные, сведения и факты в соответствии с поставленными целями исследования.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками инновационных форм проведения занятий;</li> <li>- способностью отбирать и систематизировать данные, сведения и факты в соответствии с поставленными целями исследования;</li> <li>- способностью защищать свою научную позицию;</li> <li>- навыками написания, оформления и презентации научных работ.</li> </ul>	
ПК-13 способен управлять самостоятельной работой обучающихся	<p><b>Когнитивный:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные научные методы и принципы самообразования;</li> <li>- процесс получения информации, необходимой для повышения самообразования;</li> <li>- способы интерпретировать основные</li> </ul>	4 <b>Заключительны й</b>

	<p>понятия гуманитарных наук в целях организации исследовательских работ; - связь научной и преподавательской деятельности.</p> <p><b>Деятельностно-практический:</b> <b>Уметь:</b> - дополнять стандартные методы и средства познания инновационными подходами; - использовать социальные стратегии, подходящие для достижения коммуникационных целей в процессе межкультурного взаимодействия; - выбирать методы исследования; - интерпретировать данные, сведения и факты в соответствии с поставленными целями исследования.</p> <p><b>Владеть:</b> - навыками инновационных форм проведения занятий; - способностью отбирать и систематизировать данные, сведения и факты в соответствии с поставленными целями исследования; - способностью защищать свою научную позицию; - навыками написания, оформления и презентации научных работ.</p>	
<p>ПК-14 способен организовывать и проводить педагогические исследования</p>	<p><b>Когнитивный:</b> - основные научные методы и принципы самообразования; - процесс получения информации, необходимой для повышения самообразования; - способы интерпретировать основные понятия гуманитарных наук в целях организации исследовательских работ; - связь научной и преподавательской деятельности.</p> <p><b>Деятельностно-практический:</b> <b>Уметь:</b> - дополнять стандартные методы и средства познания инновационными подходами; - использовать социальные стратегии, подходящие для достижения коммуникационных целей в процессе межкультурного взаимодействия; - выбирать методы исследования; - интерпретировать данные, сведения и факты в соответствии с поставленными целями исследования.</p> <p><b>Владеть:</b></p>	<p>4 <b>Заключительный</b></p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками инновационных форм проведения занятий;</li> <li>- способностью отбирать и систематизировать данные, сведения и факты в соответствии с поставленными целями исследования;</li> <li>- способностью защищать свою научную позицию;</li> <li>- навыками написания, оформления и презентации научных работ.</li> </ul>	
ПК-15 способен эффективно осуществлять правовое воспитание	<p><b>Когнитивный:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные научные методы и принципы самообразования;</li> <li>- процесс получения информации, необходимой для повышения самообразования;</li> <li>- способы интерпретировать основные понятия гуманитарных наук в целях организации исследовательских работ;</li> <li>- связь научной и преподавательской деятельности.</li> </ul>	<p><b>4</b> <b>Заключительны</b> <b>й</b></p>
	<p><b>Деятельностно-практический:</b></p> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- дополнять стандартные методы и средства познания инновационными подходами;</li> <li>- использовать социальные стратегии, подходящие для достижения коммуникационных целей в процессе межкультурного взаимодействия;</li> <li>- выбирать методы исследования;</li> <li>- интерпретировать данные, сведения и факты в соответствии с поставленными целями исследования.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками инновационных форм проведения занятий;</li> <li>- способностью отбирать и систематизировать данные, сведения и факты в соответствии с поставленными целями исследования;</li> <li>- способностью защищать свою научную позицию;</li> <li>- навыками написания, оформления и презентации научных работ.</li> </ul>	
ПК-16 способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач	<p><b>Когнитивный:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принципы работы современных информационных технологий.</li> </ul> <p><b>Деятельностно-практический:</b></p> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>использовать современные информационные технологии для решения</li> </ul>	<p><b>4</b> <b>Заключительны</b> <b>й</b></p>

профессиональной деятельности	задач профессиональной деятельности. <b>Владеть:</b> навыками использования современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности.	
-------------------------------	--	--

## 2. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

Семестр	Шкала оценивания			
	«2»	«3»	«4»	«5»
4 семестр	<p><b>Не знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные научные методы и принципы самообразования;</li> <li>- процесс получения информации, необходимой для повышения самообразования;</li> <li>- способы интерпретировать основные понятия гуманитарных наук в целях организации исследовательских работ;</li> <li>- связь научной и преподавательской деятельности.</li> </ul> <p><b>Не умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- дополнять стандартные методы и средства познания инновационными подходами;</li> <li>- использовать социальные стратегии, подходящие для достижения коммуникационных целей в процессе межкультурного взаимодействия;</li> <li>- выбирать методы исследования;</li> </ul>	<p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные научные методы и принципы самообразования;</li> <li>- процесс получения информации, необходимой для повышения самообразования.</li> </ul> <p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- дополнять стандартные методы и средства познания инновационными подходами;</li> <li>- использовать социальные стратегии, подходящие для достижения коммуникационных целей в процессе межкультурного взаимодействия.</li> </ul> <p><b>Владеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками инновационных форм проведения занятий;</li> <li>- способностью отбирать и систематизировать данные, сведения и факты в соответствии с поставленными целями исследования;</li> <li>- способностью защищать свою научную позицию.</li> </ul>	<p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные научные методы и принципы самообразования;</li> <li>- процесс получения информации, необходимой для повышения самообразования;</li> <li>- способы интерпретировать основные понятия гуманитарных наук в целях организации исследовательских работ;</li> <li>- связь научной и преподавательской деятельности.</li> </ul> <p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- дополнять стандартные методы и средства познания инновационными подходами;</li> <li>- использовать социальные стратегии, подходящие для достижения коммуникационных целей в процессе межкультурного взаимодействия;</li> <li>- выбирать методы исследования;</li> <li>- интерпретировать данные, сведения и факты в соответствии с поставленными целями исследования;</li> <li>- использовать современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности.</li> </ul> <p><b>Владеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками инновационных форм проведения занятий;</li> <li>- способностью отбирать и систематизировать данные, сведения и факты в соответствии с поставленными целями исследования;</li> <li>- способностью защищать свою научную позицию.</li> </ul>	<p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные научные методы и принципы самообразования;</li> <li>- процесс получения информации, необходимой для повышения самообразования;</li> <li>- способы интерпретировать основные понятия гуманитарных наук в целях организации исследовательских работ;</li> <li>- связь научной и преподавательской деятельности.</li> </ul> <p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- дополнять стандартные методы и средства познания инновационными подходами;</li> <li>- использовать социальные стратегии, подходящие для достижения коммуникационных целей в процессе межкультурного взаимодействия;</li> <li>- выбирать методы исследования;</li> <li>- интерпретировать данные, сведения и факты в соответствии с поставленными целями исследования;</li> <li>- использовать современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности.</li> </ul> <p><b>Владеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками инновационных форм проведения занятий;</li> <li>- способностью отбирать и систематизировать данные, сведения и факты в соответствии с поставленными целями исследования;</li> <li>- способностью защищать свою научную позицию.</li> </ul>

	<p>- интерпретировать данные, сведения и факты в соответствии с поставленными целями исследования.</p> <p><b>Не владеет:</b></p> <p>- навыками инновационных форм проведения занятий;</p> <p>- способностью отбирать и систематизировать данные, сведения и факты в соответствии с поставленными целями исследования;</p> <p>- способностью защищать свою научную позицию;</p> <p>- навыками написания, оформления и презентации научных работ.</p>	<p>вать данные, сведения и факты в соответствии с поставленным и целями исследования.</p>		<p>поставленными целями исследования;</p> <p>- способностью защищать свою научную позицию;</p> <p>- навыками написания, оформления и презентации научных работ;</p> <p>- навыками использования современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности.</p>
--	---	---	--	--

### **3. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОПОП ВО**

**Структура и содержание производственной практики:** научно-исследовательская работа.

Конкретное содержание производственной практики определяется выпускающей кафедрой совместно с руководителем практики.

Содержание производственной практики определяется кафедрой конституционного и административного права, осуществляющей магистерскую подготовку. Производственная практика в семестре может осуществляться в следующих формах:

- выполнение заданий научного руководителя в соответствии с утвержденным индивидуальным планом научно-исследовательской работы;
- осуществление самостоятельного исследования по актуальной проблеме в рамках магистерской диссертации;
- участие в научно-исследовательских работах, выполняемых кафедрой (по грантам или в рамках договоров с другими организациями);
- выступление на научно-практических конференциях, участие в работе круглых столов;
- самостоятельное проведение семинаров по актуальной проблематике;
- участие в конкурсах научно-исследовательских работ;

- подготовка и публикация тезисов докладов, научных статей;
- ведение библиографической работы с привлечением современных информационных и коммуникационных технологий;
- подготовка и защита магистерской диссертации.

Руководитель магистерской программы устанавливает обязательный перечень форм научно-исследовательской работы (в том числе необходимых для получения экзамена по научно-исследовательской работе в семестре). Примерный перечень форм научно-исследовательской работы обучающихся приводится в Приложении 10.

Содержание научно-исследовательской работы обучающегося в каждом семестре указывается в Индивидуальном плане научно-исследовательской работы обучающегося (Приложение 11). План научно-исследовательской работы разрабатывается обучающимся под руководством научного руководителя, утверждается на заседании кафедры и фиксируется по каждому семестру в отчете по научно-исследовательской работе.

НИР обучающихся выполняется на протяжении всего периода обучения в магистратуре. На первом году обучения она осуществляется одновременно с учебным процессом, на втором году обучения – в процессе написания магистерской диссертации.

Основными этапами НИР являются:

1) планирование НИР:

- ознакомление с тематикой научно-исследовательских работ в данной сфере;
- выбор обучающимся темы исследования;

2) непосредственное выполнение научно-исследовательской работы;

3) корректировка плана проведения НИР в соответствии с полученными результатами;

4) составление отчета о научно-исследовательской работе;

5) публичная защита выполненной работы.

Планирование НИР обучающихся по семестрам отражается в индивидуальном плане НИР обучающегося.

Результатом научно-исследовательской работы обучающихся, в 1-ом семестре является выбор темы исследования, написание реферата или статьи по избранной теме и выступление с докладом на научных конференциях (факультета, Филиала и др.).

Результатом научно-исследовательской работы во 2-ом семестре является: утвержденная тема диссертации и план-график работы над диссертацией с указанием основных мероприятий и сроков их реализации; постановка целей и задач диссертационного исследования; определение объекта и предмета исследования; обоснование актуальности выбранной темы и характеристика современного состояния изучаемой проблемы; характеристика методологического аппарата, который предполагается использовать, подбор и изучение основных литературных источников, которые будут использованы в качестве теоретической базы исследования. Кроме того, в этом семестре осуществляется сбор фактического материала для проведения диссертационного исследования.

Результатом научно-исследовательской работы во 3-ем семестре является подробный обзор литературы по теме диссертационного исследования, который основывается на актуальных научно-исследовательских публикациях и содержит анализ основных результатов и положений, полученных ведущими специалистами в области проводимого исследования, оценку их применимости в рамках диссертационного исследования, а также предполагаемый личный вклад автора в разработку темы. Основу обзора литературы должны составлять источники, раскрывающие теоретические аспекты изучаемого вопроса, в первую очередь научные монографии и статьи научных журналов. Кроме того, в этом семестре завершается сбор фактического материала для диссертационной работы, включая разработку методологии сбора данных, методов обработки результатов, оценку их достоверности и достаточности для завершения работы над диссертацией.

Результатом научно-исследовательской работы в 4-ом семестре является подготовка



окончательного текста магистерской диссертации.

Руководство общей программой НИР осуществляется научным руководителем магистерской программы.

Руководство индивидуальной частью программы (написание магистерской диссертации) осуществляет научный руководитель магистерской диссертации.

Обсуждение плана и промежуточных результатов НИР проводится на выпускающей кафедре конституционного и административного права, осуществляющей подготовку обучающихся.

Результаты научно-исследовательской работы должны быть оформлены в письменном отчете и представлены для утверждения научному руководителю (Приложение б). Отчет о научно-исследовательской работе обучающегося, подписанный научным руководителем, должен быть представлен на выпускающую кафедру. К отчету прилагаются ксерокопия статьи, тезисы докладов, опубликованных за текущий семестр, тексты докладов и выступлений обучающихся на научно-практических конференциях (круглых столах).

Обучающиеся, не предоставившие в срок отчета о научно-исследовательской работе и не получившие экзамена, к сдаче экзаменов и предзащите магистерской диссертации не допускаются.

По результатам выполнения утвержденного плана научно-исследовательской работы обучающегося в семестре, обучающемуся выставляется итоговая оценка.

Для организации научно-исследовательской работы выпускающей кафедрой, где реализуются магистерские программы, проводится установочная конференция. Итоговая конференция является формой промежуточного и итогового контроля научно-исследовательской работы и обязательна для посещения всеми обучающимися.

Декан факультета, научные руководители магистерских программ и руководители научно-исследовательской работы обучающихся по согласованию с обучающимися могут назначать дополнительные индивидуальные и групповые консультации, посещение которых для обучающихся является добровольным.

№ п/п	Разделы практики (этапы)	Содержание производственной практики, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1	организационная работа	ознакомление с организацией НИР вуза и его отдельных кафедр, планированием, основными формами, видами и отчетностью НИР; организация и планирование своей научно-исследовательской работы: ознакомление с тематикой исследовательских работ в данной области и выбор темы исследования, подготовка реферата по избранной теме, составление и корректировка индивидуального плана проведения научно-исследовательской работы – 250 часов.	самоотчет
2	аналитическая и теоретическая работа	ознакомление с научной литературой по заявленной и	самоотчет

		утвержденной теме исследования, постановка целей и задач исследования, формулирование гипотез, разработки плана проведения исследовательских мероприятий; работа с эмпирической базой исследования в соответствии с выбранной темой магистерской диссертации (составление программы и плана эмпирического исследования, постановка и формулировка задач эмпирического исследования, определение объекта эмпирического исследования, выбор методики эмпирического исследования, изучение методов сбора и анализа эмпирических данных) – 320 часов.	
3	практическая работа	организация, проведение и контроль исследовательских процедур, сбор первичных эмпирических данных, их предварительный анализ; проведение статистических и социологических исследований, связанных с темой выпускной квалификационной работы обучающегося; составление библиографии по теме исследования; работа в судебных, правоохранительных и иных правоприменительных органах, библиотеках, архивах и т.п. для получения эмпирического материала исследования; подготовка первоначального варианта введения к магистерской диссертации – 312 часов.	самоотчет
4	обобщение полученных результатов	научная интерпретация полученных данных, их обобщение, полный анализ проделанной исследовательской работы, оформление теоретических и эмпирических материалов в виде научного отчета по производственной практике – 300 часов. написание отчета – 6 часов.	Защита отчета

**Итоговая конференция** – собрание обучающихся по итогам практики, на которой

прошедшие практику предоставляют отчет по практике, который состоит из пакета документов.

### **Индивидуальное задание на практику**

На установочной конференции по практике обучающемуся выдается индивидуальное задание. Оно включает

1. Ведение и оформление дневника практиканта.
2. Составление и оформление отчета по практике.
3. Индивидуальное задание по теме выпускной квалификационной работы

Дополнительно в индивидуальном задании поясняется цель и задачи прохождения данного вида практики.

### **Вопросы, подлежащие изучению в рамках производственной практики: научно-исследовательская работа:**

- современная проблематика исследуемой предметной области;
- эмпирические методы сбора и анализа информации в той или иной научной сфере, связанной с темой выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации);
- конкретные программные продукты и информационные ресурсы.

### **Планируемые результаты практики:**

- закрепление знаний, полученных в ходе обучения;
- получение реального опыта научно-исследовательской деятельности;
- формирование навыков ведения научно-исследовательской работы;
- структурирование материала для практической части выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации).

## **4. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ**

### **Порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по прохождению производственной практики**

Порядок проведения текущего контроля успеваемости предполагает систематическую проверку знаний обучающихся и выполнение их самостоятельной работы.

*Текущий контроль успеваемости* – это контроль знаний, умений, навыков, приобретенных обучающимися в ходе прохождения производственной практики.

Текущий контроль успеваемости обучающихся проводится по каждому разделу программы производственной практики и включает контроль знаний в рамках самостоятельной работы обучающихся. Результаты текущего контроля оглашаются обучающимся.

*Промежуточная аттестация* обучающихся по результатам прохождения производственной практики проводится в форме защиты отчета и сдачи экзамена. Экзамен сдается согласно расписанию и служит формой проверки учебных достижений обучающихся по всей программе производственной практики и преследуют цель оценить учебные достижения за период прохождения практики. Результаты успеваемости обучающихся выставляются в рейтинговый лист, ведомость деканата по БРС, экзаменационную ведомость и зачетную книжку обучающихся.

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация в рамках производственной практики проводятся с целью определения степени освоения

обучающимися ОПОП ВО. Учебные достижения обучающихся по всем видам заданий в ходе текущего контроля оцениваются по балльно-рейтинговой системе в соответствии с Технологической картой производственной практики.

### **Методические указания для обучающихся по освоению программы производственной практики при балльно-рейтинговой системе оценки качества освоения ОПОП ВО**

Балльно-рейтинговая система используется для оценки знаний обучающихся. Рейтинг устанавливает уровень подготовки обучающегося относительно других обучающихся в сопоставимых условиях.

Задачами балльно-рейтинговой системы являются:

- повышение мотивации обучающихся к освоению ОПОП ВО путем более высокой дифференциации оценки их учебной работы;
- стимулирование регулярной и результативной самостоятельной учебной работы обучающихся в семестре;
- получение дифференцированной и разносторонней информации о качестве и результативности обучения, а также о персональных академических достижениях обучающихся;
- повышение уровня учебно-организационной работы кафедр.

**Итоговая балльная оценка** по производственной практике определяется как сумма баллов, набранных обучающимся в результате производственной практики (текущая успеваемость) и защиты отчета на отчетной конференции (промежуточная аттестация).

**Текущая успеваемость** обучающихся определяется по сумме баллов, набранных в результате производственной практики. Контроль за текущей успеваемостью осуществляет руководитель производственной практики от кафедры. По результатам аттестации в ведомость выставляется число баллов, полученных обучающимся за время прохождения производственной практики. Обучающийся считается допущенным к промежуточной аттестации, если по итогам текущей успеваемости он набрал в совокупности **не менее 20 баллов**.

Максимальная сумма рейтинговых баллов по производственной практике по результатам **текущей успеваемости** составляет **40 баллов**.

Обучающийся считается допущенным к отчетной конференции, если выполнил все задания производственной практики. По результатам аттестации в ведомость выставляется число баллов, полученных обучающимся на отчетной конференции.

**Оценка социальных характеристик обучающегося** рассматривается как неотъемлемый элемент учебно-воспитательного процесса, проводится в целях повышения ответственности и организованности обучающихся, их мотивации к глубокому и всестороннему усвоению необходимого объема знаний, а также прививания навыков систематической работы.

Максимальная сумма рейтинговых баллов по оценке **социальных характеристик обучающегося** за время прохождения производственной практики составляет **20 баллов** и основана на отзыве-характеристике с места прохождения практики. В число допустимых для включения в оценку параметров входят:

- отношение обучающегося к работе (интерес, инициатива, исполнительность, дисциплинированность и др.) – от 2,5 до 5 баллов;
- объем выполненной работы на практике – от 2,5 до 5 баллов;
- качество выполненной обучающимся работы, степень проявленной самостоятельности в работе, уровень овладения теоретическими навыками – от 2,5 до 5 баллов;
- помощь, оказанная обучающимся в выполнении отдельных заданий - от 2,5 до 5 баллов.

Оценка социальных характеристик обучающихся осуществляется преподавателем на основе отзыва-характеристики с места прохождения практики.

**Промежуточная аттестация** экзамен проводится в форме выступления на отчетной конференции или собеседования по материалам, собранным и систематизированным в форме отчета в ходе прохождения производственной практики. Максимальная сумма рейтинговых баллов при промежуточной аттестации – **40 баллов**.

**При** передаче экзамена фактическая рейтинговая оценка, полученная обучающимся **снижается на 6 баллов**.

Ответ обучающегося на экзамене оценивается в баллах с учетом шкалы соответствия рейтинговых оценок пятибалльным оценкам. Для перевода балльной оценки по промежуточной аттестации в академическую используется следующая шкала:

**ЭКЗАМЕН**

20 баллов – допуск к экзамену

41-60 баллов – «удовлетворительно»

61-80 баллов – «хорошо»

81-100 баллов – «отлично»

**Итоговая балльная оценка** по производственной практике определяется как сумма баллов по текущей успеваемости, промежуточной аттестации и оценки социальных характеристик обучающегося. Безупречное освоение программы производственной практики оценивается в **100 рейтинговых баллов**.

## ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Содержание заданий	Кол-во мероприятий / полученный балл	Допустимое количество баллов	Максимальное кол-во баллов	Срок предоставления
<b>ТЕКУЩАЯ УСПЕВАЕМОСТЬ</b>				
Выступление с докладом и презентацией	6 / 5-10	10	20	В ходе прохождения производственной практики
Письменная самостоятельная работа	6 / 5-10	10	20	
<b>ИТОГО</b>		<b>20</b>	<b>40</b>	
<b>СОЦИАЛЬНАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ</b>				
отношение обучающегося к работе	1	2,5	5	Отчетная конференция
объем выполненной работы на практике	1	2,5	5	
качество выполненной работы	1	2,5	5	
помощь, оказанная в выполнении отдельных заданий	1	2,5	5	
<b>ИТОГО</b>		<b>10</b>	<b>20</b>	
<b>ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ</b>				
экзамен	Защита отчета по производственной практике	<b>20</b>	<b>40</b>	Отчетная конференция

<b>ИТОГО</b>	<b>20</b>	<b>40</b>	
<b>ИТОГОВАЯ БАЛЬНАЯ ОЦЕНКА</b>			
<b>ИТОГО</b>	<b>50</b>	<b>100</b>	

## Приложение 1

### Договор о практической подготовке обучающихся, заключаемый между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы

№ \_\_\_\_\_

г. Самара

от \_\_\_\_\_ 202\_ года

Самарский филиал Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» (СФ ГАОУ ВО МГПУ) (далее – Филиал), в лице директора Козловской Галины Ефимовны, действующей на основании Положения о филиале и доверенности \_\_\_\_\_, с одной стороны, и

\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «профильная организация» в лице \_\_\_\_\_

действующего(щей) на основании \_\_\_\_\_ с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили договор о нижеследующем.

#### 1. Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки обучающихся (далее – практическая подготовка).

1.2. Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора (приложением 1.1).

1.3. Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами в Приложении №1 к настоящему Договору (далее – компоненты образовательной программы), осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора (Приложение № 1.2).

#### 2. Права и обязанности Сторон

2.1. Филиал обязан:

2.1.1. не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы представить в Профильную организацию поименные списки обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки;

2.1.2. назначить руководителя по практической подготовке (руководителя практики) от Филиала, который:

обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;

организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Филиала, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.1.3. при смене руководителя по практической подготовке в 3-хдневный срок сообщить об этом Профильной организации;

2.1.4. установить виды учебной деятельности, практики и иные компоненты образовательной программы, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации;

2.1.5. направить обучающихся в Профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки;

2.1.6. \_\_\_\_\_ (иные обязанности Филиала).

2.2. Профильная организация обязана:

2.2.1. создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

2.2.2. назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации;

2.2.3. при смене лица, указанного в пункте 2.2.2, в 3-дневный срок сообщить об этом Филиалу;

2.2.4. обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.2.5. проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю Филиала об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.6. ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации,

\_\_\_\_\_ (указываются иные локальные нормативные

\_\_\_\_\_ акты Профильной организации)

2.2.7. провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

2.2.8. предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Филиала возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами (приложение №1.2 к настоящему Договору), а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

2.2.9. обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от Филиала;

2.2.10. \_\_\_\_\_ (иные обязанности Профильной организации).

2.3. Филиал имеет право:

2.3.1. осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора;

2.3.2. запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

2.3.3. \_\_\_\_\_ (иные права Филиала).

2.4. Профильная организация имеет право:

2.4.1. требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в Профильной организации, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации;

2.4.2. в случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося;

2.4.3. \_\_\_\_\_ (иные права Профильной организации).

### 3. Срок действия договора

3.1. Настоящий Договор вступает в силу после его подписания Сторонами и действует в течение \_\_\_\_\_ лет.



#### 4. Заключительные положения

4.1. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются Сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Изменение настоящего Договора осуществляется по соглашению Сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Договору, которые являются его неотъемлемой частью.

4.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

#### 5. Реквизиты и подписи сторон

<b>Профильная организация:</b>	<b>Филиал:</b> Самарский филиал Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» (СФ ГАОУ ВО МГПУ) ИНН:7717043346 КПП:631543001 Юр. адрес: 443081, г. Самара, ул. Стара Загора, 76 Тел./факс: (846) 932-50-35 Р/счет:40603810054110100018 Поволжский банк ПАО «Сбербанк России», г. Самара Самарское отд. №6991 БИК:043601607 К/сч:30101810200000000607 ОГРН 1027700141996
<p>_____ ( _____ ) (Подпись) (расшифровка подписи) <b>М.П.</b></p>	<p>Директор СФ ГАОУ ВО МГПУ</p> <p>_____ ( _____ ) (Подпись) (расшифровка подписи) <b>М.П.</b></p>

к Договору № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
о практической подготовке обучающихся

Компонент образовательной программы	Наименование образовательного структурного подразделения Филиала, направление подготовки, направленность (профиль)	Курс	Количество/ ФИО обучающихся	Сроки практической подготовки	
				Начало	Окончание
Вид и тип практики			1. 2. 3. 4. 5.		

**Организация:**

Самарский филиал Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» (СФ ГАОУ ВО МГПУ)  
Юр. адрес: 443081, г. Самара, ул. Стара Загора, 76  
Тел./факс: (846) 932-50-35

\_\_\_\_\_  
(должность уполномоченного лица)

**М.П.**

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

**Профильная организация:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(полное наименование профильной организации)

Юридический адрес: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(полностью юридический адрес профильной организации)

Тел.: \_\_\_\_\_

Руководитель профильной организации:

**М.П.**

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

к Договору № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
о практической подготовке обучающихся

Помещение профильной организации	Адрес местонахождения

Самарский филиал Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» (СФ ГАОУ ВО МГПУ)  
Юр. адрес: 443081, г. Самара, ул. Стара Загора, 76  
Тел./факс: (846) 932-50-35

\_\_\_\_\_  
(должность уполномоченного лица)                      **М.П.**                      \_\_\_\_\_ (Подпись)                      \_\_\_\_\_ (ФИО)

**Профильная организация:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(полное наименование профильной организации)

Юридический адрес: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(полностью юридический адрес профильной организации)

Тел.: \_\_\_\_\_

Руководитель профильной организации: \_\_\_\_\_  
**М.П.**                      \_\_\_\_\_ (Подпись)                      \_\_\_\_\_ (ФИО)

**Договор о практической подготовке обучающихся, заключаемый между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы**

№ \_\_\_\_\_

г. Самара

от \_\_\_\_\_ 202\_ года

Самарский филиал Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» (СФ ГАОУ ВО МГПУ) (далее – Филиал), в лице директора Козловской Галины Ефимовны, действующей на основании Положения о филиале и доверенности \_\_\_\_\_, с одной стороны, и

\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «профильная организация» в лице \_\_\_\_\_

действующего(щей) на основании \_\_\_\_\_ с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили договор о нижеследующем.

**1. Предмет Договора**

1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки обучающихся (далее - \_\_\_\_\_ - практическая подготовка).

1.2. Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора (приложением 2.1).

1.3. Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами в Приложении №1 к настоящему Договору (далее - компоненты образовательной программы), осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора (Приложение № 2.2).

**2. Права и обязанности Сторон**

2.1. Филиал обязан:

2.1.1. не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы представить в Профильную организацию поименные списки обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки;

2.1.2. назначить руководителя по практической подготовке (руководителя практики) от Филиала, который:

обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;

организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Филиала, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.1.3. при смене руководителя по практической подготовке в 3-хдневный срок сообщить об этом Профильной организации;

2.1.4. установить виды учебной деятельности, практики и иные компоненты образовательной программы, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации;

2.1.5. направить обучающихся в Профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки;

2.1.6. \_\_\_\_\_ (иные обязанности Филиала).

2.2. Профильная организация обязана:

2.2.1. создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

2.2.2. назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации;

2.2.3. при смене лица, указанного в пункте 2.2.2, в 3-дневный срок сообщить об этом Филиалу;

2.2.4. обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.2.5. проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю Филиала об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.6. ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации,

\_\_\_\_\_ (указываются иные локальные нормативные

\_\_\_\_\_ акты Профильной организации)

2.2.7. провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

2.2.8. предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Филиала возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами (приложение №1.2 к настоящему Договору), а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

2.2.9. обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от Филиала;

2.2.10. \_\_\_\_\_ (иные обязанности Профильной организации).

2.3. Филиал имеет право:

2.3.1. осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора;

2.3.2. запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

2.3.3. \_\_\_\_\_ (иные права Филиала).

2.4. Профильная организация имеет право:

2.4.1. требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в Профильной организации, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации;

2.4.2. в случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося;

2.4.3. \_\_\_\_\_ (иные права Профильной организации).

### 3. Срок действия договора

3.1. Настоящий Договор вступает в силу после его подписания и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.



Компонент образовательной программы	Наименование учебного структурного подразделения Филиала, направление подготовки, направленность (профиль)	Курс	Количество/ ФИО обучающихся	Сроки практической подготовки	
				Начало	Окончание
Вид и тип практики			1. 2. 3. 4. 5.		

**Организация:**

Самарский филиал Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» (СФ ГАОУ ВО МГПУ)  
Юр. адрес: 443081, г. Самара, ул. Стара Загора, 76  
Тел./факс: (846) 932-50-35

\_\_\_\_\_  
(должность уполномоченного лица)                      **М.П.**                      \_\_\_\_\_ (Подпись)                      \_\_\_\_\_ (ФИО)

**Профильная организация:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(полное наименование профильной организации)

Юридический адрес: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(полностью юридический адрес профильной организации)

Тел.: \_\_\_\_\_

Руководитель профильной организации:                      **М.П.**                      \_\_\_\_\_ (Подпись)                      \_\_\_\_\_ (ФИО)

к Договору № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
о практической подготовке обучающихся

Помещение профильной организации	Адрес местонахождения

Самарский филиал Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» (СФ ГАОУ ВО МГПУ)  
Юр. адрес: 443081, г. Самара, ул. Стара Загора, 76  
Тел./факс: (846) 932-50-35

\_\_\_\_\_  
(должность уполномоченного лица)                      **М.П.**                      \_\_\_\_\_                      \_\_\_\_\_  
(Подпись)                      (ФИО)

**Профильная организация:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(полное наименование профильной организации)

Юридический адрес: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(полностью юридический адрес профильной организации)

Тел.: \_\_\_\_\_

Руководитель профильной организации: \_\_\_\_\_  
**М.П.**                      \_\_\_\_\_                      \_\_\_\_\_  
(Подпись)                      (ФИО)



**Отчет руководителя практики от Филиала**

1. Учебное структурное подразделение Филиала.
2. Направление подготовки \_\_\_\_\_  
направленность \_\_\_\_\_.
3. Форма обучения \_\_\_\_\_, курс \_\_\_\_\_, семестр \_\_\_\_\_.
4. Тип практики \_\_\_\_\_.
5. Сроки проведения \_\_\_\_\_.
6. Закрепление обучающихся за руководителем практики от Филиала и профильными организациями:

Ф.И.О. руководителя практики от Филиала	Количество обучающихся	Наименование профильной организации

7. Анализ профильных организаций.
8. Анализ результатов практики:
  - а) цель и задачи практики
  - б) уровень организации и проведении практики
  - в) состояние учебно-отчетной документации
  - г) итоги успеваемости

Направление подготовки / направленность	Количество обучающихся на начало проведения практики	Не явились на практику			Итоговая оценка				Не явились на зачет
		по болезни	академический отпуск	по другим причинам	«отлично»	«хорошо»	«удовлетворительно»	«неудовлетворительно»	

Руководитель практики от Филиала \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)

**СОГЛАСОВАНО:**

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)  
(Должность руководителя, наименование учебного структурного подразделения)

**ОТЗЫВ**  
**о результатах практической подготовки при прохождении практики**

\_\_\_\_\_

обучающегося Самарского филиала Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» по направлению подготовки \_\_\_\_\_, направленность/профиль \_\_\_\_\_ образовательной \_\_\_\_\_ программы обучения, \_\_\_\_\_ курса, \_\_\_\_\_ формы проходящего \_\_\_\_\_ практику \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

За период прохождения практики обучающийся \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Программа практической подготовки при проведении практики выполнена полностью (если выполнена в неполном объеме, то необходимо указать причины невыполнения).  
Рекомендованная оценка за практику: \_\_\_\_\_.

Руководитель профильной организации \_\_\_\_\_ (должность)      М.П. \_\_\_\_\_ (подпись)      \_\_\_\_\_ (ФИО)

Департамент образования и науки города Москвы  
**Самарский филиал**  
**Государственного автономного образовательного учреждения**  
**высшего образования города Москвы**  
**«Московский городской педагогический университет»**

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ**

Выдано обучающемуся \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. обучающегося)

\_\_\_\_\_  
(полное наименование организации)

1. Ведение и оформление рабочего графика (плана) проведения практики.
2. Составление и оформление отчета по практике.
3. Индивидуальное задание:

Начало практики: \_\_\_\_\_

Окончание практики: \_\_\_\_\_

Задание выдал \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(подпись) (Ф.И.О.)

Задание принял \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(подпись) (Ф.И.О.)

Департамент образования и науки города Москвы  
**Самарский филиал**  
**Государственного автономного образовательного учреждения**  
**высшего образования города Москвы**  
**«Московский городской педагогический университет»**

Факультет \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

**ОТЧЕТ**  
**о прохождении производственной практики**

Обучающегося \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы  
\_\_\_\_\_ формы обучения

Направления подготовки \_\_\_\_\_

Направленность (профиль) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

Руководитель практики от организации

\_\_\_\_\_  
( должность)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

Руководитель практики от кафедры

\_\_\_\_\_  
(уч. степень, должность)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

Департамент образования и науки города Москвы  
**Самарский филиал**  
**Государственного автономного образовательного учреждения**  
**высшего образования города Москвы**  
**«Московский городской педагогический университет»**

Факультет \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

**РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

обучающегося \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы

\_\_\_\_\_ ( Ф.И.О. обучающегося)

Место практики \_\_\_\_\_

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Фамилия. Имя, Отчество)

Месяц и число	Подразделение предприятия	Краткое описание выполненной работы	Подпись руководителя практики

Начало практики \_\_\_\_\_ Окончание практики \_\_\_\_\_

Подпись практиканта \_\_\_\_\_

Содержание и объем выполненной работы подтверждаю.

Руководитель практики от организации

\_\_\_\_\_ (должность, ФИО)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Руководитель практики от Филиала

\_\_\_\_\_ (должность, ФИО)

\_\_\_\_\_ (подпись)

**Департамент образования и науки города Москвы  
Самарский филиал государственного автономного образовательного учреждения  
высшего образования города Москвы  
«Московский городской педагогический университет»**

**КОНТРОЛЬНЫЙ ЛИСТ  
инструктажа обучающихся по охране труда**

Учебное структурное подразделение Филиала \_\_\_\_\_  
 Направление подготовки/специальность \_\_\_\_\_  
 Направленность/профиль образовательной программы \_\_\_\_\_  
 Курс \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_ Форма обучения \_\_\_\_\_  
 Инструктаж целевой по инструкции № \_\_\_\_\_  
 (вид инструктажа) (наименование инструкции)  
 пройден, в чём расписываемся:

№ п/п	Дата проведения инструктажа	Фамилия, имя, отчество инструктируемого	Фамилия, инициалы, должность инструктирующего	Подпись	
				инструктирую щего	инструктируе мого

**Департамент образования и науки города Москвы  
Самарский филиал государственного автономного образовательного учреждения  
высшего образования города Москвы  
«Московский городской педагогический университет»**

\_\_\_\_\_ (наименование образовательного структурного подразделения)

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Об организации практической подготовки при проведении практики

В соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса \_\_\_ курса направления подготовки

\_\_\_\_\_ (наименование направления подготовки)  
направленность/профиль образовательной программы

обязываю:

Провести \_\_\_\_\_ практику обучающихся \_\_\_\_\_ формы обучения

(наименование типа практики)

(форма обучения)

в период с « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Назначить дату проведения установочной конференции « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Назначить дату проведения итоговой конференции « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики от Филиала – \_\_\_\_\_

№ п/п	ФИО Обучающегося	Профильная организация (полное наименование)	ФИО руководителя практики от Филиала	ФИО руководителя практики от профильной организации

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

\_\_\_\_\_  
(Должность руководителя, наименование учебного структурного подразделения)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

### Виды и содержание научно-исследовательской работы обучающихся

Виды и содержание НИР	Отчетная документация
1. Составление библиографии по теме магистерской диссертации	1. Картотека литературных источников. К литературным источникам относятся монографии одного автора, монографии группы авторов, авторефераты диссертаций, диссертации, статьи в сборнике научных трудов, статьи в научных журналах и прочее. Всего нужно указать не менее 30 источников.
3. Организация и проведение исследования по проблеме, сбор эмпирических данных и их интерпретация	3.1. Описание организации и методов исследования (вторая глава диссертации) 3.2. Интерпретация полученных результатов в описательном и иллюстративном оформлении
4. Написание научной статьи по проблеме исследования	4. Статья и заключение научного руководителя
5. Выступление на научной конференции по проблеме исследования	5. Отзыв о выступлении в характеристике обучающегося
6. Выступление на научном семинаре кафедры	6. Заключение выпускающей кафедры об уровне культуры исследования
7. Отчет о научно-исследовательской работе в семестре	7.1. Отчет о НИР 7.2. Характеристика руководителя о результатах НИР обучающихся



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ГОРОДА МОСКВЫ

**Самарский филиал  
Государственного автономного образовательного учреждения  
высшего образования города Москвы  
«Московский городской педагогический университет»**

Факультет права и управления

Кафедра конституционного и административного права

**Индивидуальный план научно-исследовательской работы  
обучающегося в \_\_\_\_ семестре**

Обучающийся

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

№	Наименование НИР в семестре	Форма отчёта	Отметка о выполнении (дата)	Подпись научного руководителя
1.				
2.				
3.				
4.				

Научный руководитель  
обучающегося

Научный руководитель  
магистерской программы