

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
« _____ » _____ 2020 г.

**ПРОГРАММА И ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ
(ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ)
ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ /
НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ И НАУЧНО-
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОГО СЕМИНАРА /
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ФАКУЛЬТЕТЕ ПРАВА И УПРАВЛЕНИЯ
ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ ЮРИСПРУДЕНЦИЯ
НАПРАВЛЕННОСТЬ (ПРОФИЛЬ)
АДМИНИСТРАТИВНОЕ И ФИНАНСОВОЕ ПРАВО
(КВАЛИФИКАЦИЯ (СТЕПЕНЬ) «МАГИСТР»)**

Программа и оценочные материалы (фонды оценочных средств) по организации и проведению практик обучающихся составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования по направлению подготовки 030900 Юриспруденция (квалификация (степень) «магистр»), утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 14 декабря 2010 г. № 1763.

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 комиссии по подготовке нормативных актов, законо-
творческой методической работе Самарской области
И.Н. Богатырева

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры конституционного и административного права Протокол № 10 от «27» мая 2020 г.
Зав. кафедрой: к.ю.н.,
С.А. Курушин

Программа прошла экспертизу учебно-методической комиссии СФ ГАОУ ВО МГПУ
Протокол № 4 от «15» июня 2020 г.
Председатель УМК: к.т.н., доц.
С.Р. Кирюков

Программа утверждена на заседании Ученого совета факультета права и управления
Протокол № 11 от «09» июня 2020 г.
Декан факультета: д.ю.н., профессор
Т.А. Серебрякова

СОДЕРЖАНИЕ

Общие положения.....	4
Виды практики, способы и формы ее проведения.....	4
Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ООП ВПО.....	6
Место практики в структуре ООП ВПО.....	7
Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах.....	9
Формы отчетности по практике.....	11
Цели и задачи практик.....	13
Порядок направления обучающихся на практику.....	14
Руководство практикой.....	15
Обязанности обучающегося-практиканта.....	16
Индивидуальное задание на практику.....	17
Структура и содержание учебной практики.....	18
Структура и содержание научно-исследовательской работы и научно-исследовательского семинара.....	20
Структура и содержание производственной практики.....	22
Рекомендации по прохождению практик.....	25
Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практикам.....	25
Технологическая карта практик.....	27
Перечень компетенций, которыми должны овладеть обучающиеся в результате освоения ООП ВПО (учебная практика).....	28
Перечень компетенций, которыми должны овладеть обучающиеся в результате освоения ООП ВПО (научно-исследовательская работа и научно-исследовательский семинар).....	34
Перечень компетенций, которыми должны овладеть обучающиеся в результате освоения ООП ВПО (производственная практика).....	38
Описание показателей и критериев оценивания компетенций, а также шкал оценивания (учебная практика).....	39
Описание показателей и критериев оценивания компетенций, а также шкал оценивания (научно-исследовательская работа и научно-исследовательский семинар).....	45
Описание показателей и критериев оценивания компетенций, а также шкал оценивания (производственная практика).....	46
Перечень учебной литературы и ресурсов сети интернет, необходимых для проведения практики.....	48
Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.....	49
Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.....	50
Приложения.....	52

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Программа и оценочные материалы (фонд оценочных средств) по организации и проведению учебной практики, научно-исследовательской работы и производственной практики обучающихся предназначена для организации практики обучающихся очного и заочного отделения юридического факультета, предусмотренных Федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция (квалификация (степень) «магистр»).

Научный семинар для обучающихся является составной частью научно-исследовательской работы и представляет собой одну из форм организации учебного процесса, заключающуюся в научно-теоретической подготовке обучающихся к написанию магистерской диссертации, расширению теоретических знаний по профилю подготовки.

Программа и фонд оценочных средств по организации и проведению учебной практики, научно-исследовательской и научно-исследовательского семинара, производственной практики обучающихся разработана в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; федеральных государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования (далее – ФГОС ВПО), Федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 декабря 2010 г. № 1763, 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; Приказом Министерства образования и науки РФ от 27 ноября 2015 г. № 1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования», 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 порядке проведения практик обучающихся по направлениям подготовки в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования в Самарском филиале ГАОУ ВО МГПУ.

Практика является обязательным разделом ООП ВПО и представляют собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Практика имеет целью закрепление и углубление знаний, полученных обучающимися в процессе теоретического обучения, приобретение необходимых умений, навыков и опыта практической работы по направлению подготовки.

Объемы и виды практики определяются образовательной программой СФ ГАОУ ВО МГПУ и Федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования по направлению подготовки Юриспруденция направленность (профиль) Административное и финансовое право (квалификация (степень) «магистр»).

Практики проводятся в сторонних организациях, студенческих правовых консультациях (юридических клиниках) или на кафедрах вуза, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом. При выполнении научно-исследовательской работы вуз предоставляет 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 практики устанавливается с учетом особенностей психофизического развития индивидуальных воз-

возможностей и состояния здоровья.

ВИДЫ ПРАКТИКИ, СПОСОБЫ И ФОРМЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Видами практики обучающихся являются: учебная практика, научно-исследовательская работа и производственная практика (далее вместе - практики).

Учебная практика - вид учебной деятельности, проводимый в целях углубления и систематизации теоретико-методологической подготовки обучающегося, формирования навыков самостоятельного проведения научных исследований путем постановки и решения научно-исследовательских задач по тематике магистерской диссертации.

Научно-исследовательская работа и научно-исследовательский семинар обучающихся является обязательным разделом ООП магистратуры и направлена на формирование общекультурных и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями настоящего ФГОС ВПО и ООП ВПО. Кафедрой конституционного и административного права могут предусматриваться следующие виды и этапы выполнения и контроля научно-исследовательской работы обучающихся:

планирование научно-исследовательской работы, включающее ознакомление с тематикой исследовательских работ в данной области и выбор темы исследования, подготовку реферата по избранной теме;

проведение научно-исследовательской работы;

корректировка плана проведения научно-исследовательской работы;

составление отчета о научно-исследовательской работе;

публичная защита выполненной работы.

Основной формой планирования и корректировки индивидуальных планов научно-исследовательской работы обучаемых является обоснование темы, обсуждение плана и промежуточных результатов исследования в рамках научно-исследовательского семинара. На кафедре конституционного и административного права должно постоянно проводиться, с привлечением работодателей и ведущих исследователей, широкое обсуждение результатов научно-исследовательской работы, позволяющее оценить уровень приобретенных знаний, умений и сформированных компетенций у обучающихся. Необходимо также дать оценку компетенций, связанных с формированием профессионального мировоззрения и определенного уровня культуры.

Производственная практика - вид учебной деятельности, направленный на систематизацию и углубление полученных в высшей образовательной организации теоретических и практических знаний по юридическим дисциплинам, применение знаний при решении конкретных задач профессиональной деятельности на современном уровне; сбор, систематизацию, обработку фактического материала по теме выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации); подготовку аналитических материалов по теме исследования.

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.

Способы проведения практики:

стационарная;

выездная.

Стационарной является практика, которая проводится в организации либо в профильной организации, расположенной на территории населенного пункта, в котором расположена организация.

Выездной является практика, которая проводится вне населенного пункта, в котором расположена организация. Выездная производственная практика может проводиться в полевой форме в случае необходимости создания специальных условий для ее проведе-

ния.

Конкретный способ проведения практик - стационарные.

Практика проводится в следующих формах:

а) непрерывно - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения всех видов практик, предусмотренных ООП ВПО;

б) дискретно:

по видам практик - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики;

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

Возможно сочетание дискретного проведения практик по их видам и по периодам их проведения.

Конкретные формы практик - непрерывные.

ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ООП ВПО

В процессе прохождения практик у обучающихся формируются общекультурные и профессиональные компетенции, а именно:

общекультурными компетенциями (ОК):

- осознанием социальной значимости своей будущей профессии, проявлением нетерпимости к коррупционному поведению, уважительным отношением к праву и закону, обладанием достаточным уровнем профессионального правосознания (ОК-1);

- способностью добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста (ОК-2);

- способностью совершенствовать и развивать свой интеллектуальный и общекультурный уровень (ОК-3);

- способностью свободно пользоваться русским и иностранным языками как средством делового общения (ОК-4);

- компетентным использованием на практике приобретенных умений и навыков в организации исследовательских работ, в управлении коллективом (ОК-5).

профессиональными компетенциями (ПК):

в правотворческой деятельности:

- способностью разрабатывать нормативные правовые акты (ПК-1)

в правоприменительной деятельности:

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

в правоохранительной деятельности:

- готовностью к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства (ПК-3);

- способностью осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению (ПК-5);

- способностью выявлять, давать оценку и содействовать пресечению коррупционного поведения (ПК-6);

в экспертно-консультационной деятельности:

- способностью квалифицированно толковать нормативные правовые акты (ПК-7);

- 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 (ПК-8);

в организационно-управленческой деятельности:

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

в научно-исследовательской деятельности:

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

в педагогической деятельности:

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

По итогам прохождения практик 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.

Уметь:

- логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь;
- давать обоснованные юридические заключения и консультации по административно-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.

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.

МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ООП ВПО

Практика является обязательным этапом обучения обучающегося по направлению подготовки «Юриспруденция» и предусматривается учебным планом; ей предшествуют курсы ряда общенаучных и профессиональных дисциплин, предполагающих проведение лекционных и практических занятий с обязательным итоговым контролем в форме зачетов и экзаменов.

Учебная практика входит в раздел МЗ.У - ФГОС-3.

Требования к входным знаниям, умениям и готовности обучающихся, приобретенных в результате освоения предшествующих частей ООП: обучающийся должен знать философию права, профессиональную этику юристов, историю и методологию юридической науки, актуальные проблемы науки административного и финансового права, современные проблемы юридической науки, реализацию норм семейного права на современном этапе; быть готовым к выполнению задания практики и поручений руководителя практики, отдаваемым в рамках достижения целей и задач практики.

Учебная практика проводится после прослушивания основного курса в сроки, согласно рабочему учебному плану по очной форме обучения.

Научно-исследовательская работа и научно-исследовательский семинар входят в раздел МЗ.Н - ФГОС-3.

Научно-исследовательская работа и научно-исследовательский семинар является обязательным этапом обучения обучающегося по направлению подготовки «Юриспруденция» и предусматривается учебным планом; ей предшествуют курсы ряда общенаучных и профессиональных дисциплин, предполагающих проведение лекционных и практических занятий с обязательным итоговым контролем в форме зачетов.

Научно-исследовательский семинар предусмотрен в рамках научно-исследовательской работы и является обязательной формой занятий. Научно-исследовательский семинар базируется на основе получаемых в процессе обучения знаний по всему комплексу учебных дисциплин, а также самостоятельной работы в процессе написания магистерской диссертации.

Научно-исследовательская работа является важным этапом подготовки обучающихся к решению профессиональных задач в сфере научно-исследовательской деятельности, а также в рамках работы над выпускной квалификационной работой (магистерской диссертацией). Базовыми учебными дисциплинами для данного вида практики являются следующие дисциплины общенаучного и профессионального циклов: «Валютное право», «История политических и правовых учений», «Сравнительное правоведение». Научно-исследовательская работа и научно-исследовательский семинар являются самостоятельным модулем.

Производственная практика входит в раздел МЗ.П - ФГОС-3.

Производственная практика осуществляется после освоения дисциплин профессионального цикла, таких как: история политических и правовых учений, сравнительное правоведение, договорное право, правовое регулирование денежных отношений в сфере образования, административно-правовая ответственность, правовой режим объектов административного и финансового права, актуальные проблемы регулирования административных и финансовых отношений и др.

Поэтому необходимо опираться на следующие междисциплинарные связи (требования к «входным» знаниям, умениям и готовностям обучающихся):

- теория государства и права: все темы и понятия;
- конституционное право: все темы и понятия, особенно избирательное право и избирательный процесс (в случае прохождения практики в избирательной комиссии),

конституционно-правовые основы государственного управления и местного самоуправления (в случае прохождения практики в органах государственной власти или местного самоуправления);

- административное право: все темы и понятия; умения и навыки по применению норм Кодекса РФ об административных правонарушениях (КоАП РФ), составлению жалоб на действия (бездействия) уполномоченных органов и сотрудников, применяющих нормы КоАП РФ;

- гражданское право: все темы и понятия; умения и навыки по применению норм Гражданского кодекса Российской Федерации и иных актов гражданского законодательства; умения и навыки по составлению гражданско-правовых договоров и иных документов;

- гражданский процесс: все темы и понятия; умения и навыки по применению норм Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации; умения и навыки по составлению процессуальных документов (исковых заявлений и др.);

- уголовное право: все темы и понятия; умения и навыки по применению норм Уголовного кодекса Российской Федерации и по квалификации преступных деяний;

- уголовный процесс: все темы и понятия; умения и навыки по применению норм Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации; умения и навыки по составлению процессуальных документов;

- трудовое право: все темы и понятия; умения и навыки по применению норм Трудового кодекса Российской Федерации и иных актов трудового законодательства; умения и навыки по составлению трудовых договоров и коллективных соглашений, иных документов;

- экологическое право: все темы и понятия; умения и навыки по применению норм экологического права;

- земельное право: все темы и понятия; умения и навыки по применению норм земельного права;

- финансовое право: все темы и понятия; умения и навыки по применению норм финансового права;

- международное право: все темы и понятия; умения и навыки по применению норм международного права; умения и навыки по составлению жалоб и иных обращений в международные органы по защите прав человека и основных свобод (жалобы в Европейский Суд по правам человека и др.) и др.

Знания, умения и навыки, развитые и приобретенные обучающимися в результате прохождения производственной практики, будут необходимыми и полезными при подготовке выпускной квалификационной работы (магистерской работы).

ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В НЕДЕЛЯХ ЛИБО В АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

Общая трудоемкость практик определяется основной образовательной программой и квалификацией и отражается в учебном плане. Срок и продолжительность практики устанавливается учебным планом, разработанным на основании ФГОС ВПО (таблицы 1, 2, 3).

Таблица 1

Трудоемкость и продолжительность учебной практики

		Учебная практика
очная форма	Семестр	1
	Срок практики, недель	6

обучения	Количество часов	324 (9 з.е.)
	Итоговый контроль	зачет

Таблица 2

**Трудоемкость и продолжительность
научно-исследовательской работы**

		Научно-исследовательская работа	
очная форма обучения	Семестр	2	4
	Срок практики, недель	6	16
	Количество часов	324 (9 з.е.)	864 (24 з.е.)
	Итоговый контроль	зачет	зачет

Таблица 3

**Трудоемкость и продолжительность
производственной практики**

		Производственная практика
очная форма обучения	Семестр	3
	Срок практики, недель	8
	Количество часов	432 (12 з.е.)
	Итоговый контроль	зачет

Прохождение практик необходимо в качестве формы учебной работы для дальнейшего освоения учебных дисциплин профессионального цикла.

В результате прохождения учебной практики обучающиеся должны:

- знать организационную структуру организации, в которой проходили учебную практику, функции, задачи и компетенцию ее структурных подразделений, нормативные правовые акты, регулирующие их деятельность;
- понимать значение, цели и задачи государственных и муниципальных органов, с деятельностью которых сталкивается обучающийся в процессе практики, их место и роль в системе органов государственной власти, в обеспечении законности и правопорядка;
- выделять и понимать сущность основных юридических направлений деятельности организаций, на базе которых проходит практика;
- ознакомиться с содержанием, порядком оформления и понимать суть документов, имеющих правовой характер, подготовка которых осуществляется в организациях, на базе которых обучающийся проходит практику.

Учебная практика проводится в соответствии с базовым учебным планом и календарным графиком учебного процесса на 1 курсе.

Производственная практика проводится в соответствии с базовым учебным планом и календарным графиком учебного процесса на 2 курсе.

Разделом производственной практики также может являться научно-исследовательская работа обучающегося.

Обучающимся предоставляется возможность:

- изучать научную и специальную литературу, связанную с профессиональной деятельностью;
- иметь доступ к современным электронным базам данных;
- участвовать в проведении прикладных научных исследований в соответствующей области науки;

- осуществлять сбор, обработку, анализ и систематизацию научной информации по теме курсовых и выпускных квалификационных работ, прикладных исследовательских проектов;

- принимать участие в подготовке и проведении лабораторно-практических работ;
- составлять отчеты (разделы отчета) по теме или ее разделу (этапу, заданию);
- выступать с научными сообщениями и докладами на конференциях, научных симпозиумах.

Научно-исследовательская работа и научно-исследовательский семинар проводятся в соответствии с базовым учебным планом и календарным графиком учебного процесса на 1 и 2 курсах.

Виды практик:

- научно-исследовательская работа, встроенная в учебный процесс - учебно-исследовательская работа обучающихся;

- научно-исследовательская работа, дополняющая учебный процесс.

Научно-исследовательская работа обучающихся, включенная в учебный процесс, осуществляется в следующих формах:

• Научно-исследовательская работа по дисциплинам учебного плана, содержащая элементы научного исследования.

• Выполнение научно-исследовательских заданий в рамках научно-исследовательской практики.

• Подготовка курсовых работ.

• Теоретическая научно-исследовательская работа, предусмотренная учебным планом, по тематике и планам, утвержденным для каждого курса.

• Отчет о прохождении научно-исследовательской работы.

• Подготовка выпускных квалификационных работ.

Результаты НИР и научно-исследовательского семинара могут быть апробированы на студенческих конференциях и семинарах, рекомендоваться научным руководителем к печати. Учебно-исследовательские работы обучающихся также могут участвовать в конкурсах студенческих научно-исследовательских работ.

Научно-исследовательская работа обучающихся, дополняющая учебный процесс, может иметь следующие формы:

• участие в научных и научно-практических конференциях, научных семинарах, программах дополнительной профессиональной подготовки по направлению кафедры;

• подготовка печатных научных работ (статей и др.) по результатам научно-исследовательской деятельности и публикация статей обучающихся;

• участие в работе по пропаганде правовых знаний;

• участие в конкурсах студенческих научно-исследовательских работ.

Научно-исследовательская работа обучающихся, дополняющая учебный процесс, может принимать и другие творческие формы (например, студенческие научно-исследовательские группы, межкафедральные научные кружки). Координирующие функции в организации научно-исследовательской работы обучающихся во вне учебное время выполняет преимущественно руководство кафедры по тематике научной работы.

Аттестация по итогам практик проводится в виде защиты обучающимся представленного отчета по практике.

ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

По результатам учебной и производственной практик представляется:

- отчет о практике (печатный вариант);

- дневник о практике (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 более 10 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 производится 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 практику обучающимся выставляется зачет, 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 дневник по прохождению 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 от-

зыка, правильность ответов на заданные руководителем практики вопросы, умение анализировать документы, приложенные к отчету.

По итогам выполнения НИР в семестре обучающемуся необходимо представить для утверждения научному руководителю отчет в соответствии с индивидуальным планом научно-исследовательской работы. Затем отчет передается на кафедру конституционного и административного права.

В отчете за 1 семестр нужно написать о направлении диссертационного исследования, указать количество монографий, научных статей, авторефератов диссертаций, выбранных для последующего анализа. Отметить выступление на научно-практической конференции (круглом столе).

К отчету необходимо приложить библиографический список по направлению диссертационного исследования, а также текст выступления (доклада) на конференции (круглом столе).

Объем доклада не должен превышать 3-х страниц формата А4, написанных шрифтом Times New Roman 14 с междустрочным интервалом 1,5.

Отчет за 2 семестр по форме может представлять введение к диссертационной работе, в котором отражается актуальность, объект, предмет и методы исследования. К отчету прилагается статья по теме диссертационного исследования. Примерный объем статьи – 4 - 5 страницы формата А4, написанных шрифтом Times New Roman 14 с междустрочным интервалом 1,5.

В отчете за 3 семестр нужно кратко в виде тезисов (не более 2-х страниц) изложить результаты обзора теоретических положений, полученных ведущими специалистами в области проводимого исследования, дать оценку их применимости в рамках диссертационного исследования, указать, какой личный вклад вносит обучающийся в разработку темы. Необходимо отметить выступление на научно-практических конференциях.

Отчет за 4 семестр – это текст выступления с результатами НИР на научном семинаре кафедры конституционного и административного права. К отчету прилагается презентация доклада.

ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИК

Целью учебной практики является углубление и систематизация теоретико-методологической подготовки обучающегося, формирование навыков самостоятельного проведения научных исследований путем постановки и решения научно-исследовательских задач по тематике магистерской диссертации.

В структуру учебной практики согласно ФГОС входит научно-исследовательская работа обучающихся (НИР).

Задачами учебной практики являются:

- создание благоприятных условий для формирования высокопрофессиональной и творчески активной личности будущего специалиста и ученого;
- обеспечение интеграции учебных занятий и научно-исследовательской работы обучающихся;
- повышение эффективности участия обучающихся в НИРС путем привлечения их к исследованиям по наиболее значимым направлениям в юриспруденции;
- ознакомление с различными этапами научно-исследовательской работы (постановка задачи исследования, литературная проработка проблемы с использованием современных информационных технологий, накопление и анализ теоретического материала, формулировка выводов по итогам исследований, оформление результатов работы в виде отчета);
- выработка умений и навыков самостоятельной научно-исследовательской деятельности: формулировать и решать задачи, возникающие в ходе научно-исследовательской

деятельности; обрабатывать полученные результаты, анализировать и осмысливать их с учетом имеющихся данных;

– овладение методами научного поиска, умением выбирать оптимальные методы исследования, соответствующие направлениям исследования, модифицировать существующие и разрабатывать новые методы, исходя из задач конкретного исследования;

– ознакомление с формами и приемами организации научно-библиографического поиска (в том числе по электронным каталогам и через Интернет);

– выработка умений вести библиографическую работу с привлечением современных информационных технологий;

– освоение методики работы с историческими и нормативными источниками, необходимыми для написания магистерской диссертации;

– усвоение правил работы с текстом научного исследования, требований к оформлению научно-справочного аппарата;

– формирование навыков представления итогов проделанной работы в виде отчетов, рефератов, статей, оформленных в соответствии с имеющимися требованиями, с привлечением современных средств редактирования и печати.

Целями производственной практики является систематизация и углубление полученных в высшей образовательной организации теоретических и практических знаний по юридическим дисциплинам, применение знаний при решении конкретных задач профессиональной деятельности на современном уровне; 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) исследование поведения хозяйствующих агентов, их затрат и результатов, функционирования рынков, финансовых и информационных потоков, производственных и научно-исследовательских процессов;

4) изучение информации о деятельности, учредительных документов, финансовой и управленческой отчетности, внутренних положений организации, учреждения.

5) сбор и анализ материалов для написания магистерской диссертации.

6) 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.

Целью научно-исследовательской работы и научно-исследовательского семинара являются углубление и систематизация теоретико-методологической подготовки обучающегося, формирование навыков самостоятельного проведения научных исследований путем постановки и решения научно-исследовательских задач по тематике магистерской диссертации, привитие навыков ведения научно-исследовательской работы и формирование профессионального мировоззрения, получение обучающимися комплексного представления о специфике научной деятельности.

Задачами научно-исследовательской работы являются и научно-исследовательского семинара являются:

- закрепление знаний и компетенций, полученных в процессе изучения дисциплин магистерской программы;
- выявление и формулирование актуальных научных проблем;
- самостоятельное решение задач, возникающих в ходе научно-исследовательской и педагогической деятельности и требующих углубленных профессиональных знаний;
- обеспечение готовности к профессиональному самосовершенствованию, развитию инновационного мышления и творческого потенциала, профессионального мастерства;
- разработка программ научных исследований и разработок, организация их выполнения;
- овладение современными методами и методологией научного исследования, в наибольшей степени соответствующими профилю избранной магистерской программы;
- разработка методов и инструментов проведения исследований и анализа их результатов;
- разработка организационно-управленческих моделей процессов, явлений и объектов, оценка и интерпретация результатов;
- поиск, сбор, обработка, анализ и систематизация информации по теме исследования;
- проведение библиографической работы с привлечением современных информационных технологий;
- подготовка обзоров, отчетов и научных публикаций.

ПОРЯДОК НАПРАВЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ПРАКТИКУ

Практика обучающегося производится по месту расположения баз практики, определяемых на основании договоров, заключенных Самарским филиалом ГАОУ ВО МГПУ с соответствующими организациями, а также в соответствии с направлениями, выдаваемыми обучающимся в соответствии с приказом о прохождении практики (Приложение 5). 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 практики с печатью организации.

Места прохождения практики определяются кафедрой и деканатом по предварительному согласованию с организацией с учетом предложений обучающегося. Получив в деканате письменное направление на практику, обучающийся своевременно выясняет возможность прохождения практики по всей программе в выбранной организации. Обучающиеся имеют право пройти практику по месту работы или найти место прохождения практики самостоятельно (согласовав его с деканатом).

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.

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.

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 рабочем графике (плане) проведения 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 вводной конференции являются:

1. Ознакомить обучающихся со спецификой практики.
2. Довести до сведения обучающихся сроки прохождения практики.
3. Распределить практикантов 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;

- 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 профиль-

ной 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 рабочем графике (плане) проведения практики и заверяет его печатью организации. Примерное содержание отзыва представлено в приложении 1.

Основными нормативно-методическими документами, регламентирующими работу обучающегося 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 рабочий график (план) проведения практики.
6. Представить на кафедру отчет о практике вместе с рабочим графиком (планом) проведения практики и отзывом-характеристикой руководителя практики со стороны организации и защитить отчет в установленные кафедрой сроки.

Обучающийся, не выполнивший программу практики, получивший 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.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

Вопросы, подлежащие изучению в рамках учебной практики:

- проведение анализа нормативной правовой базы, регламентирующей деятельность объекта учебной практики;

- изучение структуры объекта учебной практики, в том числе его функций и полномочий;
- на основе нормативно-правовой базы, регламентирующей деятельность организаций, дать анализ функционала и правоприминительной практики объекта учебной практики;
- подготовка нормативных правовых актов;
- составление юридических документов.

Планируемые результаты учебной практики:

- закрепление, углубление и расширение знаний и компетенций, полученных в ходе изучения учебных дисциплин;
- приобретение первичных профессиональных умений и навыков;
- получение первоначального практического опыта по основным видам юридической деятельности;
- подготовка общих выводов о деятельности объекта учебной практики, а также практических рекомендаций по совершенствованию правовых и организационных аспектов ее деятельности;
- публичная защита своих выводов и отчетов по практике.

Вопросы, подлежащие изучению в рамках производственной практики:

- изучение законодательной базы, локальных актов, регламентирующих статус и деятельность организации - места прохождения практики;
- изучение должностных инструкций, должностных регламентов персонала, определение степени их соответствия полномочиям, определенным соответствующими нормативными правовыми актами;
- изучение и обобщение правоприминительной практики в сфере деятельности организации – места прохождения практики;
- выполнение поручений и конкретных обязанностей, определенных руководителем;
- изучение правил документооборота, принятых на месте производственной практики;
- составление, подготовка юридических документов, необходимых для обеспечения деятельности подразделения - места прохождения практики;
- выявление недостатков в работе подразделения места прохождения практики, их оценка и разработка предложений по совершенствованию существующего порядка работы, а также по внедрению новых методов работы;
- выявление направлений и оценка степени использования, полученного теоретического и практического материала для выполнения выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации);
- определение наиболее значимых проблем правового регулирования правоотношений в рамках темы выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации).

Планируемые результаты производственной практики:

- приобретение новых, закрепление, углубление и расширение имеющихся профессиональных компетенций;
- получение реального опыта полноценной профессиональной деятельности;
- подготовка выводов о состоянии и проблемах правоприменения в деятельности подразделения - места прохождения практики;
- систематизация и обобщение материала для написания выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации).

Вопросы, подлежащие изучению в рамках научно-исследовательской работы и научно-исследовательского семинара:

- 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 научно-исследовательской работы и научно-исследовательского семинара:

– 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).

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1	Производственный	Работа в организациях, подразделениях государственных и муниципальных органов, на рабочем месте путем выполнения обязанностей помощника специалиста – 272 часа Производственная экскурсия – 4 часа Теоретические занятия с руководителями учебной практики от организации – 12 часов Работа обучающегося по изучению новейших достижений техники, передовых методов работы и вопросов права в организации – 12 часов Работа обучающегося по изучению вопросов техники безопасности и охраны труда на предприятии – 12 часа	Устный опрос
2	Камеральный	Обработка и систематизация теоретического и эмпирического материала – 8 часа Написание отчета – 4 часа	Защита отчета

Учебную практику обучающиеся направленности (профиля) «Административное и финансовое право» проходят, как правило, в судебных органах, в адвокатских организациях, в органах службы судебных приставов, в иных организациях, а также в государственных и муниципальных органах.

В судебных органах:

в канцелярии суда обучающийся знакомится с делопроизводством, выполняет отдельные действия по указанию секретаря суда (зав. канцелярией). У судьи практикант изучает организацию работы суда, в частности, планирование работы, кодификацию, прием посетителей, работу помощников судьи и секретаря судебного заседания. Основное внимание следует уделить ознакомлению с судопроизводством. Для этого обучающийся обязан: знакомиться с делами, находящимися в суде; присутствовать в зале судебных за-

седаний при рассмотрении дел; овладевать навыками составления процессуальных документов.

В адвокатских организациях:

приступая к учебной практике, обучающийся изучает необходимые нормативные правовые акты, определяющие задачи адвокатуры в Российской Федерации и ее организационное построение и функции.

Обучающийся должен обстоятельно ознакомиться со структурой и порядком деятельности организации, с делопроизводством в ней и функциями ее отдельных работников. За время практики следует ознакомиться со всеми направлениями деятельности адвокатуры. Обучающийся, в частности, должен освоить:

- порядок заполнения регистрационных карточек и составления адвокатских производств по судебным делам;
- ведение справочно-информационной работы в юридической организации;
- методику адвокатской работы:
 - а) по консультированию по вопросам права;
 - б) по оказанию юридической помощи при ведении судебных дел;
 - в) по оказанию правовой помощи предприятиям, учреждениям и другим организациям, не имеющим своих юридических служб;
 - г) по осуществлению правовой экспертизы документов.

Особое внимание должно быть обращено на приобретение навыков по составлению юридических документов по различным категориям административных дел.

Подразделения службы судебных приставов:

Приступая к прохождению учебной практики, обучающийся должен изучить нормативные акты, определяющие задачи, полномочия, организационную структуру службы судебных приставов и порядок исполнительного производства.

У старшего судебного пристава обучающийся должен ознакомиться с общими вопросами организации работы подразделения судебных приставов, организацией приема граждан.

У судебных приставов-исполнителей обучающийся должен ознакомиться с порядком исполнения исполнительных документов, рассмотрением заявлений сторон исполнительного производства, вынесением соответствующих постановлений, обеспечивающих исполнение судебных решений.

У судебных приставов по обеспечению установленного порядка деятельности судов обучающийся знакомится с организацией службы по обеспечению безопасности судей, участников судебного процесса и свидетелей, выполнению распоряжений председательствующего в судебном заседании, поддержании общественного порядка в судебном помещении и т. д.

Итоговая конференция – собрание обучающихся по итогам практики, на которой прошедшие практику предоставляют отчет по практике, состоящий из пакета документов.

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ И НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОГО СЕМИНАРА

№ п/п	Формы (НИР)	Содержание	Форма отчета
1.	организационная работа	ознакомление с организацией НИР вуза и его отдельных кафедр, планированием, основными формами, видами и отчетностью НИР; организация и планирование своей научно-	самоотчет

		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	
2.	аналитическая и теоретическая работа	ознакомление с научной литературой по заявленной и 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)	самоотчет
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	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 научно-исследовательской практике	самоотчет

Содержание НИР определяется кафедрой конституционного и административного права, осуществляющей магистерскую подготовку. НИР в семестре может осуществляться в следующих формах:

- выполнение заданий научного руководителя в соответствии с утвержденным индивидуальным планом НИР;
- 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 зачетов по научно-исследовательской работе в семестре). Примерный перечень форм научно-исследовательской работы обучающихся приводится в Приложении 6.

Содержание научно-исследовательской работы обучающегося в каждом семестре указывается в Индивидуальном плане научно-исследовательской работы обучающегося (Приложение 7). 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, университета 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 завершает-

ся 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 8). Отчет о научно-исследовательской работе обучающегося, подписанный научным руководителем, должен быть представлен на выпускающую кафедру. К отчету прилагаются ксерокопии статей, 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 зачета, к сдаче экзаменов и предзащите магистерской диссертации не допускаются.

По результатам выполнения утвержденного плана научно-исследовательской работы обучающегося в семестре, обучающемуся выставляется итоговая оценка («зачтено»/«не зачтено»).

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.

Структура научно-исследовательского семинара

№ п/п	Этап НИР	Виды выполняемых работ	Форма контроля
1.	1 семестр	Подготовка докладов для выступлений на научно-исследовательском семинаре.	доклад
		Подготовка материалов для круглого стола по теме исследования.	доклад-презентация
		Подготовка материалов для участия в мастер-классе.	тезисы доклада, материалы магистерской диссертации
2.	2 семестр	Представление результатов научно-исследовательской работы и материалов магистерской диссертации для обсуждения.	доклад
		Подготовка докладов для выступлений на научном семинаре.	доклад

		Представление результатов научно-исследовательской работы и материалов на научном семинаре.	научная статья, тезисы доклада, материалы магистерской диссертации
3.	3 семестр	Представление результатов научно-исследовательской работы и материалов магистерской диссертации для обсуждения.	тезисы доклада, материалы магистерской диссертации
		Проведение предзащиты магистерской диссертации на научно-исследовательском семинаре.	доклад-презентация

Содержание научно-исследовательского семинара

Семинар 1. Сущность науки и особенности современного научного знания:

1. Сущность понятия «наука».
2. Наука как знание и сфера деятельности.
3. Функции науки и ее задачи.
4. Классификация наук.
5. Особенности современного научного знания.

Самостоятельная работа обучающихся:

Подготовьте развернутый ответ по вопросам семинара:

1. В чем сущность понятия «наука»?
2. Каковы особенности науки как знания и сферы деятельности?
3. Каковы функции науки и ее задачи?
4. Какова классификация наук?
5. В чем особенности современного научного знания?

Семинар 2. Научное исследование и его место в профессиональной деятельности обучающихся и выпускников юридических ВУЗов:

1. Научное исследование как форма существования и развития науки и как основа академической карьеры.
2. Ученые степени. Ученые звания
3. Основные этапы академической карьеры. Бакалавриат. Магистратура. Аспирантура - кандидат наук.

Самостоятельная работа обучающихся:

Подготовьте развернутый ответ по вопросам семинара:

1. В чем особенность научного исследования как формы существования и развития науки и как основы академической карьеры?
2. Порядок присуждения ученых степеней и присвоения ученых званий.
3. Основные этапы академической карьеры.

Семинар 3. Обработка и анализ полученной из исследования информации:

1. Методики сбора информации.
2. Основные методы обработки данных.
3. Анализ полученных данных

Самостоятельная работа обучающихся:

1. Изучите тему научного семинара.
2. Подготовьте статистический анализ данных применительно к теме магистерской диссертации

Семинар 4. Мастер-класс «Особенности подготовки магистерских диссертаций по проблемам административно-правового регулирования или финансово-правового регулирования»:

1. Встреча с ведущими преподавателями кафедры конституционного и административного права. Выбор темы научного исследования, публичная защита её актуальности, теоретической и практической значимости.

2. Практическое задание: выбрать тему магистерской диссертации и разработать предварительный план, представить их на обсуждение.

Самостоятельная работа обучающихся:

1. Подготовка доклада об актуальности, теоретической и практической значимости выбранной темы магистерской диссертации.

Семинар 5. Методология научных исследований в юридических науках:

1. Методологические принципы научного исследования.

2. Методология научных исследований: сущность и уровни. Логическая структура научного исследования. Научный аппарат исследования. Источники исследования.

Самостоятельная работа обучающихся:

1. Изучите тему научного семинара.

2. Подготовьте развернутый ответ по вопросам семинара.

Семинар 6. Метод исследования:

1. Сущность понятия «метод исследования».

2. Классификация методов.

Самостоятельная работа обучающихся:

1. Изучите тему научного семинара.

2. Раскройте содержание методов научного исследования магистерской диссертации по выбранной теме.

Семинар 7. Методологическая концепция исследования и эмпирический анализ проблемы исследования:

1. Особенности разработки методологической концепции исследования.

2. Методы построения научной теории. Сущность философского метода научного исследования.

3. Эмпирический анализ проблемы исследования. Средства получения знаний в эмпирическом исследовании.

Самостоятельная работа обучающихся:

1. Изучите тему научного семинара.

2. Подготовьте развернутый ответ по вопросам семинара.

3. Подготовьте краткий эмпирический анализ темы магистерского исследования.

Семинар 8. Научная литература и ее использование при написании магистерской диссертации по проблемам административно или финансово-правового регулирования:

1. Обсуждение сообщений по методам работы с научной административно-правовой и иной литературой, по работе с электронными каталогами, справочными поисковыми системами и иными базами данных.

2. Реферирование научных работ в области административного и финансового права, иных подотраслей и институтов административного права.

Самостоятельная работа обучающихся:

1. Подготовка доклада о результатах научно-исследовательской работы.

2. Подготовка библиографического списка по магистерской диссертации.

Семинар 9. Мастер-класс по подготовке различных видов научных работ обучающихся:

1. Изучение правил оформления научных текстов. Виды научных работ.

2. Публичное обсуждение научной работы (статьи, тезисов доклада).

Самостоятельная работа обучающихся:

1. Подготовка конкретной научной работы (статьи, тезисов доклада).

Семинар 10. Предзащита магистерской диссертации:

1. Формулирование выводов диссертационного исследования.
2. Методические указания к оформлению диссертационной работы.
3. Правила подготовки и организации выступления.
4. Обсуждение тезисов, выносимых на защиту и выводов исследования.
5. Предзащита диссертации.

Самостоятельная работа обучающихся:

1. Подготовка демонстрационных материалов.
2. Подготовка доклада-презентации.

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды производственной работы на практике, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля
1	Организационный	Получение документов для прибытия на практику. (4 ч.)	Прибытие на практику и согласование подразделения организации - базы практики, в котором обучающийся будет проходить. Прохождение вводного инструктажа. (6 ч.)	Организация рабочего места. (4)	Знакомство с коллективом. (4 ч.)	Внесение соответствующих записей в дневник практики и отчет; устная беседа с руководителем практики от базы практики и руководителем от кафедры.
2	Прохождение практики	Изучение штатной структуры организации-базы практики и полномочий ее структурных подразделений (24 ч.).	Изучение нормативно-правовых актов и локальных документов организации-базы практики (24 ч.).	Выполнение отдельных производственных заданий (174 ч.).	Изучение практики применения действующего законодательства, архивных материалов (100 ч.).	Внесение соответствующих записей в дневник практики и отчет; устная беседа с руководителем практики от базы практики и руководителем от

						кафедры.
3	Отчетный	Обработка и систематизация собранного нормативного и фактического материала. (32 ч.)	Подготовка рекомендаций по совершенствованию законодательства и организации деятельности организации-базы практики (32 ч.).	Оформление отчета о прохождении практики (18 ч.).	Защита отчета о прохождении практики (10 ч.)	Зачет

Производственную практику обучающиеся направленности (профиля) «Административное и финансовое право» проходят, как правило, в юридической клинике Самарского филиала ГАОУ ВО МГПУ, судебных органах общей юрисдикции, арбитражном суде Самарской области, юридических службах организаций и учреждений, органах нотариат, адвокатских организациях.

Производственная практика в судебных органах проводится в течение сроков, предусмотренных графиком прохождения практики. В районном (городском) суде обучающийся в первую очередь обязан ознакомиться с общим порядком работы суда, порядком оформления поступающих дел, назначением их к слушанию и т.д. Обучающийся знакомится с работой секретаря судебного заседания, выполняет по поручению судьи отдельные действия, входящие в круг его обязанностей (ведет протокол судебного заседания, оформляет материалы дела и т.д.). При прохождении практики непосредственно у судьи он изучает общий порядок и организацию его работы, присутствует на приеме граждан, составляет по поручению судьи проекты процессуальных документов, дает консультации. Обучающийся знакомится с порядком работы судебного исполнителя, изучает инструкции о производстве исполнительных действий, участвует в их совершении, знакомится с учетом и хранением исполнительных документов. Все проводимые мероприятия следует увязывать с проблемами дипломного исследования. С разрешения руководителя он вправе присутствовать на любых процессах, проходящих в суде в данный период.

Практика в арбитражном суде начинается с ознакомления со структурой арбитражных судов, их целями и задачами, с нормативными актами, определяющими положение арбитражных судов и порядок его работы. С разрешения руководителя практики обучающийся присутствует на консультациях, проводимых судьей, изучает порядок и условия возбуждения преддоговорных и имущественных споров, присутствует при их рассмотрении, составляет по поручению судьи проекты решений и определений. Следует обратить внимание на особенности положения арбитражных судов как органов по рассмотрению хозяйственных споров между организациями; на формы и методы борьбы арбитражных судов с нарушениями договорной и финансовой дисциплины; на средства, находящиеся в распоряжении арбитражных судов по укреплению хозрасчета, самостоятельности предприятий и организаций, обеспечению их прав и законных интересов. В ходе практики необходимо исследовать вопросы, касающиеся применения действующего хозяйственного законодательства по отдельным категориям дел (материально-техническое снабжение, капитальное строительство, перевозки и т.п.), обращая внимание на его эффективность, це-

лесообразность изменения в плане дальнейшего совершенствования, прежде всего в отношении ответственности организаций за нарушение договорной дисциплины.

В период прохождения производственной практики в юридических службах организаций и учреждений всех форм собственности обучающиеся знакомятся с юридической деятельностью предприятий, ее принципами, правилами и обязанностями юрисконсультов на предприятии, делопроизводством юридических служб, ее местом и ролью на предприятии, проектами приказов, распоряжений, нормативных актов, которые подготавливаются работниками правовых служб. Во время практики обучающийся под контролем руководителя от предприятия непосредственно участвует в работе отдела: составляет претензии и ответы на претензии, исковые заявления, протоколы разногласий, проекты хозяйственных договоров и другие документы; проводит юридические консультации; представляет проекты заключений на соответствующие документы, подлежащие визированию юридическим отделом и т.д. Обучающийся изучает постановку работы по исполнению хозяйственных договоров, организацию претензионной работы по взысканию неустоек и ущерба, причиненного их ненадлежащим исполнением, дебиторской задолженностью.

Производственная практика в органах нотариата. Практикант изучает организацию государственного и частного нотариата, его структуру и компетенцию, порядок совершения нотариальных действий. В соответствии с основами законодательства о нотариате практикант присутствует при нотариальном удостоверении сделок нотариусом (желательно при удостоверении самых различных сделок: купли-продажи строений, имущества, земельных участков и др.) При этом практикант усваивает общие правила совершения нотариальных действий, время и место их совершения, перечень необходимых документов и предъявляемые к ним требования, удостоверительные надписи и т.д. Кроме того, практикант нотариуса знакомится со следующими нотариальными действиями: а) нотариальным удостоверением доверенностей; б) выдачей исполнительных надписей; в) засвидетельствованием подлинности подписей; г) засвидетельствованием верности копий документов, выписок из них; верности переводов с одного языка на другой; д) удостоверением бесспорных обстоятельств; е) обеспечением доказательств; ж) принятием в депозит для передачи денег и ценных бумаг; з) охраной наследственного имущества и выдачей свидетельства о праве на наследство.

Практика в адвокатских организациях. Практикант знакомится с указаниями министерства юстиции РФ, постановлениями и методическими рекомендациями президиума. Изучает делопроизводство юридической консультации, ведение учетной документации: заполнение регистрационных карточек, ведение книг и журналов.

Итоговая конференция – собрание обучающихся по итогам практики, на которой прошедшие практику предоставляют отчет по практике, который состоит из пакета документов.

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

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИК

Практика проходит в государственных органах, образовательных организациях, учреждениях, в которые обучающиеся направляется на практику путем ознакомления обучающихся с юридическими направлениями деятельности данных организаций, или отдельных ее подразделений, их структурой, функциями и задачами, связанными с юридической деятельностью, нормативно-правовой базой, на основе которой они функционируют, особенностью организации документооборота, порядком оформления юридической деятельности организации. Обучающийся в ходе практики может привлекаться к составлению проектов юридических документов, посещает вместе с руководителем практики от

организации судебные процессы, участвует в качестве наблюдателя в иных юридических процедурах, фиксируя их результаты в документации практики.

Для достижения целей и задач практик обучающийся должен полностью выполнять индивидуальные задания и календарный план, предусмотренные программой практики; соблюдать действующие в организации по месту практики правила внутреннего распорядка; ежедневно по окончании рабочего дня отражать в графике (плане) проведения практики выполненную работу.

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКАМ

Промежуточная аттестация обучающихся проводится в форме сдачи зачета. Зачет сдается согласно расписанию и служит формой проверки учебных достижений обучающихся по всей программе практики и преследует цель оценить учебные достижения за академический период. Результаты успеваемости обучающихся выставляются в рейтинговый лист, ведомость деканата по БРС, экзаменационную ведомость и зачетную книжку обучающегося.

Промежуточная аттестация проводится с целью определения степени освоения обучающимися образовательной программы. Учебные достижения обучающихся по всем видам учебных заданий оцениваются по балльно-рейтинговой системе в соответствии с Технологической картой.

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 ООП 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 дисциплине определяется как сумма баллов, набранных обучающимся в результате работы на сессии (текущая успеваемость), на экзамене (промежуточная аттестация) и оценки социальных характеристик обучающегося.

Текущая успеваемость обучающихся определяется по сумме баллов, набранных в результате работы на сессии.

По результатам аттестации в ведомость выставляется число баллов, полученных обучающимся на сессии. Обучающийся считается допущенным к промежуточной аттестации, если по итогам текущей успеваемости он набрал в совокупности **не менее 20 баллов**.

Максимальная сумма рейтинговых баллов по учебной дисциплине по результатам **текущей успеваемости** в семестре составляет **60 баллов**.

Кроме того, обучающийся может получить по результатам текущей успеваемости поощрительные баллы за участие в конференциях, олимпиадах, конкурсах и др. **Сумма поощрительных баллов** составляет не более **20 баллов**.

Общая сумма баллов по результатам текущей успеваемости за семестр может включать следующие составляющие:

- 1) выполнение заданий по дисциплине (выступление на семинаре, подготовка рефератов и презентаций, решение задач);
- 2) итоговое тестирование.

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 в семестре составляет **10 баллов**. В число допустимых для включения в оценку параметров входят:

- посещаемость занятий – до 3 баллов;
- наличие лекций по дисциплине – до 3 баллов;
- активность на занятиях – до 4 баллов.

Оценка личностных социальных характеристик обучающихся осуществляется преподавателем один раз в конце семестра.

Промежуточная аттестация (зачет) проводится в форме устного опроса по заранее предложенным темам. Максимальная сумма рейтинговых баллов при промежуточной аттестации – **40 баллов**.

При передаче зачета фактическая рейтинговая оценка, полученная обучающимся за ответ, **снижается на 6 баллов**.

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

зачет

20 баллов – допуск к зачету

41-100 баллов – зачтено

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

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА ПРАКТИК

Содержание заданий	Кол-во мероприятий / полученный балл	Допустимое количество баллов	Максимальное кол-во баллов	Срок предоставления
ТЕКУЩАЯ УСПЕВАЕМОСТЬ				
Выступление с докладом и презентацией	6 / 5-10	5	10	По расписанию
Письменная самостоятельная работа	6 / 5-10	5	10	По расписанию
ИТОГО		10	20	Последнее занятие
ПООЩРИТЕЛЬНЫЕ БАЛЛЫ				
Участие в конференциях	1 / 20	0	20	В течение семестра
Участие в олимпиадах	1 / 10	0	10	В течение семестра
Участие в конкурсах	1 / 10	0	10	В течение семестра
ИТОГО		0	40	Последнее занятие
СОЦИАЛЬНАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА СТУДЕНТОВ				

Посещаемость занятий	7 / 1	7	7	По расписанию
ИТОГО		7	7	Последнее занятие
ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ				
Зачет	1 вопрос	10	19	Сессия
	2 вопрос	10	20	
ИТОГО		20	39	Сессия
ИТОГОВАЯ БАЛЛЬНАЯ ОЦЕНКА				
ИТОГО		41	100	Сессия

ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ, КОТОРЫМИ ДОЛЖНЫ ОВЛАДЕТЬ ОБУЧАЮЩИЕСЯ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ООП ВПО (УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА)

Контролируемые компетенции (шифр компетенции)	Планируемые результаты обучения	Семестр / Этап формирования компетенции
ОК-1 осознанием социальной значимости своей будущей профессии, проявлением нетерпимости к коррупционному поведению, уважительным отношением к праву и закону, обладанием достаточным уровнем профессионального правосознания	Когнитивный: - основы своей будущей профессии; - основы права и законы, лежащие в основу профессиональной деятельности	1 Заключительный
	Деятельностно-практический: Уметь: - оценивать социальную значимость своей профессии, возможные коррупционные риски; - не допускать коррупционного поведения; - уважительно относиться к праву и закону. Владеть: - основами профессиональной деятельности; - репродуктивными и творческими способами познавательной деятельности в качестве основы индивидуального стиля будущей профессии.	
ОК-2 способностью добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста	Когнитивный: - характер соотношения морали и права в профессиональной юридической деятельности.	1 Заключительный
	Деятельностно-практический: Уметь: определять специфику этической основы конкретных видов юридической деятельности. Владеть: системой представлений об основных этических нормах в юридической деятельности.	
ОК-3 способностью совершенствовать и развивать свой интеллектуальный и общекультурный уровень	Когнитивный: - основные принципы самообразования.	1 Заключительный
	Деятельностно-практический: Уметь: - применять методы и средства познания, обучения и самоконтроля для своего интеллектуального развития, повышения культурного	

	<p>уровня, профессиональной компетенции.</p> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками нравственного и физического самосовершенствования. 	
<p>ОК-5 компетентным использованием на практике приобретенных умений и навыков в организационно-исследовательских работах, в управлении коллективом</p>	<p>Когнитивный:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные категории и понятия философии, истории и других гуманитарных наук; - имеет представление об основных закономерностях функционирования социума, об этапах его исторического развития; - имеет представление о способах управления социальными группами и трудовыми коллективами. 	<p>1 Заключительный</p>
	<p>Деятельностно-практический:</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать основные положения и методы гуманитарных наук в профессиональной деятельности. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - культурой научного профессионального мышления; - способами анализа, синтеза обобщения информации, способами определения видов и типов профессиональных задач, структурирования задач различных групп; - технологией решения задач в различных областях профессиональной деятельности. 	
<p>ПК-2 способностью квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности</p>	<p>Когнитивный:</p> <ul style="list-style-type: none"> - особенности правового регулирования в конкретных сферах юридической деятельности. 	<p>1 Заключительный</p>
	<p>Деятельностно-практический:</p> <p>Уметь:</p> <p>давать квалифицированные юридические заключения и консультации в правоприменительной практике</p> <p>Владеть:</p> <p>навыками самостоятельного применения действующих правовых норм.</p>	
<p>ПК-3 готовностью к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства</p>	<p>Когнитивный:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принципы организации работы по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства. 	<p>1 Заключительный</p>
	<p>Деятельностно-практический:</p> <p>Уметь:</p> <p>анализировать совершаемые органами, обеспечивающими законность и правопорядок, безопасности личности, общества, государства и их должностными лицами юридические действия.</p>	

	Владеть: навыками организации правоохранительной деятельности.	
ПК-5 способностью осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению	Когнитивный: - методы предупреждения правонарушений и устранения причин и условий, способствующих их совершению.	1 Заключительный
	Деятельностно-практический: Уметь: грамотно составлять и оформлять процессуальные документы. Владеть: навыками выявления причин, способствующих совершению правонарушений условий.	
ПК-9 способностью принимать оптимальные управленческие решения	Когнитивный: - основы и методы, используемые в процессе управления.	1 Заключительный
	Деятельностно-практический: Уметь: - использовать в профессиональной деятельности положения научной организации труда. Владеть: - практическими навыками по осуществлению информационного обеспечения управленческой деятельности.	
ПК-10 способностью воспринимать, анализировать и реализовывать управленческие инновации в профессиональной деятельности	Когнитивный: - принципы организации групповой и коллективной деятельности.	1 Заключительный
	Деятельностно-практический: Уметь: - работать в трудовом коллективе, руководствуясь общими целями. Владеть: - инновационными навыками организации деятельности в коллективе для достижения профессиональных целей.	
ПК-11 способностью квалифицированно проводить научные исследования в области права	Когнитивный: - место и значение научно-исследовательской работы в области права и управления научно-исследовательским коллективом.	1 Заключительный
	Деятельностно-практический: Уметь: - применять на практике методику организации процесса научных исследований в области права. Владеть: - методикой организации процесса научно-исследовательской работы в области права и управления научно-исследовательским коллективом.	

ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ, КОТОРЫМИ ДОЛЖНЫ ОВЛАДЕТЬ ОБУЧАЮЩИЕСЯ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ООП ВПО (НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА И НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ СЕМИНАР)

Контролируемые компетенции (шифр компетенции)	Планируемые результаты обучения	Семестр / Этап формирования компетенции
ОК-3 способностью совершенствовать и развивать свой интеллектуальный и общекультурный уровень	<p>Когнитивный:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <hr/> <p>Деятельностно-практический:</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	2, 4 Заключительный
ОК-4 способностью свободно пользоваться русским и иностранным языками как средством делового общения	<p>Когнитивный:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <hr/> <p>Деятельностно-практический:</p>	2, 4 Заключительный

	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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>ОК-5 компетентным использованием на практике приобретенных умений и навыков в организации исследовательских работ, в управлении коллективом</p>	<p>Когнитивный:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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>Деятельностно-практический:</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 презент- 	<p style="text-align: center;">2, 4 Заключительный</p>

<p>ПК-12 компетентным использованием на практике приобретенных умений и навыков в организации исследовательских работ, в управлении коллективом</p>	<p>тации научных работ.</p> <p>Когнитивный:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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>Деятельностно-практический:</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 style="text-align: center;">2, 4</p> <p style="text-align: center;">Заключительный</p>
<p>ПК-13 способностью управлять самостоятельной работой обучающихся</p>	<p>Когнитивный:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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>Деятельностно-практический:</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - дополнять стандартные методы и средства познания инновационными подходами; - использовать социальные стратегии, подходящие для достижения коммуникационных целей в процессе межкультурного взаимодействия; - выбирать методы исследования; 	<p style="text-align: center;">2, 4</p> <p style="text-align: center;">Заключительный</p>

	<p>- интерпретировать данные, сведения и факты в соответствии с поставленными целями исследования.</p> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	
ПК-14 способностью организовывать и проводить педагогические исследования	<p>Когнитивный:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	2, 4 Заключительный
	<p>Деятельностно-практический:</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	
ПК-15 способностью эффективно осуществлять правовое воспитание	<p>Когнитивный:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные научные методы и принципы самообразования; - процесс получения информации, необходимой для повышения самообразования; - способы интерпретировать основные понятия гуманитарных наук в целях организации ис- 	2, 4 Заключительный

	<p>следовательских работ; - связь научной и преподавательской деятельности.</p>	
	<p>Деятельностно-практический: Уметь: - дополнять стандартные методы и средства познания инновационными подходами; - использовать социальные стратегии, подходящие для достижения коммуникационных целей в процессе межкультурного взаимодействия; - выбрать методы исследования; - интерпретировать данные, сведения и факты в соответствии с поставленными целями исследования. Владеть: - 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>	

ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ, КОТОРЫМИ ДОЛЖНЫ ОВЛАДЕТЬ ОБУЧАЮЩИЕСЯ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ООП ВПО (ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА)

Контролируемые компетенции (шифр компетенции)	Планируемые результаты обучения	Семестр / Этап формирования компетенции
ОК-1 осознанием социальной значимости своей будущей профессии, проявлением нетерпимости к коррупционному поведению, уважительным отношением к праву и закону, обладанием достаточным уровнем профессионального правосознания	<p>Когнитивный: - 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>	3 Заключительный
	<p>Деятельностно-практический: Уметь: - использовать основные положения и методы гуманитарных наук в профессиональной деятельности; - учитывать ценностно-смысловые ориентации различных социальных, национальных, религиозных, профессиональных групп Владеть: - культурой научного профессионального мышления;</p>	

	<ul style="list-style-type: none"> - способами анализа, синтеза, обобщения информации, способами определения видов и типов профессиональных задач, структурирования задач различных групп; - технологией решения задач в различных областях профессиональной деятельности. 	
ОК-2 способностью добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста	<p>Когнитивный:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные категории и понятия общенаучного и профессионального цикла; - способы управления социальными группами и трудовыми коллективами <p>Деятельностно-практический:</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать основные положения и методы гуманитарных наук в профессиональной деятельности; - учитывать ценностно-смысловые ориентации различных социальных, национальных, религиозных, профессиональных групп <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - культурой научного профессионального мышления; - способами анализа, синтеза, обобщения информации, способами определения видов и типов профессиональных задач, структурирования задач различных групп; - технологией решения задач в различных областях профессиональной деятельности. 	3 Заключительный
ОК-3 способностью совершенствовать и развивать свой интеллектуальный и общекультурный уровень	<p>Когнитивный:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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>Деятельностно-практический:</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать основные положения и методы гуманитарных наук в профессиональной деятельности; - учитывать ценностно-смысловые ориентации различных социальных, национальных, религиозных, профессиональных групп. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - культурой научного профессионального мышления; - способами анализа, синтеза, обобщения информации, способами определения видов и типов профессиональных задач, структурирования задач различных групп; - технологией решения задач в различных областях профессиональной деятельности. 	3 Заключительный

<p>ОК-5 компетентным использованием на практике приобретенных умений и навыков в организации исследовательских работ, в управлении коллективом</p>	<p>Когнитивный:</p> <ul style="list-style-type: none"> - источники административного и финансового права; - правовые позиции высших судебных органов по административно-правовым вопросам; - понятия и основные теоретические положения науки административного и финансового права. <p>Деятельностно-практический:</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь; - давать обоснованные юридические заключения и консультации по административно-правовым вопросам; - правильно составлять и оформлять договоры, претензии, акты и иные юридические документы. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<p style="text-align: center;">3</p> <p style="text-align: center;">Заключительный</p>
<p>ПК-1 способностью разрабатывать нормативные правовые акты</p>	<p>Когнитивный:</p> <ul style="list-style-type: none"> - источники административного и финансового права; - правовые позиции высших судебных органов по вопросам административного и финансового права; - понятия и основные теоретические положения науки административного и финансового права. <p>Деятельностно-практический:</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками работы с административным и финансовым законодательством, судебной практикой; - навыками поиска научной (специальной) ли- 	<p style="text-align: center;">3</p> <p style="text-align: center;">Заключительный</p>

	<p>тературы, необходимой для решения теоретических и практических вопросов;</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью к межличностной коммуникации; - методами компьютерной обработки собранного массива данных. 	
ПК-4 способностью выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать правонарушения и преступления	<p>Когнитивный:</p> <ul style="list-style-type: none"> - источники административного и финансового права; - правовые позиции высших судебных органов по вопросам административного и финансового права; - понятия и основные теоретические положения науки административного и финансового права. 	<p>3 Заключительный</p>
	<p>Деятельностно-практический:</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками работы с административным и финансовым 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. 	
ПК-6 способностью выявлять, давать оценку и содействовать пресечению коррупционного поведения	<p>Когнитивный:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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>3 Заключительный</p>
	<p>Деятельностно-практический:</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать основные положения и методы гуманитарных наук в профессиональной деятельности; - учитывать ценностно-смысловые ориентации различных социальных, национальных, религиозных, профессиональных групп <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - культурой научного профессионального 	

	<p>мышления;</p> <ul style="list-style-type: none"> - способами анализа, синтеза, обобщения информации, способами определения видов и типов профессиональных задач, структурирования задач различных групп; - технологией решения задач в различных областях профессиональной деятельности. 	
ПК-7 способностью квалифицированно толковать нормативные правовые акты	<p>Когнитивный:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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>3 Заключительный</p>
	<p>Деятельностно-практический:</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать основные положения и методы гуманитарных наук в профессиональной деятельности; - учитывать ценностно-смысловые ориентации различных социальных, национальных, религиозных, профессиональных групп <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - культурой научного профессионального мышления; - способами анализа, синтеза, обобщения информации, способами определения видов и типов профессиональных задач, структурирования задач различных групп; - технологией решения задач в различных областях профессиональной деятельности. 	
ПК-8 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>Когнитивный:</p> <p>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>3 Заключительный</p>
	<p>Деятельностно-практический:</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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>Владеть:</p> <p>способностью принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов норма-</p>	

	тивных 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	
--	---	--

ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЯ, А ТАКЖЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ (УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА)

Семестр	Шкала оценивания	
	«не зачтено»	«зачтено»
1 семестр	<p>Не знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы своей будущей профессии; - основы права и законы, лежащие в основу профессиональной деятельности; - характер соотношения морали и права в профессиональной юридической деятельности; - основные принципы самообразования; - основные категории и понятия философии, истории и других гуманитарных наук; - имеет представление об основных закономерностях функционирования социума, об этапах его исторического развития; - имеет представление о способах управления социальными группами и трудовыми коллективами; - особенности правового регулирования в конкретных сферах юридической деятельности; - принципы организации работы по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства; - методы предупреждения правонарушений и устранения причин и условий, способствующих их совершению; - основы и методы, используемые в процессе управления; - принципы организации групповой и коллективной деятельности; - место и значение научно-исследовательской работы в области права и управления научно-исследовательским коллективом. <p>Не умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оценивать социальную значимость своей профессии, возможные коррупционные риски; - не допускать коррупционного поведения; - уважительно относится к праву и закону; - определять специфику этической основы конкретных видов юридической деятельности; - применять методы и средства познания, 	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы своей будущей профессии; - основы права и законы, лежащие в основу профессиональной деятельности; - характер соотношения морали и права в профессиональной юридической деятельности; - основные принципы самообразования; - основные категории и понятия философии, истории и других гуманитарных наук; - имеет представление об основных закономерностях функционирования социума, об этапах его исторического развития; - имеет представление о способах управления социальными группами и трудовыми коллективами; - особенности правового регулирования в конкретных сферах юридической деятельности; - принципы организации работы по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства; - методы предупреждения правонарушений и устранения причин и условий, способствующих их совершению; - основы и методы, используемые в процессе управления; - принципы организации групповой и коллективной деятельности; - место и значение научно-исследовательской работы в области права и управления научно-исследовательским коллективом. <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оценивать социальную значимость своей профессии, возможные коррупционные риски; - не допускать коррупционного поведения; - уважительно относится к праву и закону; - определять специфику этической основы конкретных видов юридической деятельности; - применять методы и средства познания, обучения и самоконтроля для своего интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетенции; - использовать основные положения и методы гуманитарных наук в профессиональной деятельности; - давать квалифицированные юридические заключения и консультации в правоприменительной практике; - анализировать совершаемые органами, обеспе-

<p>обучения и самоконтроля для своего интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетенции;</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать основные положения и методы гуманитарных наук в профессиональной деятельности; - давать квалифицированные юридические заключения и консультации в правоприменительной практике; - анализировать совершаемые органами, обеспечивающих законность и правопорядок, безопасности личности, общества, государства и их должностными лицами юридические действия; - грамотно составлять и оформлять процессуальные документы; - использовать в профессиональной деятельности положения научной организации труда; - работать в трудовом коллективе, руководствуясь общими целями; - применять на практике методику организации процесса научных исследований в области права. <p>Не владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основами профессиональной деятельности; - репродуктивными и творческими способами познавательной деятельности в качестве основы индивидуального стиля будущей профессии; - системой представлений об основных этических нормах в юридической деятельности; - навыками нравственного и физического самосовершенствования; - культурой научного профессионального мышления; - способами анализа, синтеза обобщения информации, способами определения видов и типов профессиональных задач, структурирования задач различных групп; - технологией решения задач в различных областях профессиональной деятельности; - навыками самостоятельного применения действующих правовых норм; - навыками организации правоохранительной деятельности; - навыками выявления причин, способствующих совершению правонарушений условий; - практическими навыками по осуществлению информационного обеспечения управленческой деятельности; - инновационными навыками организации деятельности в коллективе для достижения профессиональных целей; - методикой организации процесса научно-исследовательской работы в области 	<p>чивающих законность и правопорядок, безопасности личности, общества, государства и их должностными лицами юридические действия;</p> <ul style="list-style-type: none"> - грамотно составлять и оформлять процессуальные документы; - использовать в профессиональной деятельности положения научной организации труда; - работать в трудовом коллективе, руководствуясь общими целями; - применять на практике методику организации процесса научных исследований в области права. <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основами профессиональной деятельности; - репродуктивными и творческими способами познавательной деятельности в качестве основы индивидуального стиля будущей профессии; - системой представлений об основных этических нормах в юридической деятельности; - навыками нравственного и физического самосовершенствования; - культурой научного профессионального мышления; - способами анализа, синтеза обобщения информации, способами определения видов и типов профессиональных задач, структурирования задач различных групп; - технологией решения задач в различных областях профессиональной деятельности; - навыками самостоятельного применения действующих правовых норм; - навыками организации правоохранительной деятельности; - навыками выявления причин, способствующих совершению правонарушений условий; - практическими навыками по осуществлению информационного обеспечения управленческой деятельности; - инновационными навыками организации деятельности в коллективе для достижения профессиональных целей; - методикой организации процесса научно-исследовательской работы в области права и управления научно-исследовательским коллективом.
---	--

	права и управления научно-исследовательским коллективом.	
--	--	--

ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЯ, А ТАКЖЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ (НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА И НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ СЕМИНАР)

Семестр	Шкала оценивания	
	«не зачтено»	«зачтено»
2 се- местр	<p>Не знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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>Не умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - дополнять стандартные методы и средства познания инновационными подходами; - использовать социальные стратегии, подходящие для достижения коммуникационных целей в процессе межкультурного взаимодействия <p>Не владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками инновационных форм проведения занятий; - способностью отбирать и систематизировать данные, сведения и факты в соответствии с поставленными целями исследования 	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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>Умеет</p> <ul style="list-style-type: none"> - дополнять стандартные методы и средства познания инновационными подходами; - использовать социальные стратегии, подходящие для достижения коммуникационных целей в процессе межкультурного взаимодействия <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками инновационных форм проведения занятий; - способностью отбирать и систематизировать данные, сведения и факты в соответствии с поставленными целями исследования
4 се- местр	<p>Не знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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>Не умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - дополнять стандартные методы и средства познания инновационными подходами; - использовать социальные стратегии, подходящие для достижения коммуникационных целей в процессе межкультурного взаимодействия; 	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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>Умеет</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками инновационных форм проведения занятий; - способностью отбирать и систематизировать данные, сведения и факты в соответствии с поставленными целями исследования;

<ul style="list-style-type: none"> - выбирать методы исследования; - интерпретировать данные, сведения и факты в соответствии с поставленными целями исследования. <p>Не владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - способностью защищать свою научную позицию; - навыками написания, оформления и презентации научных работ.
--	--

ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЯ, А ТАКЖЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ (ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА)

Се- местр	Шкала оценивания	
	«не зачтено»	«зачтено»
3 се- местр	<p>Не знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - основные категории и понятия общенаучного и профессионального цикла; - способы управления социальными группами и трудовыми коллективами; - источники административного и финансового права; - правовые позиции высших судебных органов по административно-правовым вопросам; - понятия и основные 	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - основные категории и понятия общенаучного и профессионального цикла; - способы управления социальными группами и трудовыми коллективами; - источники административного и финансового права; - правовые позиции высших судебных органов по административно-правовым вопросам; - понятия и основные теоретические положения науки административного и финансового права; - 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>Умеет</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать основные положения и методы гуманитарных наук в профессиональной деятельности; - учитывать ценностно-смысловые ориентации раз-

<p>теоретические положения науки административного и финансового права;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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>Не умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать основные положения и методы гуманитарных наук в профессиональной деятельности; - учитывать ценностно-смысловые ориентации различных социальных, национальных, религиозных, профессиональных групп; - логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь; - давать обоснованные юридические заключения и консультации по административно-правовым вопросам; - правильно составлять и оформлять договоры, претензии, акты и иные юридические документы. <p>Не владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - культурой научного профессионального мышления; - способами анализа, синтеза, обобщения информации, способами определения видов и ти- 	<p>личных социальных, национальных, религиозных, профессиональных групп;</p> <ul style="list-style-type: none"> - логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь; - давать обоснованные юридические заключения и консультации по административно-правовым вопросам; - правильно составлять и оформлять договоры, претензии, акты и иные юридические документы. <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - культурой научного профессионального мышления; - способами анализа, синтеза, обобщения информации, способами определения видов и типов профессиональных задач, структурирования задач различных групп; - технологией решения задач в различных областях профессиональной деятельности; - навыками работы с административным и финансовым 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; - 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>пов профессиональных задач, структурирования задач различных групп;</p> <ul style="list-style-type: none"> - технологией решения задач в различных областях профессиональной деятельности; - навыками работы с административным и финансовым 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; - 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. 	
--	---	--

ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

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).

Доступ к изданиям с помощью информационной библиотечной системы филиала МАРК-SQL по средством сети Интернет по адресу: <http://library.sfmgru.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»)

Лицензионный договор № 30-129/03-20еп от 26.03.2020 г.

Срок действия с 03.04.2020 до 02.04.2021 г.

<http://biblioclub.ru>

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

Лицензионный договор № 30-40/02-20еп от 14.02.2020 г.

Срок действия с 22.03.2020 до 31.12.2020 г.

<http://ebiblioteka.ru>

Электронно-библиотечная система «eLibrary» (ООО «РУНЭБ»)

Договор №189-585/12-19еп от 05.12.2019

Срок действия с 01.01.2020 по 31.12.2020

<http://elibrary.ru>

Электронно-библиотечная система «ЮРАЙТ» (ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ»)

Договор № 189-200/05-19еп от 29.05.2019 г.

Срок действия с 19.05.2019 до 18.05.2020 г. (+открыт свободный доступ до 30.06.2020)

www.urait.ru

Электронно-библиотечная система «ЭБС ZNANIUM.COM» (ООО «ЗНАНИУМ»)

Гражданско-правовой договор автономного учреждения № 30-50/01-19еп от 17.02.2020 г.

Срок действия с 26.03.2020 до 26.03.2021 г.

www.znanium.com

Электронно-библиотечная система «IPRbooks» (ООО «Ай Пи Эр Медиа»)

Лицензионный договор № 30-601/12-19еп от 06.12.2019 г.

Срок действия с 10.01.2020 до 10.11.2020 г.

www.iprbookshop.ru

Электронно-библиотечная система «ЛАНЬ»

(ООО «Издательство ЛАНЬ»)

Гражданско-правовой договор автономного учреждения № 30-95/03-20еп от 11.03.2020 г.

Срок действия с 11.03.2020 до 22.03.2021 г.

<https://e.lanbook.com/>

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

Развитие библиотеки и формирование фондов осуществляется по разным направле-

ниям. Это расширение сервисов и услуг для читателей на сайте www.samara.mgpru.ru (каталог оглавлений периодики, бюллетень новых поступлений, электронный каталог, удаленные 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.

ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

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.sfmgru.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

ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

Для реализации программы магистратуры Филиал располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской работы обучающихся, которые предусмотрены учебным планом ООП, 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 договоры 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.

**Примерный перечень сведений,
отражаемых в отзыве руководителя практики от организации**

1. Фамилия, имя, отчество практиканта.
2. Наименование организации, с какого и по какое время, под чьим руководством обучающийся проходил практику.
3. Отношение обучающегося к работе (интерес, инициатива, исполнительность, дисциплинированность и др.).
4. Объем выполненной работы на практике.
5. Качество выполненной обучающимся работы, степень проявленной самостоятельности в работе, уровень овладения теоретическими навыками в области юриспруденции.
6. Помощь, оказанная обучающимся в выполнении отдельных заданий и другой работы организации.

Отзыв подписывается руководителем организации или руководителем практики от организации. Подпись заверяется печатью организации.

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

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА _____ ПРАКТИКУ

Выдано обучающемуся _____ курса

(Ф.И.О. обучающегося)

(полное наименование организации)

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

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 права и управления

Кафедра конституционного и административного права

ОТЧЕТ
о прохождении _____ практики

Обучающегося _____ курса
_____ формы обучения
Направления подготовки Юриспруденция
Направленность (профиль) Административное и финансовое право

(ФИО)

Руководитель практики от организации

(должность)

(ФИО)

Руководитель практики от кафедры

(уч. степень, должность)

(ФИО)

Самара 2020 г.

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

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

обучающегося _____ курса

_____ (Ф.И.О. обучающегося)

Место практики _____

Руководитель практики от предприятия _____

_____ (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)

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

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

Обучающийся _____
(фамилия, имя, отчество)

Направления 40.04.01 Юриспруденция

направляется на _____ практику
(вид практики)

в (на) _____
(организация)

Период прохождения практики

с «__» _____ 20__ г.

по «__» _____ 20__ г.

Декан факультета

подпись
печать

(Ф.И.О.)

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.
2. Организация и проведение исследования по проблеме, сбор эмпирических данных и их интерпретация	2.1. Описание организации и методов исследования (вторая глава диссертации) 2.2. Интерпретация полученных результатов в описательном и иллюстративном оформлении
3. Написание научной статьи по проблеме исследования	3. Статья и заключение научного руководителя
4. Выступление на научной конференции по проблеме исследования	4. Отзыв о выступлении в характеристике обучающегося
5. Выступление на научном семинаре кафедры	5. Заключение выпускающей кафедры об уровне культуры исследования
6. Отчет о научно-исследовательской работе в семестре	6.1. 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 ма-
гистра в ____ семестре**

Магистр

_____ (фамилия, имя, отчество)

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

Научный руководитель
магистра

Научный руководитель
магистерской программы

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

**Отчет
о научно-исследовательской работе**

Муниципальные образовательные организации как участники контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд

Научный руководитель _____
“ ___ ” _____ 20__ г.

Исполнитель
магистр курса _____
“ ___ ” _____ 20__ г.