Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Тлисов Азамат Борисович
Должность: Директор Северо-Кавказского института - филиала РАНХиГС
Дата подписания: 02.09.2026 13:07:23
Уникальный программный ключ:
ac2df3a37f30cf89983b8fac4daa7e874c1d20ad

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ИНСТИТУТ

Кафедра правового обеспечения деятельности органов власти

УТВЕРЖДЕНО
Директор института – филиала

ПРОГРАММА

УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Б2.О.01.01(У) Научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)

направление подготовки

40.04.01 «Юриспруденция»

(код, наименование направления подготовки)

«Юрист для бизнеса, власти и обеспечения прав человека»

(направленность (профиль))

МАГИСТР

квалификация

ОЧНАЯ, ЗАОЧНАЯ

форма обучения

Год набора 2025

Пятигорск, 2026

Автор–составитель:

доцент кафедры правового обеспечения

деятельности органов власти,

канд.полит.наук, доцент А.В.Манкиева

заведующий кафедрой правового обеспечения

деятельности органов власти,

канд.полит.наук, доцент А.В.Манкиева

Рабочая программа дисциплины *«Б2.О.01.01(У) Научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)»* рассмотрена и одобрена на заседании кафедры правового обеспечения

деятельности органов власти *(наименование структурного подразделения)*

протокол от «12» сентября 2023г. № 3.

Содержание

1. Вид практики, способы и формы её проведения 4

2. Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы 4

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы 6

Место практики в структуре ОП ВО 6

4. Содержание практики 6

5. Формы отчетности по практике 7

6. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике 11

7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» 17

7.1. Основная литература 17

7.2. Дополнительная литература 18

7.3. Нормативные правовые документы 18

7.4. Интернет-ресурсы 18

8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационно-справочные системы 18

1. Вид практики, способы и формы её проведения

Программа практики по получению первичных профессиональных умений и навыков (далее – учебная практика) составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта 40.04.01 «Юриспруденция» (уровень магистратуры), направленность (профиль) «Юрист для бизнеса, власти и обеспечения прав человека» и с учетом Положения о практической подготовке обучающихся, утвержденного совместным Приказом Минобрнауки РФ и Минпросвещения РФ от 05 августа 2020 г. №885/390.

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

Способ проведения учебной практики: стационарная, выездная.

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

2. Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

2.1.Учебная практика обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ОПК-1	Способен анализировать нестандартные ситуации правоприменительной практики и предлагать оптимальные варианты их решения	ОПК-1.1.	Способен анализировать нестандартные ситуации правоприменительной практики
ОПК-2	Способен самостоятельно готовить экспертные юридические заключения и проводить экспертизу нормативных (индивидуальных)	ОПК-2.1.	ОПК-2.1. Способен самостоятельно готовить экспертные юридические заключения

	правовых актов		
ОПК-3	Способен квалифицированно толковать правовые акты, в том числе в ситуациях наличия пробелов и коллизий норм прав	ОПК-3.1	Способен профессионально уяснять смысл нормы права
ОПК-4	Способен письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу, в том числе в состязательных процессах	ОПК-4.1	Способен логически правильно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь
ОПК-5	Способен самостоятельно составлять юридические документы и разрабатывать проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов	ОПК-5.1	Способен самостоятельно составлять юридические документы
ОПК-6	Способен обеспечивать соблюдение принципов этики юриста, в том числе принимать меры по профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений	ОПК-6.	Способен обеспечивать соблюдение принципов этики юриста, в том числе принимать меры по профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений
ОПК-7	Способен применять информационные технологии и использовать правовые базы данных для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности	ОПК-7.	Способен применять информационные технологии и использовать правовые базы данных для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности
УК-2	Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	УК 2.1	Способность применять проектный подход при решении профессиональных задач

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

Профессиональные действия	**Код этапа освоения компетенции**	**Планируемые результаты обучения при прохождении практики**
	ОПК-1.1. Способен анализировать нестандартные ситуации правоприменительной практики	На уровне знаний анализ практики применения нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, выявление пробелов и коллизий правового регулирования;
		На уровне умений анализ практики применения нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, выявление пробелов и коллизий правового регулирования;
		На уровне навыков критический анализ и правовая квалификация ситуации правоприменительной практики.
	ОПК-2.1. Способен самостоятельно готовить экспертные юридические заключения	На уровне знаний отбор, анализ и систематизация правовых актов и документов, нуждающихся в исследовании; определение методов и методик экспертной юридической деятельности в рамках поставленной задачи;
		На уровне умений установление законности правовых актов и документов; оценка законности и обоснованности правовых актов и документов, выявление соответствия исследуемых документов по форме и содержанию действующему законодательству в соответствующей сфере
		На уровне навыков использование правовых позиций высших национальных судебных органов и международных судебных инстанций при проведении экспертизы правовых актов и документов.
	ОПК-3.1 Способен профессионально уяснять смысл нормы права	На уровне знаний определение комплекса способов, необходимых для уяснения соответствующей нормы права;
		На уровне умений установление грамматических значений слов и словосочетаний, из которых структурируется нормативное предписание; логического построения нормы права; взаимосвязи нормы права с другими

		правовыми нормами; целей и условий, в которых норма права принималась, изменялась и дополнялась; определение конкретных приёмов, процедур и технологий уяснения норм права;
		На уровне навыков выявление пробела в праве или коллизии норм права; выявление действительного смысла норм права.
	ОПК-4.1 Способен логически правильно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь	На уровне знаний использование правил и приемов построения логически верной, аргументированной и ясной устной и письменной речи;
		На уровне умений построение логически верных, надлежаще обоснованных и понятных для адресатов высказываний устной и письменной речи;
		На уровне навыков использование юридико-технических правил и приемов построения устной и письменной речи.
	ОПК-5.1 Способен самостоятельно составлять юридические документы	На уровне знаний определение необходимого вида юридического документа с учетом конкретной ситуации;
		На уровне умений установление совокупности норм права и разъяснений норм права, регламентирующих подготовку юридических документов; определение требований к разработке юридического документа;
		На уровне навыков установление наличия шаблонов, типовых форм и конструкторов для разработки юридических документов.
	ОПК-6. Способен обеспечивать соблюдение принципов этики юриста, в том числе принимать меры по профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений	На уровне знаний определение принципов этики юриста, в том числе антикоррупционных стандартов поведения;
		На уровне умений разработка способов популяризации соблюдения этических принципов и антикоррупционных стандартов поведения в деятельности юриста;
		На уровне навыков формулирование суждений по правовым вопросам с позиций принципов этики юриста

		и антикоррупционных стандартов поведения.
	ОПК-7. Способен применять информационные технологии и использовать правовые базы данных для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности	На уровне знаний определение необходимой юридический значимой информации, источников и способов ее получения; использование информационно-аналитических систем для получения юридический значимой информации;
		На уровне умений цифровое сотрудничество в профессиональной деятельности, соблюдение принципов этики в киберпространстве; информационная поддержка профессиональной деятельности и профессионального сотрудничества;
		На уровне навыков соблюдение требований информационной безопасности при использовании конкретных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности; подготовка юридических документов посредством цифровых технологий.
	УК 2.1Способность применять проектный подход при решении профессиональных задач	На уровне знаний: определение круга задач в рамках поставленной цели и связи между ними, планирование результатов; определение ресурсных параметров проекта, в том числе с учетом их заменяемости, факторов его эффективности и рисков реализации;
		На уровне умений: оценка, сравнение и анализ информации и использование ее для практического решения профессиональных задач; соблюдение алгоритма разработки проекта и организации его реализации.
		На уровне навыков: проектирование решения конкретной задачи проекта, выбирая оптимальный способ ее решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений, идентификации и минимизации рисков; оценка предложенных способов решения поставленных задач с точки зрения

		соответствия цели проекта; - решение конкретных задач проекта заявленного качества и за установленное время.

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

Объем практики

Общая трудоемкость учебной практики в соответствии с учебным планом составляет 8 зачетные единицы (288 часов):

для очной формы обучения:

❑ 2 семестр: 8 зачетные единицы (288 часов) – 4 недели;

Место практики в структуре ОП ВО

Б2.О.01.01(У) Научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы) относится к базовой обязательной части учебного плана направления подготовки 40.04.01 «Юриспруденция». Реализуется на 1 курсе (2семестр) для магистрантов очной формы обучения.

Б2.О.01.02(У) Научно-исследовательская практика реализуется после изучения:

Б1.О.05 Научно-исследовательский семинар «Проектная юридическая деятельность» (1 курс, 1 семестр).

Б1.О.01 Методология правовых исследований.

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

4. Содержание практики

№ п/п	Этапы (периоды)учебной практики	Виды работ
1	Подготовительный этап	Ознакомление с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка. **Разработка** индивидуального задания по прохождению учебной практики, получение учебно-методических материалов на организационных собраниях и консультациях по практике; прохождение инструктажа по технике безопасности и по правилам

		внутреннего распорядка деятельности Института.
2	Начальный этап	**Изучение** программы практики и содержания работ, получение индивидуальной программы прохождения практики каждым студентом под руководством руководителя практики
	Этап реализации знаний	**Сбор материалов** для написания отчета (собирать и обобщать необходимый материал, который нужен для подготовки отчета по практике и для определения темы выпускной квалификационной работы; - реферирование научных статей по теме исследования; -систематический доклад руководителю выпускной квалификационной работы о выполненных заданиях и собранном материале. Подготовка отчета по учебной практике.
4	Заключительный этап	Предоставление отчета на кафедру. Написание научной статьи.

5. Формы отчетности по практике

Перечень отчетных документов, представляемых по завершении практики:

1. график (план) проведения практики или совместный график (план) проведения практики (приложение 1);
2. индивидуальное задание прохождения практики с визой руководителя (приложение 2);
3. отчет о прохождении практики (образец титульного листа в приложении 3);
4. отзыв руководителя о прохождении практики (приложение 4).

Практика завершается защитой отчета по практике, являющейся промежуточной аттестацией магистрантов.

Отчет является основным документом, характеризующим работу обучающегося во время практики. В отчете должны быть отражены изученные во время практики общие вопросы и основные результаты практической деятельности обучающегося.

К отчету могут быть приложены документы, составленные самим обучающимся при прохождении практики, а также копии документов, с которыми обучающийся ознакомился в период прохождения практики.

При подготовке отчета и в период прохождения практики обучающемуся рекомендуется по возникающим вопросам обращаться к законодательству, учебной, монографической литературе, материалам, публикуемым в периодической печати.

Оформление отчета

Отчет предоставляется в печатном виде на листах формата А4. Объем отчета (без учёта отзыва руководителя практики от организации) должен составлять 10-15 страниц печатного текста. Текст подготавливается с использованием текстового редактора Microsoft Word (или аналога) через 1,5 интервала с применением 14 размера шрифта Times New Roman.

Материалы готовятся в текстовом редакторе «MS Word» с использованием следующих параметров страниц:

а) размер бумаги – А4, ориентация – книжная, поля: сверху – 2 см, снизу – 2 см, слева – 3 см и справа – 1,5 см;

б) шрифт: "*Times New Roman*", кегль "*14*";

в) абзац с выравниванием – *по ширине*, отступы – *равны нулю,* интервалы – *равны нулю,* первая строка с отступом на: *1,25* или "*1,27 см*, межстрочный интервал – *полуторный.*

Образец титульного листа отчета по практике и отзыва руководителя практики приведены в Приложениях 1-2.

Отчет состоит из:

Введения, где магистрант описывает свою деятельность в ходе практики, отмечает, какие компетенции были освоены, указывает тему своего исследования – будущей магистерской диссертации, отмечает ее актуальность, целесообразность и своевременность, характеризует степень разработанности.

Основной части, которая содержит обзор и реферирование научных статей ведущих авторов по теме исследования (не менее 10 статей, целесообразно также отметить наличие монографий по теме исследования, значимых фундаментальных и прикладных исследований). Также следует отразить теоретические и методологические аспекты изучаемой проблемы: - эволюция подходов к изучаемой проблеме; особенности изучаемой проблемы в российских реалиях, методика оценки эффективности, существующие алгоритмы решения задач исследуемой проблемы. Также описываются итоги участия в научно-исследовательском семинаре «Виды и формы научных исследований».

Заключения, в котором магистрант приводит собственные выводы о значимости заявленной темы исследования, отражает собственный взгляд на возможность изучения проблемы и указывает, какие знания, умения и навыки были получены им в ходе практики.

Методические рекомендации к реферированию материалов

Реферат — это сжатое изложение основной информации первоисточника на основе ее смысловой переработки. Реферат строится в основном на языке оригинала, поскольку в него включаются фрагменты из первоисточника. Это обобщения и формулировки, которые мы находим в первичном документе и в готовом виде переносим в реферат (цитирование).

По цели (назначению) рефераты можно разделить на библиографические, рефераты для научно-популярных журналов и учебные.

По полноте изложения содержания библиографические рефераты подразделяют на информативные и индикативные.

Информативные (рефераты-конспекты) содержат в обобщенном виде все основные положения первичного документа, иллюстрирующий их материал, важнейшую аргументацию*, сведения о методике исследования, использованном оборудовании, сфере применения.

Индикативные (указательные, или рефераты-резюме) содержат не все, а лишь те основные положения, которые тесно связаны с темой реферируемого документа; все второстепенное для данной темы в индикативном реферате опускается. В индикативном реферате не содержится подробного изложения результатов и выводов исследования.

Текст реферата состоит по существу из набора ключевых слов и словосочетаний и потому в основном он может быть использован читателем только для выяснения вопроса о том, нужно ли ему обращаться к первичному документу.

По количеству реферируемых первичных документов рефераты подразделяются на монографические, составленные по одному документу, и обзорные (или обзоры), составленные по нескольким документам на одну тему.

По читательскому назначению рефераты подразделяются на общие, излагающие содержание документа в целом и рассчитанные на широкий круг читателей, и специализированные, в которых изложение содержания ориентировано на специалистов определенной области знаний. Другие рефераты пишутся по научным статьям для научно- популярных журналов. Их цель — познакомить с научными открытиями всех желающих. Сложный, серьезный материал излагается в доступной, популярной форме.

Стандартные обороты речи для реферирования

I. Работа (статья, книга, монография) состоит из предисловия (введения), (двух, трех, четырех...) глав (разделов) и заключения.

II. 1. В работе (книге, монографии, сборнике, статье...) В первой (второй, третьей...) главе книги (работы...) В этой (данной) части монографии (книги, сборника, работы...) В первом (втором, третьем, этом, данном ...) разделе (сборника, книги, документа...)

2.а) анализируется (исследуется, освещается, проанализирована) (какая) проблема... разбирается (рассматривается, раскрывается) проблема (чего)... б) дается (излагается, обосновывается) (какая) теория... описывается (подвергается критике) теория (чего)... в) показывается (раскрывается, характеризуется) сущность (чего)... г) речь идет (о чем) о том, что... говорится о возможности (чего), о том, что... д) автор/ы/ анализирует/ют/ (какую) проблему... выявляет/ют/ сущность (особенности) (чего)... дает/ют/ общую характеристику (чего)... раскрывает/ют/

собственное понимание (чего)... отмечает/ют/ (считает/ют/), что ... ..., по мнению (по определению) автора/ов/... ..., как отмечает/ют/ (считает/ют/) автор/ы/...

3. подробно (кратко) излагается (изложена) проблема... подробно исследуются формы и методы (чего)... особое внимание уделяется (чему),.. обращается внимание (на что)... важное значение имеет (что)... поднимается вопрос (о чем)... затрагивается проблема (чего)... подчеркивается огромное (исключительно важное) значение... необходимость (важность) (чего)... выявляются особенности (чего)... указывается на необходимость (чего)... отмечается необходимость (чего)... отдельно рассматриваются вопросы... далее отмечается, что ... подчеркивается (указывается), что ... отмечается (подчеркивается) в работе... отмечается (подчеркивается) по этому поводу в статье...

4. В заключение автор/ы/ говорит/ят/ (о чем)... пишет/ут/: «... » развивает/ют/идею (чего)... в итоге делается (сделан) такой вывод: «... » делается вывод о том, что ... говоря (о чем), автор делает вывод, что ... завершая свою работу, автор пишет: «... » завершая (что), автор приходит к выводу, что...

Заглавие реферата может быть представлено в двух вариантах: а) заглавием реферата служит точный перевод на русский язык заголовка первичного документа, опубликованного на английском языке, например: Национальная информационная система по физике. Koch H.W. A national information system for physics. "Phys. Today", 1968, No. 4 (англ.).

б) заглавием реферата является смысловой перевод заголовка первичного документа, если этот заголовок неточно или недостаточно полно отражает основное содержание документа. В этом случае заглавие реферата выносится в квадратные скобки. Например: [О месте информации среди социальных наук и о причинах, препятствующих ее развитию] Batten W.E. We know the enemy -do we know our friends? "Libr. J.", 1968, No. 5 (англ.). Такое заглавие реферата рекомендуется составлять после того, как полностью уяснена сущность первичного документа и составлен реферат.

Термины. В реферате должна быть использована научная терминология, принятая в литературе по данной отрасли науки и техники. Не следует употреблять иностранные термины, если имеются равнозначные русские.

Формулы. Формулы в тексте реферата следует приводить в следующих случаях: а) когда без них невозможно составление текста реферата; б) когда формулы выражают итоги работы, изложенной в первичном документе; в) когда формулы существенно облегчают понимание содержания первичного документа. Единицы измерения переводятся в «Международную систему единиц (СИ)». При необходимости в тексте реферата разрешается приводить (в круглых скобках рядом с измерениями в единицах «СИ») значения величин в системе единиц, использованной в первичном документе.

Иллюстрации и таблицы. Иллюстрации (чертежи, карта, схемы, диаграммы, фотографии) и таблицы могут быть включены в реферат полностью или частично, если они отражают основное содержание первичного документа и способствуют сокращению текста реферата.

Фамилии в тексте реферата, как правило, рекомендуется приводить на английском языке. Фамилии хорошо известных иностранных ученых следует писать в русской транскрипции, например, закон Бойля - Мариотта. Географические названия даются в русской транскрипции в соответствии с последним изданием «Атласа мира». В случае отсутствия в указателе к «Атласу мира» русской транскрипции названий, упомянутых в реферате, они приводятся на язык оригинала. Название страны следует давать с учетом установленных сокращений, например: США, ОАЭ и т.д. Названия фирм, учреждений, организаций даются в оригинальном написании. После названия в круглых скобках указывается страна. Например: Lakheed (США).

Ссылки в тексте реферата на другие работы даются в следующих случаях: а) когда в первичном документе обсуждается содержание другого документа; б) когда первичный документ является продолжением ранее опубликованного документа.

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

6.1. Текущий контроль успеваемости

6.1.1. В ходе реализации практики по получению первичных профессиональных умений и навыков используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

№ п/п	Этап практики	Виды работ, выполняемых в период практики	Метод текущего контроля
1	Подготовительный этап	**Разработка** индивидуального задания по прохождению учебной практики, получение учебно-методических материалов на организационных собраниях и консультациях по практике; прохождение инструктажа по технике безопасности и по правилам внутреннего распорядка деятельности Института.	Опрос с целью уточнения понимания обучающимся индивидуального задания

2	Начальный этап	**Изучение** программы практики и содержания работ, получение индивидуальной программы прохождения практики каждым студентом под руководством руководителя практики	Опрос с целью уточнения понимания обучающимся индивидуального задания Не реже одного раза в три дня краткий доклад руководителю о собранном материале и возможных проблемах и трудностях.
	Этап реализации знаний	**Сбор материалов** для написания отчета (собирать и обобщать необходимый материал, который нужен для подготовки отчета по практике и для определения темы выпускной квалификационной работы; - реферирование научных статей по теме исследования; -систематический доклад руководителю выпускной квалификационной работы о выполненных заданиях и собранном материале. Подготовка отчета по учебной практике.	Не реже одного раза в три дня краткий доклад руководителю о собранном материале и возможных проблемах и трудностях.
	Заключительный этап	Предоставление отчета на кафедру. Написание научной статьи	Не реже одного раза в три дня краткий доклад руководителю о собранном материале и возможных проблемах и трудностях.

6.1.2. Материалы текущего контроля успеваемости

На каждом этапе практики осуществляется опрос с целью уточнения понимания обучающимся программы практики.

Специальные оценочные средства при проведении текущего контроля успеваемости не применяются.

6.2. Фонд оценочных средств промежуточной аттестации обучающихся по практике

6.2.1.Промежуточная аттестация проводится с применением следующих методов (средств):

№ п/п	Этап практики	Виды работ, выполняемых в период практики	Метод промежуточного контроля
1	4 этап. Заключительный	Подготовка и защита отчета	Проверка отчета и защита отчета. Ответы на контрольные вопросы.

6.2.2. Оценочные средства ля проведения промежуточной аттестации

Типовые контрольные задания для промежуточной аттестации, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.

Примерные вопросы к устному собеседованию:

1. Понятие науки.
2. Классификация наук.
3. Понятие и классификация научных исследований.
4. Структурные элементы теоретического познания.
5. Структурные элементы эмпирического исследования.
6. Этапы научно-исследовательской работы.
7. Классификация методов научного исследования.
8. Всеобщие (философские) методы исследования.
9. Общелогические методы исследования.
10. Теоретические методы исследования.
11. Методы эмпирического уровня исследования.
12. Частные методы исследования государственно-правовых явлений.
13. Метод опроса.
14. Метод исследования документов.
15. Метод наблюдения.
16. Выбор темы научного исследования.
17. Планирование научно-исследовательской работы.
18. Программа конкретного научного исследования.
19. Виды научных изданий.
20. Виды учебных изданий.

21. Справочно-информационные издания по науке управления.
22. Рубрикации.
23. Построение перечней.
24. Правила сокращения слов.
25. Оформление таблиц.
26. Оформление библиографического списка использованной литературы.
27. Оформление ссылок (сносок) на источники.
28. Выбор темы, подготовка, оформление и защита курсовой работы.
29. Выбор темы, планирование, структура, оформление и защита дипломной работы.
30. Особенности подготовки рефератов и докладов по изучаемым дисциплинам.

Шкала оценивания.

Оценивание обучающегося на дифференцированном зачете

Оценка	Требования к знаниям
«отлично»	Оценка выставляется при наличии всех требуемых документов, оформленных надлежащим образом, обучающийся полностью отвечает на вопросы, касающиеся особенностей прохождения практики. Обучающийся глубоко и прочно усвоил программный материал. Исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно излагает его на защите и при ответе на вопросы, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение. Отзыв руководителя практики положительный.
«хорошо»	Оценка выставляется при наличии всех требуемых документов, оформленных надлежащим образом, обучающийся не отвечает на часть вопросов, касающиеся особенностей прохождения практики. Обучающийся твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопросы, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения. Отзыв руководителя положительный.
«удовлетворительно»	Оценка выставляется при наличии всех требуемых документов, оформленных надлежащим образом. При ответе на вопросы обучающийся имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при обосновании ответа. Обучающийся не отвечает на часть вопросов, касающиеся особенностей прохождения практики. В отзыве руководителя присутствуют существенные замечания.

«неудовлетворительно»	Оценка выставляется, если отсутствуют требуемые документы, практика обучающимся фактически не пройдена. Обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, имеет затруднения при ответе на вопросы и обосновании ответов. Отзыв руководителя отрицательный.

6.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания

Для оценки сформированности компетенций руководителем оценивается содержательная сторона и качество материалов, представленных в отчетах обучающихся по учебной практике (Научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)), а также ответы обучающихся на вопросы при текущем контроле по завершению каждого этапа практики.

Зачет с оценкой принимается в устной форме и включает в себя: устное собеседование и представление материалов по результатам прохождения практики. Оценка знаний обучающегося на зачете носит комплексный характер и определяется его:

- уровнем ответа в ходе собеседования;
- представленными отчетными материалами.

Знания, умения, навыки обучающегося на зачете оцениваются дифференцированными оценками: «зачтено/отлично», «зачтено/хорошо», «зачтено/удовлетворительно», «незачтено/неудовлетворительно». Основой для определения оценки служит уровень усвоения обучающимися материала, предусмотренного данной программой практики.

Код этапа освоения компетенции	**Планируемые результаты обучения при прохождении практики**
ОПК-1.1. Способен анализировать нестандартные ситуации правоприменительной практики	На уровне знаний анализ практики применения нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, выявление пробелов и коллизий правового регулирования;
	На уровне умений анализ практики применения нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, выявление пробелов и коллизий правового регулирования;
	На уровне навыков критический анализ и правовая квалификация ситуации правоприменительной практики.
ОПК-2.1. Способен самостоятельно готовить экспертные юридические заключения	На уровне знаний отбор, анализ и систематизация правовых актов и документов, нуждающихся в исследовании; определение методов и методик экспертной юридической деятельности в рамках поставленной задачи;
	На уровне умений установление законности правовых актов и документов; оценка законности и обоснованности правовых

	актов и документов, выявление соответствия исследуемых документов по форме и содержанию действующему законодательству в соответствующей сфере
	На уровне навыков использование правовых позиций высших национальных судебных органов и международных судебных инстанций при проведении экспертизы правовых актов и документов.
ОПК-3.1 Способен профессионально уяснять смысл нормы права	На уровне знаний определение комплекса способов, необходимых для уяснения соответствующей нормы права;
	На уровне умений установление грамматических значений слов и словосочетаний, из которых структурируется нормативное предписание; логического построения нормы права; взаимосвязи нормы права с другими правовыми нормами; целей и условий, в которых норма права принималась, изменялась и дополнялась; определение конкретных приёмов, процедур и технологий уяснения норм права;
	На уровне навыков выявление пробела в праве или коллизии норм права; выявление действительного смысла норм права.
ОПК-4.1 Способен логически правильно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь	На уровне знаний использование правил и приемов построения логически верной, аргументированной и ясной устной и письменной речи;
	На уровне умений построение логически верных, надлежаще обоснованных и понятных для адресатов высказываний устной и письменной речи;
	На уровне навыков использование юридико-технических правил и приемов построения устной и письменной речи.
ОПК-5.1 Способен самостоятельно составлять юридические документы	На уровне знаний определение необходимого вида юридического документа с учетом конкретной ситуации;
	На уровне умений установление совокупности норм права и разъяснений норм права, регламентирующих подготовку юридических документов; определение требований к разработке юридического документа;
	На уровне навыков установление наличия шаблонов, типовых форм и конструкторов для разработки юридических документов.
ОПК-6. Способен	На уровне знаний

обеспечивать соблюдение принципов этики юриста, в том числе принимать меры по профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений	определение принципов этики юриста, в том числе антикоррупционных стандартов поведения;
	На уровне умений разработка способов популяризации соблюдения этических принципов и антикоррупционных стандартов поведения в деятельности юриста;
	На уровне навыков формулирование суждений по правовым вопросам с позиций принципов этики юриста и антикоррупционных стандартов поведения.
ОПК-7. Способен применять информационные технологии и использовать правовые базы данных для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности	На уровне знаний определение необходимой юридический значимой информации, источников и способов ее получения; использование информационно-аналитических систем для получения юридический значимой информации;
	На уровне умений цифровое сотрудничество в профессиональной деятельности, соблюдение принципов этики в киберпространстве; информационная поддержка профессиональной деятельности и профессионального сотрудничества;
	На уровне навыков соблюдение требований информационной безопасности при использовании конкретных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности; подготовка юридических документов посредством цифровых технологий.
УК 2.1Способность применять проектный подход при решении профессиональных задач	На уровне знаний: определение круга задач в рамках поставленной цели и связи между ними, планирование результатов; определение ресурсных параметров проекта, в том числе с учетом их заменяемости, факторов его эффективности и рисков реализации;
	На уровне умений: оценка, сравнение и анализ информации и использование ее для практического решения профессиональных задач; соблюдение алгоритма разработки проекта и организации его реализации.
	На уровне навыков: проектирование решения конкретной задачи проекта, выбирая оптимальный способ ее решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся

	ресурсов и ограничений, идентификации и минимизации рисков; ~ оценка предложенных способов решения поставленных задач с точки зрения соответствия цели проекта; ~ решение конкретных задач проекта заявленного качества и за установленное время.

7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

7.1. Основная литература

1. Правовой мониторинг: актуальные проблемы теории и практики [Электронный ресурс]: монография/ Д.Б. Горохов [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Международный юридический институт, 2010.— 232 c. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/61438.html. — ЭБС «IPRbooks»

2. Рассолов М.М. Актуальные проблемы теории государства и права : Учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / М.М. Рассолов, В.П. Малахов, А.А. Иванов. - Актуальные проблемы теории государства и права, 2020-10-10. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - 447 c. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/66096.html. — ЭБС «IPRbooks»

1. Короткина И.Б. Академическое письмо: процесс, продукт и практика. Учебное пособие для вузов. - М.: Юрайт, 2015. Режим доступа: http://www.biblio-online.ru/

2. Мокий М.С. Методология научных исследований: учебник для магистратуры. М.: Юрайт. 2015. Режим доступа: http://www.biblio-online.ru/book/491509BE-75D6-4104-8018-3F5A50F17281

7.2Дополнительная литература

1. Анисимов О.С. Методологические проблемы проектирования будущего России. М., 2015.
2. Белов В.С. Информационно-аналитические системы. Основы проектирования и применения. М., 2004.
3. *Исаков В.Б. Правовая аналитика: учебное пособие. М.: Изд-во «Норма», 2015. — Режим доступа:* http://www.publications.hse.ru/mirror/pubs/share/direct/218810930
4. Гордукалова Г.Ф. Анализ информации. Методы, технологии, организация. М.: Профессия. 2009.

7.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

Полный перечень учебно-методического обеспечения по дисциплине размещен на официальном информационном ресурсе института в сети «Интернет» по адресу http://ski.ranepa.ru/sveden/education/ в подразделе «Образование» раздела «Сведения об образовательной организации».

7.4. Нормативные правовые документы

1.Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.) (в действ. ред.) // СПС Консультант Плюс

7.5. Интернет-ресурсы

1. Научная электронная библиотека- http://www.eLIBRARY.ru.

2. Электронная библиотечная система ЭБС «IPRbooks» - http://www.iprbookshop.ru/
3. Электронно-библиотечная система издательства ЮРАЙТ - www.biblio-online.ru
4. ЭБС «Лань» Режим доступа: http://e.lanbook.com/book/

8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационных справочных систем

Для проведения занятий по дисциплине Северо-Кавказский институт-филиал РАНХиГС располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы, а именно:

- учебными аудиториями для проведения занятий лекционного и семинарского типа, оборудованными учебной мебелью;
- помещениями для самостоятельной работы обучающихся, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспеченные доступом в электронную информационно-образовательную среду;
- библиотекой, имеющей рабочие места для студентов, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных, электронно-библиотечным системам и сети Интернет;
- компьютерными классами с комплектом лицензионного программного обеспечения.

Программное обеспечение:

В процессе лекционных и семинарских занятий используется следующее программное обеспечение:

Windows 10Профессиональная;
Open Office и/илиMicroSoft Office Professional 2007

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Справочная информационно-правовая система «Консультант плюс».

Приложение 1.
Образец плана-графика

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ИНСТИТУТ

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
Научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)

проведения _____практики студентов _____ курса
Направление подготовки _____
(код и наименование)

№ п/п	Наименование этапа (периода) практики	Вид работ	Срок прохождения этапа (периода) практики	Форма отчетности

Сроки прохождения практики:
с «___»_____20___ г. по «___»_____20__г.

Место прохождения практики _____
(указывается полное наименование профильной организации и ее структурного подразделения, а также их фактический адрес)

Руководитель практики от организации (Института)

_____ _____
подпись Ф.И.О. должность

Приложение 2.

Образец индивидуального задания

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ИНСТИТУТ

Кафедра _____

Направление подготовки _____

Направленность (профиль)

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
НА УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ
Научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)

Для _____
(Ф.И.О. студента)

Студента_____ курса учебная группа №_____

Место прохождения практики _____
(указывается полное наименование структурного подразделения Академии/профильной организации и ее структурного подразделения, а также их фактический адрес)

_____

Срок прохождения практики: с «____»_____20 г. по «____»_____20 г.

Цель прохождения практики:_____

Задачи практики: _____

Вопросы, подлежащие изучению: _____
_____

Ожидаемые результаты практики: _____
_____

Руководитель практики от Института _____ _____
(Ф.И.О) (должность) (подпись)

Задание принято к исполнению _____ «___» _____ 20___ г.
(подпись обучающегося)

Приложение 3.

Образец титульного листа

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ИНСТИТУТ

Отчет
О ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
Научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)

_____
(Ф.И.О. обучающегося)

_____курс обучения учебная группа №_____

Место прохождения практики
_____
_____
_____
_____

Срок прохождения практики: с «_____»_____20 г. по «_____»_____20 г.

Руководитель практики от организации (Института)

_____ _____
подпись Ф.И.О. должность

Приложение 4.
Образец отзыва руководителя практики

ОТЗЫВ
РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
Научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)
ОТ ОРГАНИЗАЦИИ
о работе обучающегося в период прохождения практики

Обучающийся факультета_____направление подготовки _____ _____Ф.И.О. проходил _____практику в период с_____по _____20___г. в _____(*наименование организации и структурного подразделения*).

За время прохождения практики_____(*Ф.И.О. обучающегося)* поручалось решение следующих задач:

-
-
-

Результаты работы_____состоят в следующем (*навыки, достижения, своевременность выполнения*)_____
_____.

Индивидуальное задание выполнено, материал собран полностью.

Во время прохождения практики _____*(Ф.И.О. обучающегося)* проявил себя как
_____
_____.

Руководитель практики от организации (Института)

_____ _____
подпись Ф.И.О. должность

«____»_____20____г. М.П.

Приложение 5.
Образец отзыва

ОТЗЫВ
РУКОВОДИТЕЛЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТКИ ПРАКТИКИ
Научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы) ОТ ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
о работе студента в период прохождения практики

Студент факультета экономики, управления и права, направление подготовки _____ _____Ф.И.О. проходил _____практику в период с_____по _____20___г. в _____(*наименование организации и структурного подразделения*).

За время прохождения практики_____(*Ф.И.О. студента*) поручалось решение следующих задач:

-
-
-

Результаты работы_____состоят в следующем (*навыки, достижения, своевременность выполнения*)_____
_____.

Индивидуальное задание выполнено, материал собран полностью.

Во время прохождения практики _____*(Ф.И.О. студента)* проявил себя как
_____
_____.

_____/_____
(Ф.И.О. и должность руководителя практики от профильной организации), подпись

«____»_____20____г. М.П.