

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

МИНИСТЕРСТВА СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Должность: Проректор по образовательной деятельности

«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА

ИМЕНИ В.И. ВЕРНАДСКОГО»

Дата подписания: 21.11.2025 08:23:10

Уникальный программный ключ:

790a1a8df2525774421adc1fc96453f0e902bf0

## Кафедра гражданского права и процесса

Принято Ученым советом  
Университета Вернадского  
«28» августа 2025 г. протокол № 1



**УТВЕРЖДАЮ**

Проректор по образовательной деятельности

для документов Кудрявцев М.Г.

«28» августа 2025 г.

## ПРОГРАММА

### **Учебной практики (Ознакомительной)**

Направление подготовки 40.04.01 Юриспруденция

Направленность (профиль) программы Правовое регулирование

государственной власти, государственной и муниципальной службы

Квалификация Магистр

Форма обучения заочная

Балашиха 2025

Программа практики разработана в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция

Программа практики разработана доцентом кафедры гражданского права и процесса, к.ю.н. , доцентом Надысевой Э.Х.

Рецензент: д.ю.н., профессор, Чихладзе Л.Т.

## **Введение**

Учебная практика (ознакомительная) является неотъемлемой составной частью учебного процесса подготовки студентов к самостоятельной практической работе.

**Целями** ознакомительной практики являются: углубление и систематизация теоретико-методологической подготовки студентов, изучение практического опыта работы подразделений предприятий и организаций, овладение первичными навыками профессиональной деятельности.

### **Задачи учебной практики (ознакомительной):**

- ознакомление с деятельностью и структурой предприятия;
- исследование основных составляющих внешней и внутренней среды предприятия;
- сбор и анализ информации об основных экономических показателях деятельности предприятия;
- приобретение практических навыков работы в подразделениях предприятий различных организационно-правовых форм;
- получение практических навыков в области управления;
- анализ литературы и документальных источников, наблюдение, неформализованное интервью с целью сбора и обработки информации;
- анализ конкретной проблемной области управления в ходе выполнения индивидуального задания по направлению подготовки;
- получение навыков самостоятельного решения отдельных вопросов по направлению подготовки.

### **1. Вид практики, способ и форма ее проведения**

Вид практики: учебная

Тип практики: ознакомительная

Способ проведения практики: выездная, стационарная.

Форма проведения практики: дискретно по видам практик – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики. Возможно сочетание дискретного проведения практик по их видам и по периодам их проведения.

Практика может проводиться в структурных подразделениях Университета, а также на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП ВО (далее – профильная организация). Место прохождения практики и представленные к защите отчеты должны соответствовать приказу ректора университета о прохождении учебной (ознакомительной) практики.

### **2. Планируемые результаты обучения при прохождении вид практики, соотнесенные с установленными в ОПОП ВО индикаторами достижения компетенций**

#### **2.1. Перечень компетенций, формируемых при прохождении практики**

В результате прохождения учебной практики (ознакомительной) у студента формируются следующие компетенции: универсальные и общепрофессиональные профессиональные (УК; ОПК). В данном пункте компетенции указываются в соответствии с ФГОС ВО и рабочего учебного плана. Компетенции, приведенные во ФГОС ВО, являются обязательными для освоения.

<b>Код и наименование компетенции</b>
---------------------------------------

<b>Универсальная компетенция</b>	
УК-2 Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	
<b>Общепрофессиональная компетенция</b>	
ОПК-1 . Способен анализировать нестандартные ситуации правоприменительной практики и предлагать оптимальные варианты их решения	

## 2.2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики

<b>Компетенция</b>	<b>Индикаторы достижения компетенций Планируемые результаты обучения</b>
<b>Универсальная компетенция</b>	
УК-2 Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	<p>Знать (З): Знает на основе поставленной проблемы проектную задачу и способ ее решения через реализацию проектного управления</p> <p>Уметь (У): Умеет разрабатывать концепцию проекта в рамках обозначенной проблемы: формулирует цель, задачи, обосновывает актуальность, значимость, ожидаемые результаты и возможные сферы их применения</p> <p>Владеть (В): владеет разработкой плана реализации проекта с использованием инструментов планирования, планирует необходимые ресурсы, осуществляет мониторинг хода реализации проекта</p>
<b>Общепрофессиональная компетенция</b>	
ОПК-1 Способен анализировать нестандартные ситуации правоприменительной практики и предлагать оптимальные варианты их решения	<p>Знать (З): правовые ситуации, по которым в правоприменительной практике не сформированы единобразные подходы в применении норм права (нестандартные правовые ситуации)</p> <p>Уметь(У):принимать правоприменительные решения по нестандартным правовым ситуациям с учетом возможных правовых последствий</p> <p>Владеть (В): нестандартными ситуациями правоприменительной практики и предлагать оптимальные варианты их решения</p>
ОПК-6 Способен обеспечивать соблюдение принципов этики юриста, в том числе принимать меры по профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений	<p>Знать (З):содержание и значение принципов этики юриста, создает условия для соблюдения этики юриста и правил служебного этикета, предупреждает о последствиях их несоблюдения</p> <p>Уметь (У): формировать нетерпимость к коррупционному поведению, объясняет природу и негативные последствия коррупции для общества и государства, последствия коррупционного поведения, содержание мер, направленных на профилактику и борьбу с коррупционными правонарушениями</p> <p>Владеть (В):Сведениями и документами, касающимися государственной и муниципальной службы, на соответствие антикоррупционным требованиям с целью профилактики коррупции и пресечения коррупционных (иных) правонарушений</p>

### **3. Место практики в структуре ОПОП ВО**

Учебная практика (ознакомительная) входит в Блок 2 «Практики», в полном объеме относится к обязательной части ОПОП ВО.

### **4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах.**

Общая трудоемкость учебной практики (ознакомительная) составляет 3 зачетные единицы (108 часов, из них 54,25 часа контактной работы, в т.ч. 4 часа на контроль). Студенты проходят практику: по очной форме обучения – в течение 2 недель на 1 курсе.

### **5. Руководство практикой**

Для руководства практикой назначается руководитель практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу кафедры управления.

Руководитель практики:

- составляет рабочий график (план) проведения практики (приложение 1);
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики (приложение 2);
- оформляет лист планируемых результатов обучения при прохождении практики (приложение 3);
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда; проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями техники безопасности;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися (приложение 4).

### **6. Содержание практики**

Разделы (этапы) практики	Код Компетенции
<b>Подготовительный этап</b> Установочная лекция. Выдача индивидуального задания на практику. Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами трудового распорядка.	УК-2; ОПК-1; ОПК-6;
<b>Практическая работа</b> На данном этапе магистрант активно овладевает практическими навыками работы по направлению; качественно и полностью выполняет индивидуальное задание; выполняет правила внутреннего распорядка организации; собирает и обобщает необходимый материал, который нужен для подготовки отчета по практике; систематически отчитывается перед руководителем о выполненных заданиях и собранном фактическом материале; качественно выполняет выданные поручения и возложенные на него должностные обязанности по месту прохождения практики; регулярно ведет дневник практики.	УК-2; ОПК-1; ОПК-6;
<b>Отчетный (заключительный) этап</b> Обобщение полученных результатов, анализ, подготовка выводов. Подготовка отчета по практике. Оформление дневника, составленного в соответствии с согласованным рабочим графиком (планом)	УК-2; ОПК-1; ОПК-6;

прохождения практики по установленной форме; подготовка отчета по практике в соответствии с требованиями программы учебной практики и своевременная сдача руководителю по практической подготовке от Университета; защита в установленные сроки отчёта по практике. <b>Заключительная лекция. Защита результатов практики</b>	
--	--

Обучающиеся в период прохождения практики обязаны:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программами практики (в т.ч. индивидуальные задания);
- выполнять рабочий график (план) проведения практики;
- соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

## **7. Формы отчетности по практике**

Формами отчетности по учебной практике (ознакомительной) являются дневник прохождения практики и собеседование по итогам прохождении учебной практики (ознакомительной). Формы отчетности представлены в приложениях.

## **8. Особенности организации учебной практики (ознакомительной) обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Освоение практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Для адаптации программы освоения практики используются следующие методы:

- для лиц с нарушениями слуха используются методы визуализации информации (презентации, использование компьютера для передачи текстовой информации интерактивная доска, участие сурдолога и др);

- для лиц с нарушениями зрения используются такие методы, как увеличение текста, картинок (в программах Windows), программы-синтезаторы речи, в том числе в ЭБС звукозаписывающие устройства (диктофоны), компьютеры с соответствующим программным аппаратным обеспечением и портативные компьютеризированные устройства.

Для маломобильных групп населения имеется необходимое материально-технические обеспечение (пандусы, оборудованные санитарные комнаты, кнопки вызова персонала, оборудованные аудитории для лекционных и практических занятий) возможно применение ассистивных технологий и средств.

Форма проведения промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере в форме тестирования и т.п.), при необходимости выделяется дополнительное время на подготовку и предоставляются необходимые технические средства.

## **9. Оценочные материалы по практике**

Оценочные материалы по учебной практике (ознакомительной) представлены в виде фонда оценочных средств к программе практики.

## **10. Методические указания для обучающихся по прохождению практики**

В процессе организации учебной практики (ознакомительной) применяются не только традиционные образовательные, технологии, но и активные и интерактивные формы: анализ и разбор конкретных ситуаций. В последствии на этой основерабатываются конкретные рекомендации.

Основными методами, используемыми при получении результатов исследования в ходе прохождения практики являются:

- использование информационных ресурсов и баз данных (электронные каталоги библиотек и полнотекстовые электронные базы литературных источников используются при поиске материала);
- использование проблемно-ориентированного междисциплинарного подхода к изучению наук (использование моделей и прикладных проблем в параллельно изучаемых дисциплинах);
- использование методов, основанных на изучении практики;
- компьютерные технологии и программные продукты, необходимые для сбора и систематизации информации, разработки планов, проведения требуемых программой практики расчетов и т.д.;
- вербально - коммуникационные технологии (интервью, беседы с руководителями, специалистами, работниками массовых профессий предприятия (учреждения, жителями населенных пунктов);
- организационно-информационные технологии (присутствие на собраниях, совещаниях, «планерках», нарядах и т.п.);
- при прохождении учебной практики студент использует при необходимости должностные инструкции, программные продукты и т.п.

Основную часть практики составляет внеаудиторная самостоятельная работа под руководством руководителя практики от организации (выполнение заданий практики, составление отчетной документации).

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы студентов на учебной практике (ознакомительной) являются:

1. Учебная литература по освоенным ранее профильным дисциплинам;
2. Методические разработки для студентов, определяющие порядок прохождения и содержание учебной практики (ознакомительной).

## **11. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики**

### **Учебно-методическое обеспечение проведения практики:**

<b>№ п/п</b>	Автор, название, место издания, издательство, год издания, количество страниц
	Методические рекомендации по прохождению учебной практики (ознакомительной) студентами

### **Электронные учебные издания в электронно-библиотечных системах (ЭБС):**

<b>№ п/п</b>	Автор, название, место издания, издательство, год издания, количество страниц	Ссылка на учебное издание в ЭБС
1.	Нудненко, Л. А. Конституционное право России : учебник для вузов / Л. А. Нудненко. — 9-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 528 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17517-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. —	URL: <a href="https://urait.ru/bcode/533233">https://urait.ru/bcode/533233</a>
2.	Философия права и закона : учебник для вузов / А. В. Грибакин [и др.] ; под редакцией А. В. Грибакина. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 289 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00326-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. —	URL: <a href="https://urait.ru/bcode/512476">https://urait.ru/bcode/512476</a>

№ п/п	Автор, название, место издания, издательство, год издания, количество страниц	Ссылка на учебное издание в ЭБС
3.	Серегин, А. В. Сравнительное правоведение (мир правовых семей) : учебник для вузов / А. В. Серегин. — 2-е изд., испр. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 362 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16114-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. —	URL: <a href="https://urait.ru/bcode/530448">https://urait.ru/bcode/530448</a>
4.	Документоведение : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина [и др.] ; под редакцией Л. А. Дорониной. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 336 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15753-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. —	URL: <a href="https://urait.ru/bcode/511341">https://urait.ru/bcode/511341</a>

### Ресурсы сети «Интернет»

1. ЭБС «Agribib» - Режим доступа: <http://ebs.rgazu.ru/>
2. НЭБ «eLIBRARY.RU» - Режим доступа <https://elibrary.ru/defaultx.asp>
3. <http://www.icsti.su> - Международный центр научной и технической информации (МЦНТИ) – оказание информационной, аналитической, консультационной и организационной поддержки сотрудничества в области науки, технологии и бизнеса

## 12. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

**Современные профессиональные базы данных, информационные справочные системы, цифровые электронные библиотеки и другие электронные образовательные ресурсы**

1. Договор о подключении к Национальной электронной библиотеке и предоставлении доступа к объектам Национальной электронной библиотеки №101/НЭБ/0502-п от 26.02.2020 5 лет с пролонгацией
2. Соглашение о бесплатном тестовом доступе к Polpred.com. Обзор СМИ 27.04.2016 бессрочно
3. Соглашение о бесплатном тестовом доступе к Polpred.com. Обзор СМИ 02.03.2020 бессрочно
4. Информационно-справочная система «Гарант» – URL: <https://www.garant.ru/> Информационно-справочная система Лицензионный договор № 261709/ОП-2 от 25.06.2021
5. «Консультант Плюс». – URL: <http://www.consultant.ru/> свободный доступ
6. Электронно-библиотечная система AgriLib <http://ebs.rgunh.ru/> (свидетельство о государственной регистрации базы данных №2014620472 от 21.03.2014).

## Доступ к электронной информационно-образовательной среде, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Система дистанционного обучения Moodle [www.portfolio.rgunh.ru \(свободно распространяемое\)](http://www.portfolio.rgunh.ru)
2. Право использования программ для ЭВМ Mirapolis HCM в составе функциональных блоков и модулей: Виртуальная комната.
3. Инновационная система тестирования – программное обеспечение на платформе 1С (Договор № К/06/03 от 13.06.2017). Бессрочный.
4. Образовательный интернет – портал Российского государственного аграрного заочного университета (свидетельство о регистрации средства массовых информации Эл № ФС77-51402 от 19.10.2012).

## **Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение**

1. OpenOffice – свободный пакет офисных приложений (свободно распространяемое)
2. linuxmint.com <https://linuxmint.com/> (свободно распространяемое)
3. Электронно-библиотечная система AgriLib <http://ebs.rgunh.ru/> (свидетельство о государственной регистрации базы данных №2014620472 от 21.03.2014) собственность университета.
4. Официальная страница ФГБОУ ВО «Российский государственный аграрный заочный университет» <https://vk.com/rgunh.ru> (свободно распространяемое)
5. Портал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный аграрный заочный университет» (свободно распространяемое) <https://zen.yandex.ru/id/5fd0b44cc8ed19418871dc31>
6. Антивирусное программное обеспечение Dr. WEB Desktop Security Suite (Сублицензионный договор №13740 на передачу неисключительных прав на программы для ЭВМ от 01.07.2021).

## **15. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики**

В процессе прохождения практики используется материально-техническая база университета и организации, обеспечивающей проведение практики. Для оформления результатов практики необходимо рабочее место, оборудованное вычислительной и офисной техникой.

Для подготовки отчета по практике может использоваться материально-техническая база Университета - учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы (оснащенные компьютерной техникой с подключением к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета и ЭБС).

Залы судебных заседаний для проведения практики Стол судебного заседания, подиум для размещения стола судебного заседания, стол секретаря судебного заседания, столы представителей сторон, трибуна для допроса свидетелей, перильные ограждения, кресло присяжных заседателей, гербовая панель, устройство индукционного усиления звука, мультимедийное оборудование, информационный киоск, оборудование для демонстрации аудио-, видео доказательств, программно-аппаратный комплекс защиты свидетеля	143900, Московская область, г. Балашиха, шоссе Энтузиастов д. 39А, зал № 305, площадь помещения 126,8 кв. м, № по технической инвентаризации 305, этаж 3 зал № 401 площадь помещения 139,1 кв. м, № по технической инвентаризации 401, этаж 4
Учебная аудитория для проведения групповых консультаций и индивидуальной работы обучавшихся с педагогическими работниками, для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации. Специализированная мебель, доска меловая. Персональные компьютеры в сборке с выходом в интернет.	143907, Московская область, г. Балашиха, ул. шоссе Энтузиастов, д. 50, каб. 142 Площадь помещения 69,1 кв.м № по технической инвентаризации 147, этаж 1
Помещение для самостоятельной работы. Персональные компьютеры в сборке с выходом в интернет.	143907, Московская область, г. Балашиха, ул. шоссе Энтузиастов, д. 50, читальный зал Площадь помещения 497,4 кв. м. № по технической инвентаризации 177, этаж 1
Помещение для самостоятельной работы. Специализированная мебель, персональные компьютеры в сборке с выходом в интернет.	143900, Московская область, г. Балашиха, ул. Юлиуса Фучика д.1, каб. 320 Площадь помещения 49,7 кв. м. № по технической инвентаризации 313, этаж 3
Учебная аудитория для учебных занятий обучающихся из числа	143907, Московская область, г.

<p>инвалидов и лиц с ОВЗ. Специализированная мебель. Автоматизированное рабочее место для инвалидов-колясочников с коррекционной техникой и индукционной системой ЭлСис 290; Автоматизированное рабочее место для слабовидящих и незрячих пользователей со стационарным видеоувеличителем ЭлСис 29 ON; Автоматизированное рабочее место для слабовидящих и незрячих пользователей с портативным видеоувеличителем ЭлСис 207 CF; Автоматизированное рабочее место для слабовидящих и незрячих пользователей с читающей машиной ЭлСис 207 CN; Аппаратный комплекс с функцией видеоувеличения и чтения для слабовидящих и незрячих пользователей ЭлСис 207 OS.</p>	<p>Балашиха, ул. шоссе Энтузиастов, д. 50, каб. 105 Площадь помещения 52,8 кв. м. № по технической инвентаризации 116, этаж 1</p>
---	---

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
МИНИСТЕРСТВА СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА**  
**ИМЕНИ В.И. ВЕРНАДСКОГО»**  
(Университет Вернадского)

**Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной  
аттестации обучающихся  
Учебной практики (ознакомительной)**

**Направление подготовки 40.04.01 Юриспруденция**

**Направленность (профиль) программы** Правовое регулирование  
государственной власти, государственной и муниципальной службы

**Квалификация** Магистр

**Форма обучения** заочная

Балашиха 2025

## 1. Описание показателей и критериев оценивания планируемых результатов обучения по Учебной (ознакомительной) практике

Код и наименование компетенции	Уровень освоения	Индикатор сформированности компетенции Планируемые результаты обучения
УК-2. Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	<b>Пороговый</b> (удовлетворительно)	<p><b>Знать (З):</b> Знает на основе поставленной проблемы проектную задачу и способ ее решения через реализацию проектного управления</p> <p><b>Уметь (У):</b> Умеет разрабатывать концепцию проекта в рамках обозначенной проблемы: формулирует цель, задачи, обосновывает актуальность, значимость, ожидаемые результаты и возможные сферы их применения</p> <p><b>Владеть (В):</b> владеет разработкой плана реализации проекта с использованием инструментов планирования, планирует необходимые ресурсы, осуществляет мониторинг хода реализации проекта</p>
	<b>Продвинутый</b> (хорошо)	<p><b>Знает твердо:</b> Знает на основе поставленной проблемы проектную задачу и способ ее решения через реализацию проектного управления</p> <p><b>Умеет уверенно:</b> Умеет разрабатывать концепцию проекта в рамках обозначенной проблемы: формулирует цель, задачи, обосновывает актуальность, значимость, ожидаемые результаты и возможные сферы их применения</p> <p><b>Владеет уверенно:</b> владеет разработкой плана реализации проекта с использованием инструментов планирования, планирует необходимые ресурсы, осуществляет мониторинг хода реализации проекта</p>
	<b>Высокий</b> (отлично)	<p><b>Имеет сформировавшиеся систематические знания:</b> Знает на основе поставленной проблемы проектную задачу и способ ее решения через реализацию проектного управления</p> <p><b>Имеет сформировавшееся систематическое умение:</b> Умеет разрабатывать концепцию проекта в рамках обозначенной проблемы: формулирует цель, задачи, обосновывает актуальность, значимость, ожидаемые результаты и возможные сферы их применения</p> <p><b>Показал сформировавшееся систематическое владение:</b> владеет разработкой плана реализации проекта с использованием инструментов планирования, планирует необходимые ресурсы, осуществляет мониторинг хода реализации проекта</p>

	<b>Высокий (отлично)</b>	<p><b>Сформировавшиеся систематические знания:</b> структуру и функционирование основных важных бизнес-систем корпоративной информационной системы (КИС) предприятия; основы организации управления и руководства в профессиональной деятельности</p> <p><b>Сформировавшееся систематическое умение:</b> применять основные методы и приемы проектирования процессов организации и управления производственной компанией с помощью средств АИС; способен ориентироваться в последних направлениях в ИТ- технологиях</p> <p><b>Сформировавшееся систематическое владение:</b> методологией и методикой проведения научных исследований; методами анализа состояния информационных систем; навыками рациональной организации, руководства и управления профильной организацией</p>
ОПК-1. Способен анализировать нестандартные ситуации правоприменительной практики и предлагать оптимальные варианты их решения	<b>Пороговый (удовлетворительно)</b>	<p><b>Знать (З):</b> правовые ситуации, по которым в правоприменительной практике не сформированы единообразные подходы в применении норм права (нестандартные правовые ситуации)</p> <p><b>Уметь (У):</b> принимать правоприменительные решения по нестандартным правовым ситуациям с учетом возможных правовых последствий</p> <p><b>Владеть (В):</b> нестандартными ситуациями правоприменительной практики и предлагать оптимальные варианты их решения</p>
	<b>Продвинутый (хорошо)</b>	<p><b>Знает твердо:</b> правовые ситуации, по которым в правоприменительной практике не сформированы единообразные подходы в применении норм права (нестандартные правовые ситуации)</p> <p><b>Умеет уверенно:</b> принимать правоприменительные решения по нестандартным правовым ситуациям с учетом возможных правовых последствий</p> <p><b>Владеет уверенно:</b> нестандартными ситуациями правоприменительной практики и предлагать оптимальные варианты их решения</p>
	<b>Высокий (отлично)</b>	<p><b>Имеет сформировавшиеся систематические знания:</b> правовые ситуации, по которым в правоприменительной практике не сформированы единообразные подходы в применении норм права (нестандартные правовые ситуации)</p> <p><b>Имеет сформировавшееся систематическое умение:</b> принимать правоприменительные решения по нестандартным правовым ситуациям с учетом возможных правовых последствий</p> <p><b>Показал сформировавшееся систематическое владение:</b> нестандартными ситуациями правоприменительной практики и предлагать оптимальные варианты их решения</p>

<p>ОПК-6. Способен обеспечивать соблюдение принципов этики юриста, в том числе принимать меры по профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений</p>	<p><b>Пороговый (удовлетворительно)</b></p>	<p><b>Знать (3):</b> содержание и значение принципов этики юриста, создает условия для соблюдения этики юриста и правил служебного этикета, предупреждает о последствиях их несоблюдения  <b>Уметь (У):</b> формировать нетерпимость к коррупционному поведению, объясняет природу и негативные последствия коррупции для общества и государства, последствия коррупционного поведения, содержание мер, направленных на профилактику и борьбу с коррупционными правонарушениями  <b>Владеть (В):</b> Сведениями и документами, касающимися государственной и муниципальной службы, на соответствие антикоррупционным требованиям с целью профилактики коррупции и пресечения коррупционных (иных) правонарушений</p>
	<p><b>Продвинутый (хорошо)</b></p>	<p><b>Знает твердо:</b> содержание и значение принципов этики юриста, создает условия для соблюдения этики юриста и правил служебного этикета, предупреждает о последствиях их несоблюдения  <b>Умеет уверенно:</b> формировать нетерпимость к коррупционному поведению, объясняет природу и негативные последствия коррупции для общества и государства, последствия коррупционного поведения, содержание мер, направленных на профилактику и борьбу с коррупционными правонарушениями  <b>Владеет уверенно:</b> Сведениями и документами, касающимися государственной и муниципальной службы, на соответствие антикоррупционным требованиям с целью профилактики коррупции и пресечения коррупционных (иных) правонарушений</p>
	<p><b>Высокий (отлично)</b></p>	<p><b>Имеет сформировавшееся систематические знания:</b> содержание и значение принципов этики юриста, создает условия для соблюдения этики юриста и правил служебного этикета, предупреждает о последствиях их несоблюдения  <b>Имеет сформировавшееся систематическое умение:</b> формировать нетерпимость к коррупционному поведению, объясняет природу и негативные последствия коррупции для общества и государства, последствия коррупционного поведения, содержание мер, направленных на профилактику и борьбу с коррупционными правонарушениями  <b>Показал сформировавшееся систематическое владение:</b> Сведениями и документами, касающимися государственной и муниципальной службы, на соответствие антикоррупционным требованиям с целью профилактики коррупции и пресечения коррупционных (иных) правонарушений</p>

## 2. Описание шкал оценивания

### 2.1 Шкала оценивания на этапе текущего контроля

Форма текущего контроля	Отсутствие усвоения (ниже порогового)*	Пороговый (удовлетворительно)	Продвинутый (хорошо)	Высокий (отлично)
Ведение дневника прохождения практики	Дневник не вёлся (не заполнен); дневник заполнен не в соответствии с требованиями, предъявляемыми к данному виду документа; содержание дневника не соответствует требованиям программы практики, расходится с рабочим графиком (планом) прохождения практики, не отражает выполнение индивидуального задания	Дневник заполнен частично; дневник заполнен в соответствии с требованиями, предъявляемыми к данному виду документа; имеются грубые ошибки в названии видов практической деятельности, описании алгоритма действий; содержание дневника соответствует требованиям программы практики, частично отражает выполнение индивидуального задания; имеются небольшие отклонения от рабочего графика (плана) прохождения практики	Дневник заполнен в полном объёме, но имеются замечания по его содержанию; дневник заполнен в соответствии с требованиями, предъявляемыми к данному виду документа; имеются незначительные ошибки в описании алгоритма действий; содержание дневника соответствует требованиям программы практики, рабочему графику (плану) прохождения практики, отражает выполнение индивидуального задания не в полном объеме	Дневник заполнен в полном объёме; дневник заполнен в соответствии с требованиями, предъявляемыми к данному виду документа; виды работ описаны согласно алгоритму действий; содержание дневника соответствует требованиям программы практики, рабочему графику (плану) прохождения практики, отражает выполнение индивидуального задания в полном объеме

### 2.1 Шкала оценивания на этапе промежуточной аттестации (зачет с оценкой)

Форма промежуточной аттестации	Отсутствие усвоения (ниже порогового)*	Пороговый (удовлетворительно)	Продвинутый (хорошо)	Высокий (отлично)
Собеседование	на менее 60% поставленных вопросов были даны плохо сформулированные ответы в недостаточном объеме, студентом была проявлена слабая научная и образовательно-культурная эрудиция	на 60% - 70% поставленных вопросов студентом были даны полные ответы, студентом была проявлена ограниченная научная и образовательно-культурная подготовленность	на 70% - 80% поставленных вопросов студентом были даны квалифицированные ответы в полном объеме, студент показал достаточную научную и образовательно-культурную эрудицию	на 80% и более поставленных вопросов студентом были даны четко сформулированные квалифицированные ответы в полном объеме, студент проявил повышенную научную и образовательно-культурную эрудицию

**3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения программы учебной практики (ознакомительной).**

## **ЗАДАНИЕ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ДНЕВНИК О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ**

### **Ведение дневника прохождения практики**

Дневник прохождения практики является основным документом, по которому обучающийся отчитывается о выполнении программы практики. Во время учебной практики (ознакомительной) обучающийся ежедневно записывает в дневник все, что им проделано по выполнению программы. Не реже одного раза в неделю студент обязан представить дневник прохождения практики на просмотр руководителю практики, который подписывает его после просмотра, делает свои замечания и дает, если необходимо, дополнительные задания.

## **КОМПЛЕКТ ПРИМЕРНЫХ ВОПРОСОВ для промежуточной аттестации в виде собеседования (задания) по итогам прохождения учебной (ознакомительной) практики**

### **Типовые вопросы для собеседования**

1. История сравнительного правоведения.
2. Классификация правовых семей современности.
3. Понятие и структура романо-германской правовой семьи.
4. История развития романо-германской правовой семьи.
5. Основные особенности романо-германского права.
6. Понятие и система источников романо-германского права.
7. Правовые системы Франции и Германии (сравнительно-правовой анализ).
8. Общая характеристика ценностей в праве.
9. Право как форма свободы.
10. Сущее и должное в праве и морали.
11. Механизмы формирования правового человека
12. Власть и право. Право власти
13. Сущность и структура правосознания.
14. Понятие правового общества, перспективы его формирования в России.
15. Право в контексте социального порядка.
16. Актуальность проблемы свободы, равенства, справедливости
17. Акты Президента Российской Федерации. Их юридическая сила и значение.
18. Виды федеральных органов государственной власти, их основные функции.
19. Государственный суверенитет Российской Федерации и его конституционное закрепление.
20. Государство как конституционно-правовой институт. Его основные функции и их конституционное закрепление.
21. Депутатский мандат: понятие и виды. Юридические гарантии депутатской деятельности.  
Депутатский иммунитет.
22. Досрочное отрешение Президента Российской Федерации от должности. Его конституционные основания и порядок.

### **Примерные темы исследования**

1. Законодательный процесс в Российской Федерации.
2. Избирательные комиссии, их виды, порядок образования и правовое положение.
3. История конституционного строительства в России.
4. Источники конституционного права Российской Федерации.
5. Классификация (виды) конституционных прав и свобод человека и гражданина в Российской Федерации.
6. Классификация и форма конституций.
7. Конституционно-правовая ответственность.
8. Конституционно-правовой статус Государственной Думы, условия и порядок ее досрочного роспуска.
9. Конституционно-правовые нормы: понятие, структура, виды.
10. Конституционно-правовые отношения: понятие, структура, виды.
11. Конституционные обязанности человека и гражданина в Российской Федерации.
12. Конституционные основания ограничения прав и свобод личности в Российской Федерации.
13. Конституционные основы организации и деятельности органов прокуратуры в Российской Федерации.
14. Конституционные основы формирования и основные направления деятельности Верховного суда Российской Федерации.
15. Конституционные поправки и пересмотр Конституции Российской Федерации.
16. Конституционные принципы осуществления правосудия в России.
17. Конституционные принципы, определяющие правовое положение личности в Российской Федерации.

## Комплект оценочных материалов по производственной практике по профилю профессиональной деятельности

Задания открытого типа – 2 мин. на ответ, задания закрытого типа – 5 мин. на ответ

№ п/п	Задание	Варианты ответов	Правильные ответы	Формируе мая компетенц ия
Задания закрытого типа				
1.	На каком этапе жизненного цикла проекта вы, как руководитель, должны формально определить его ключевые цели, итоговый результат (содержание), бюджет (если есть), основные этапы и риски, чтобы зафиксировать единое понимание задачи всеми участниками и заказчиком?	1) На этапе инициации проекта, когда только определяется его необходимость и издается приказ о начале работы. 2) На этапе планирования, где создается детализированный план достижения целей, определенных на этапе инициации. 3) На этапе исполнения, когда команда активно работает над задачами и план может корректироваться по мере поступления новых данных	2) На этапе планирования, где создается детализированный план достижения целей, определенных на этапе инициации.	УК-2
2.	При возникновении коллизии между нормами ведомственного приказа и федерального закона следует:	1) Применить норму, изданную позднее 2) Руководствоваться принципом верховенства закона 3) Использовать аналогию права	2) Руководствоваться принципом верховенства закона	ОПК-1
3.	При предложении контрагентом ускорения процедуры дополнительное вознаграждение юрист должен:	1) Сообщить о данном факте руководству 2) Уведомить правоохранительные органы 3) Прекратить переговоры	1) Сообщить о данном факте руководству 2) Уведомить правоохранительные органы	ОПК-6

№ п/п	Задания открытого типа (в т.ч. примерные вопросы к зачету/экзамену)	Правильные ответы	Формируемая компетенция
1.	Перечислите этапы жизненного цикла проекта по разработке ведомственного НПА и ключевые результаты каждого этапа.	Жизненный цикл включает инициирование, планирование, реализацию, мониторинг и завершение. Каждый этап завершается конкретным документом и оценкой выполнения целей.	УК-2
2.	Способ разрешения правовой коллизии, при котором применяется норма специального закона, называется принципом .	приоритета специальной нормы	ОПК-1
3.	Мера профилактики коррупционных правонарушений, предполагающая информирование о случаях коррупционного поведения, — это _____.	система информирования	ОПК-6

**Приложение 1**

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
МИНИСТЕРСТВА СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА**  
**ИМЕНИ В.И. ВЕРНАДСКОГО»**  
(Университет Вернадского)

**РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)**

прохождения учебной практики  
(ознакомительной)

студента \_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ формы обучения  
по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция

Направленность (профиль) программы Юридическая деятельность в органах  
государственной власти

ФИО обучающегося

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

№	Содержание практики	Период выполнения видов работ и заданий	Отметка о выполнении
1	Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка		
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8	Оформление обязательных документов о практике.		

Руководитель практики \_\_\_\_\_ «\_\_» 20\_\_ г.  
подпись \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_

Ознакомлен \_\_\_\_\_ «\_\_» 20\_\_ г.  
(подпись обучающегося) \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_

## **Приложение 2**

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
МИНИСТЕРСТВА СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА**  
**ИМЕНИ В.И. ВЕРНАДСКОГО»**  
**(Университет Вернадского)**

Кафедра Управления

Направление подготовки 40.04.01 Юриспруденция

Направленность (профиль) программы Юридическая деятельность в органах государственной власти

### **ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ для прохождения учебной практики (ознакомительной)**

студента \_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ формы обучения

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. студента)

**Целевая установка:**

---

---

---

---

№ п/п	Вопросы, подлежащие изучению
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	

Руководитель практики \_\_\_\_\_ «\_\_» 20\_\_ г.  
подпись \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_

Задание получил \_\_\_\_\_ «\_\_» 20\_\_ г.  
(подпись обучающегося) \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_

### **Приложение 3**

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
МИНИСТЕРСТВА СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА**  
**ИМЕНИ В.И. ВЕРНАДСКОГО»**  
**(Университет Вернадского)**

**УТВЕРЖДАЮ**  
Зав. кафедрой \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Ф.И.О.  
«\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.

#### **Планируемые результаты прохождения практики (уровень сформированности компетенций)**

В результате прохождения учебной практики (ознакомительной) обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, знания для формирования профессиональных компетенций:

Результаты освоения программы магистратуры	Планируемые результаты практики
	<b>Знает:</b> <b>Умеет:</b> <b>Владеет:</b>

Руководитель практики \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.  
подпись \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_

**ОТЗЫВ  
РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ**

о работе студента(ки) института экономики и управления в АПК  
Университета Вернадского \_\_\_\_\_ формы обучения по направлению  
подготовки 40.04.01 Юриспруденция

Направленность (профиль) программы Юридическая деятельность в органах  
государственной власти

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

в период прохождения учебной практики (\_\_\_\_\_)

Критерии оценки прохождения практики	Оценка <sup>1</sup>
Выполнение программы практики	
Выполнение индивидуального задания	
Соблюдение графика прохождения практики	
Достижение планируемых результатов прохождения практики (уровень сформированности компетенций) <sup>2</sup>	

**Заключение:**

*Студент в целом справился с заданием, прошел все этапы практики, выполнил все виды задания, освоил все компетенции*

Руководитель практики \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_.  
20\_\_ г.

подпись

ФИО

<sup>1</sup>Дается качественная оценка: выполнение (невыполнение), соблюдение (несоблюдение), соответствие (несоответствие), уровень усвоения

<sup>2</sup> Оценка ставится в соответствии с критериями освоения компетенций

## **Приложение 5**

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
МИНИСТЕРСТВА СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА**  
**ИМЕНИ В.И. ВЕРНАДСКОГО»**  
**(Университет Вернадского)**

# **ДНЕВНИК**

## **проведения учебной практики (ознакомительной)**

студента \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ формы обучения по направлению  
подготовки 40.04.01 Юриспруденция

## Направленность (профиль) программы Юридическая деятельность в органах государственной власти

(Ф.И.О.)

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Сроки прохождения практики: с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики \_\_\_\_\_ «\_\_» 20\_\_ г.  
подпись ФИО

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись обучающегося) ФИО