

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Абдрахманов Данияр Маэлярович  
Должность: ректор ГБОУ ВО "БАГУ"  
Дата подписания: 04.09.2024 10:41:43  
Уникальный программный идентификатор:  
6caf317d71a2c7d2f749ed2578795b66901352dd

**Государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Башкирская академия государственной службы и управления  
при Главе Республики Башкортостан»**

кафедра конституционного и административного права

УТВЕРЖДАЮ

Ректор \_\_\_\_\_ Д.М. Абдрахманов

"25" января 2024 г.

**ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

**Б2.В.02 (П) Производственная практика**

**Тип** Преддипломная практика  
**Способ проведения** Стационарная  
**Форма** Концентрированная

Уровень высшего образования

**МАГИСТРАТУРА**

Направление подготовки

40.04.01 Юриспруденция

(код и наименование направления подготовки)

Направленность (профиль) программы «Правовое обеспечение деятельности органов публичной власти»

Форма обучения

Очная

Уфа 2024

Программа практики «Б2.В.02 (П) Производственная практика. Преддипломная практика» /сост. Н.Л. Воронцова - Уфа: ГБОУ ВО «БАГСУ», 2023 год

Рабочая программа предназначена для обучающихся очной форме обучения по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция

РЕКОМЕНДОВАНА заседанием кафедры конституционного и административного права протокол №2 от "19" сентября 2023г.

Заведующий кафедрой конституционного и административного права \_\_\_\_\_ С.Б. Сафина

Согласовано  
Руководитель ОПОП \_\_\_\_\_ Н.Л. Воронцова

@Воронцова Н.Л., 2023 год  
@ ГБОУ ВО БАГСУ», 2023год

## Содержание

1. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы .....	4
1.1 Цели и задачи практики.....	4
1.2 Планируемые результаты обучения при прохождении практики.....	4
2. Место практики в структуре образовательной программы .....	6
3. Объем практики в соответствии с учебным планом.....	6
4. Содержание практики.....	7
4.1 Порядок организации учебной практики.....	7
4.2 Этапы учебной практики.....	8
4.3 Права и обязанности обучающихся.....	9
5. Формы отчетности по практике.....	9
6. Оценочные и методические материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по практике.....	10
6.1 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования .....	10
6.2 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	11
6.3 Методические указания по прохождению практики и выполнению научно-исследовательской работы.....	11
7. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики.....	12
8. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем .....	13
9. Материально-техническое обеспечение практики.....	14
Приложения:	
1.Форма индивидуального задания на практику	
2.Форма дневника практики	
3.Фонд оценочных средств	

# 1. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

## 1.1 Цели и задачи практики

Целью производственной практики (преддипломной практики) является развитие профессиональных компетенций, сбор информации и подготовка магистранта к завершению выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации).

Задачами производственной практики (преддипломной практики) являются:

- осуществление сбора, обработка, анализ и систематизация информации по теме ВКР;
- изучение деятельности органов публичной власти, ее правового обеспечения с целью выработки научно-обоснованных рекомендаций и предложений;
- изучение требований к оформлению научной документации;
- приобретение навыков оформления результатов научных исследований.
- изучение основных направлений деятельности в органах публичной власти, организациях, учреждениях, ознакомление с научными методиками, технологиями их применения, способами обработки информации;
- развитие навыков, которые в дальнейшем необходимы для продолжения своих самостоятельных научных и практических исследований, ведения профессиональной деятельности;
- овладение обучающимися всеми необходимыми компетенциями, обеспечивающими тесную интеграцию образовательной, научно-исследовательской, научно-практической деятельности;
- формирование навыков обработки полученных результатов, анализа и представления их в виде научных публикаций, теоретической и практической части выпускной квалификационной работы.

## 1.2 Планируемые результаты обучения при прохождении практики

Прохождение практики обучающимися направлено на формирование следующих компетенций

Категория компетенции	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
ПК-1	Способен разрабатывать нормативные правовые акты в органах публичной власти	ПК-1.1. Владеет принципами разработки нормативных правовых актов в сфере правового обеспечения деятельности органов публичной власти;

		ПК-1.2. Разрабатывает проекты нормативных правовых актов; проводить анализ их качества.
ПК-2	Способен квалифицированно применять нормативные правовые акты в органах публичной власти, в том числе судах и органах прокуратуры	ПК-2.1. Анализирует юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения, толкует и правильно применяет правовые нормы; ПК-2.2. Демонстрирует навыки анализа правоприменительной практики.
ПК-3	Способен принимать оптимальные управленческие решения в профессиональной деятельности	ПК-3.1. Способен осуществлять юридическое сопровождение организационно-управленческой деятельности; ПК-3.2 Находит, систематизирует и оценивает значимую правовую информацию, требующую отражения в процессуальных и иных документах, анализирует полученные сведения и формулирует юридически-грамотные решения, составляет необходимые правовые и управленческие документы.

### Планируемые результаты освоения образовательной программы

Категория компетенции	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
ПК-1	Способен разрабатывать нормативные правовые акты в органах публичной власти	<b>Знать:</b> принципы разработки нормативных правовых актов в сфере правового обеспечения деятельности органов публичной власти <b>Уметь:</b> анализировать состояние и качество нормативных правовых актов в рамках исследуемого в научной работе предмета; формулировать предложения по нормативно-правовому регулированию отношений <b>Владеть:</b> навыками разработки проектов нормативных правовых актов
ПК-2	Способен квалифицированно применять нормативные правовые акты в	<b>Знать:</b> нормы материального и процес-

	органах публичной власти, в том числе судах и органах прокуратуры	суального права, регулирующие деятельность органов публичной власти <b>Уметь:</b> нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности <b>Владеть:</b> способностью квалифицированно применять нормативные правовые акты в юридической деятельности, реализовывать материального и процессуального права в профессиональной деятельности
ПК-3	Способен принимать оптимальные управленческие решения в профессиональной деятельности	<b>Знать:</b> правила и приемы формулирования управленческих решений <b>Уметь:</b> Принимать оптимальные управленческие решения <b>Владеть:</b> способностью принимать оптимальные управленческие решения

## 2. Место практики в структуре образовательной программы

Преддипломная практика является обязательным видом учебной работы магистрантов, входит в раздел учебного плана «Практики».

## 3. Объем практики в соответствии с учебным планом

Общая трудоемкость учебной практики составляет 9 зачетных единицы (324 академических часа).

Вид работы	Трудоемкость, академических часов	
	4 семестр	всего
<b>Общая трудоёмкость</b>	<b>324</b>	<b>324</b>
<b>Контактная работа:</b>	-	-
Лекции (Л)	2	2
Практические занятия (ПЗ)	-	-
Промежуточная аттестация (зачет с оценкой)	4	4
<b>Самостоятельная работа:</b>	<b>318</b>	<b>318</b>
- сбор, анализ и обобщение материалов по проблеме исследования; – корректировку плана ВКР; – литературное оформление собранного материала и предоставление первого варианта ВКР научному руководителю;		

– выполнение экспериментальной работы (практической части выпускной квалификационной работы); – подготовка содержания теоретической части и проекта практической части ВКР; – участие в научных конференциях по исследуемой проблематике; – составление отчетных документов по практике, подготовка к защите отчета по практике		
<b>Вид итогового контроля</b>	<b>Зачет с оценкой</b>	<b>Зачет с оценкой</b>

## 4. Содержание практики

### 4.1 Порядок организации производственной практики

Практика может проводиться непосредственно на кафедре конституционного и административного права ГБОУ ВО «БАГСУ» или в органе публичной власти. Магистранты, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить преддипломную практику в организации по месту трудовой деятельности, если осуществляемая ими профессиональная деятельность соответствует целям и содержанию практики. Каждый магистрант имеет право самостоятельно предложить тот или иной орган как базу для прохождения преддипломной практики. С выбранными организациями заключается двухсторонний договор, после чего магистрант получает направление на место практики и задание на практику. Общее руководство, подготовку и организацию практики осуществляют руководители от кафедры (научные руководители), проводящие непосредственную работу с магистрантами.

Для руководства практической подготовкой в форме практики, проводимой в ГБОУ ВО «БАГСУ», назначается руководитель (руководители) практической подготовки из числа научно-педагогических работников, осуществляющих реализацию образовательной программы магистратуры.

Руководитель практической подготовки от ГБОУ ВО «БАГСУ» в форме практики:

- разрабатывает индивидуальные задания по установленной форме (*Приложение 1*) для обучающихся, выполняемые в период практической подготовки в форме практики;
- организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практической подготовкой в форме практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным образовательной программой;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими на основе индивидуальных заданий определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Руководитель от профильной организации:

- согласовывает рабочий график (план) проведения практической подготовки в форме практики, индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практической подготовки в форме практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;
- дает характеристику обучающемуся и ставит свою оценку по результатам проведения практической подготовкой в форме практики.

#### **4.2 Этапы производственной практики**

№	Разделы (этапы) практики	Трудоемкость, час
<b>1. Подготовка к практике</b>		
1.1	Ознакомление с программой практики	5
1.2	Посещение общего собрания по практике	2
1.3	Составление/получение индивидуального задания на практику	15
<b>2. Прохождение практики</b>		
2.1	Выполнение индивидуального задания и поручений руководителя практики	110
2.3	Ежедневное ведение дневника о прохождении практики	40
2.4	Сбор и/или составление материалов, предусмотренных индивидуальным заданием и программой учебной практики	120
<b>3. Подготовка к аттестации по результатам практики:</b>		
3.1	Формирование отчета, обобщение результатов проделанной работы	28
<b>4. Аттестация по результатам практики:</b>		
4.1	Защита отчета по практике	4
<b>ИТОГО:</b>		<b>324</b>

#### **4.3. Права и обязанности обучающихся**

- Обучающиеся в период прохождения практической подготовкой в форме практики:
- выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;

– ведут дневник практической подготовки в форме практики по установленной форме (*Приложение 2*);

Обучающийся имеет право:

- вносить предложения по совершенствованию организации практики;
- по всем вопросам, возникающим в процессе прохождения практики, обращаться в деканат факультета, к руководителю практики от ГБОУ ВО «БАГСУ».

Обязанности обучающегося:

До начала прохождения практики, в установленные деканатом факультета сроки, обучающийся обязан:

- ознакомиться с программой практики;
- посетить организационное собрание, проводимое руководителем магистерской программы (и)или руководителем (ями) учебной практики;
- получить индивидуальное задание и календарный план прохождения практики.

Во время практики обучающийся обязан:

- своевременно выполнять все виды работ, предусмотренные программой практики, и требования профильной организации;
- строго соблюдать правила техники безопасности и внутреннего трудового распорядка организации;
- проявлять инициативу в решении поставленных по практике задач и применять полученные теоретические знания и навыки;
- осуществлять подбор материалов, необходимых для написания выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации).

По окончании практики обучающимся составляется отчет и в трехдневный срок сдается руководителю практической подготовкой в форме практики.

## **5. Формы отчетности по практике**

Форма контроля прохождения практики – зачет с оценкой.

По результатам практической подготовки в форме практики обучающийся составляет отчет и в трехдневный срок сдает его руководителю от ГБОУ ВО «БАГСУ» практической подготовкой в форме практики.

Отчет о прохождении практической подготовкой в форме практики состоит из:

- титульного листа;
- индивидуального задания по прохождению практической подготовкой в форме практики;
- дневника прохождения практической подготовкой в форме практики.
- текста отчета.

Отчет не должен повторять дневник или являться пересказом программы практической подготовкой в форме практики.

В дневнике студент записывает краткие сведения о проделанной работе за каждый день практики, заверяемые подписью руководителя практики. В дневник заносятся замечания руководителя практики. В конце дневник заверяется

подписью руководителя практики и печатью организации по месту прохождения практики.

Отчет о прохождении практики подписывается руководителем практики от места ее прохождения и заверяется печатью органа (организации, учреждения). Отчет с указанными документами представляются на кафедру и оцениваются руководителем практики от кафедры.

Руководитель практики от кафедры формирует отзыв на отчет по практике (*Приложение 3*). Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или непрохождение промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

## **6. Оценочные и методические материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по практике**

### **6.1 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования**

Аттестация по итогам практики проводится руководителем практической подготовкой в форме практики (научным руководителем) после прохождения практики и представления отчета обучающимся.

Аттестация по итогам практики проводится в сроки, установленные расписанием учебного цикла, в форме защиты на основании представленного отчета с последующим выставлением дифференцированной оценки (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно).

Оценка «отлично» выставляется, если отчет в полной мере соответствует требованиям программы практики, содержит развернутую информацию о деятельности обучающегося во время прохождения практики, подробный анализ изученных материалов (научного, правового характера). На все вопросы в ходе защиты отчета обучающимся даны четкие и подробные ответы.

Оценка «хорошо» выставляется, если отчет имеет отдельные незначительные отклонения от требований программы практики, на все вопросы преподавателя получены развернутые и четкие ответы.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если отчет выполнен формально, в общих чертах соответствует предъявляемым требованиям, необходимая информация изложена не подробно, анализ отсутствует или выполнен небрежно. Обучающийся затрудняется с ответом на поставленные вопросы, отвечает односложно.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если отчет не соответствует требованиям программы практики, содержит значительные пробелы, на вопросы преподавателя не получены четкие ответы.

Результаты аттестации (оценка) по практике приравниваются к зачетам по теоретическому обучению и учитываются при подведении итогов общей успеваемости студентов.

## **6.2 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

В соответствии с критериями оценки необходимо, чтобы представленная к защите документация по учебной практике включала в себя отчет по практике, дневник, оформленные по требованиям кафедры.

Итоговая оценка за защиту отчета по практике заносится в ведомость и в зачетную книжку студента.

## **6.3 Методические указания по прохождению практики и выполнению научно-исследовательской работы**

Преддипломная практика представляет собой завершающий этап подготовки выпускной квалификационной работы магистранта. Научно-исследовательская работа является обязательным разделом основной образовательной программы магистратуры и направлена на формирование профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

План и содержание научно-исследовательской работы магистранта в каждом семестре указывается в индивидуальном плане работы магистранта (индивидуальном задании). План научно-исследовательской работы разрабатывается совместно с научным руководителем магистранта, утверждается руководителем магистерской программы. Планирование форм НИР в семестре и отчетность по ним осуществляется в соответствии с учебным планом.

Основными этапами НИР являются.

1. Разработка индивидуального плана
2. Подготовка обзоров и аналитических исследований по отдельным темам направления подготовки
3. Подготовка отчета о проделанной работе и его защита.

Процедура прохождения Производственной практики Преддипломной практики магистранта включает:

- планирование (составление и заполнение индивидуального плана работы);
- анализ и систематизация исследовательских работ по проблематике своего исследования;
- проведение научных исследований по выбранной тематике;
- составление отчета о научно-исследовательской работе с приложением к нему теоретической части (главы 1) и проекта практической части выпускной квалификационной работы.

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

### **7.1 Основная литература**

№ п/п	Автор	Название	Издательство	Год	Наличие в ЭБС
1.	Мокий В. С.	Мокий, В. С. Методология научных исследований. Транс-	Издательство Юрайт	2023	URL: <a href="https://urait.ru/bcode/493258">https://urait.ru/bcode/493258</a>

		дисциплинарные подходы и методы : учебное пособие для вузов / В. С. Мокий, Т. А. Лукьянова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 229 с.			
2.	Немытина М. В.	Профессиональные навыки юриста : учебник и практикум для вузов / М. В. Немытина [и др.] ; под редакцией М. В. Немытиной. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 211 с.	Издательство Юрайт	2023	URL: <a href="https://urait.ru/bcode/489048">https://urait.ru/bcode/489048</a>
3.	Дрещинский В. А.	Методология научных исследований : учебник для вузов	Издательство Юрайт	2023	URL: <a href="https://urait.ru/bcode/472413">https://urait.ru/bcode/472413</a>
4.	Селетков С.Г.	Методология диссертационного исследования : учебник для вузов / С. Г. Селетков. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 281 с.	Издательство Юрайт	2023	URL: <a href="https://urait.ru/bcode/496644">https://urait.ru/bcode/496644</a>

## 7.2 Дополнительная литература

№ п/п	Автор	Название	Издательство	Год	Наличие в ЭБС
1.	Вальяно М.В.	История и философия науки: Учебное пособие	ИНФРА-М	2012	<a href="http://znanium.com/bookread.php?book=244728">http://znanium.com/bookread.php?book=244728</a>
2.	Герасимов Б.И.	Основы научных исследований	Форум: НИЦ Инфра-М	2013	<a href="http://znanium.com/bookread.php?book=390595">http://znanium.com/bookread.php?book=390595</a>
3.	Батурин В.К.	Теория и методология эффективной научной деятельности: Монография	ИНФРА-М	2013	<a href="http://znanium.com/bookread.php?book=403679">http://znanium.com/bookread.php?book=403679</a>
4.	Протасов В.Н.	Актуальные проблемы теории пра-	Издательство Юрайт	2019	<a href="https://urait.ru/viewer/aktualnye-problemy-teorii-prava-chto-i-kak-reguliruet-pravo-447645">https://urait.ru/viewer/aktualnye-problemy-teorii-prava-chto-i-kak-reguliruet-pravo-447645</a>

		ва: что и как регулирует право			
--	--	--------------------------------	--	--	--

### 7.3 Ресурсы сети "Интернет"

1. Официальный интернет-портал правовой информации. URL: <http://pravo.gov.ru>.
2. Официальный Интернет-портал правовой информации Республики Башкортостан. URL: <http://npa.bashkortostan.ru>.
3. Автоматизированная система обеспечения законодательной деятельности. URL: <http://asozd2.duma.gov.ru/>
4. Российская государственная библиотека. URL: <https://www.rsl.ru/>
5. Федеральная служба государственной статистики. URL: <http://www.gks.ru>.
6. Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Республике Башкортостан. URL: <http://bashstat.gks.ru/>

По индивидуальному заданию руководителя практики могут быть даны рекомендации по использованию иных интернет ресурсов.

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

### 8.1 Информационные технологии, используемые при проведении практики

В процессе организации учебной практики руководителем практической подготовкой в форме практики могут применяться следующие информационные технологии:

- использование дистанционной технологии при обсуждении материалов учебной практики с руководителем;
- использование мультимедийных технологий при защите практик;
- использование компьютерных технологий и программных продуктов (MSOffice и др.) необходимых для: систематизации; обработки данных; проведения требуемых программой практики расчетов; оформления отчетности; и т.д.;
- сбор, хранение, систематизация и представление учебной и научной информации;
- подготовка, конструирование и презентация итогов исследовательской и аналитической деятельности;
- самостоятельный поиск дополнительного учебного и научного материала, с использованием поисковых систем и сайтов сети Интернет, электронных энциклопедий и баз данных;

- использование электронной почты преподавателей и обучающихся для рассылки, переписки и обсуждения возникших учебных проблем во время прохождения практики.

## 8.2 Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

№ п/п	Название программы/Системы	Описание программы/Системы
1.	<a href="http://www.consultantPlus.ru">http://www.consultantPlus.ru</a>	Справочно-правовая система

## 9 Материально-техническое обеспечение практики

Академия на законном основании располагает материально-техническим обеспечением образовательной деятельности (помещениями и оборудованием) для реализации практики.

Помещения представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий (включая проведение текущего контроля успеваемости) и промежуточной аттестации, предусмотренных по дисциплине, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения.

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

Допускается замена оборудования его виртуальными аналогами.

№ ауд.	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения.
304	Помещение для самостоятельной работы	<ul style="list-style-type: none"> <li>- персональный компьютер – 13 шт. с выходом в Интернет;</li> <li>- принтер HP Color LJ Pro цветной лазерный – 1 шт.;</li> <li>- проектор Beng MW526 DLP 3200Lm WXGA – 1 шт.;</li> <li>- экран на штативе 180x180см</li> <li>Dinon Tripod – 1 шт.;</li> <li>- доска маркерно - магнитная – 1 шт.;</li> <li>- доска классная - 1 шт.;</li> <li>- столы, стулья; (29 посадочных мест);</li> </ul>	<p>Приложение: Microsoft Office 2010 Standart (договор поставки программного обеспечения № 178-ПО/2010 от 30.11.2010 г. (ООО "Абсолют-Информ"). Кол-во лицензий: 55 шт.)</p> <p>Учебные программы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Microsoft Project Standart 2007 (договор поставки программного обеспечения № 028 – ПО/2009 от 10.12.2009 г (ООО "Аир-Информ"). Кол-во</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- шкаф пенал - 1 шт.;</li> <li>- стол двухтумбовый -1 шт.;</li> <li>- шкаф для документов закрытый 800*420*2100.</li> </ul>	<p>лицензий: 12 шт.)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Диалог Nibelung (лицензионный договор № 0804/34 от 08.04.2015г. (ООО "Абсолют-Информ"). Кол-во лицензий: 11 шт.)</li> <li>- СПС "Консультант Плюс" (соглашение об информационной поддержке от 09.06.2016 г. (ООО Компания права "Респект", РИЦ 33). Кол-во лицензий: сетевая версия (неограниченно))</li> <li>- СДО "Прометей" (лицензия на право использования ПО по договору поставки программного обеспечения № 1/БАГСУ/02/07 от 14.03.2007 г. (ООО "Виртуальные технологии в образовании"). Кол-во лицензий: сетевая версия (неограниченно))</li> </ul>
304а	Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	<ul style="list-style-type: none"> <li>- стол письменный – 3 шт.;</li> <li>- стул – 5 шт.;</li> <li>- компьютер – 1 шт.;</li> <li>- принтер 3 в 1 HP Laser Jet Pro MFP M132A – 1 шт.;</li> <li>- тумба с выдвижными ящиками – 1 шт.;</li> <li>- шкаф-стеллаж – 1 шт.;</li> <li>- доступ в интернет.</li> </ul>	
310	Компьютерный класс	<ul style="list-style-type: none"> <li>- персональный компьютер – 13 шт.</li> <li>с выходом в Интернет;</li> <li>- проектор EPSON EB - X500 – 1 шт.;</li> <li>- экран на штативе 180x180см Dinon Tripod – 1шт.;</li> <li>- доска маркерно - магнитная – 1шт.;</li> <li>- столы, стулья; (29 посадочных мест);</li> <li>- трибуна настольная – 1 шт</li> </ul>	<p>Приложение: Microsoft Office 2010 Standart (договор поставки программного обеспечения № 178-ПО/2010 от 30.11.2010 г. (ООО "Абсолют-Информ"). Кол-во лицензий: 55 шт.)</p> <p>Microsoft Office Professional Plus 2007 (договор поставки программного обеспечения № 007-ПО/2009 от 24.11.2009 г. (ООО "Абсолют-Информ"). Кол-во лицензий: 37 шт.)</p> <p>Учебные программы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Деловая игра "Бизнес – курс. Максимум. Фирма" (договор № 110622/1 от 22.06.2011 г. на предоставление неисключительных (пользовательских) прав на программу для ЭВМ</li> </ul>

			<p>(ООО "Высшие компьютерные курсы бизнеса"). Кол-во лицензий: 10 шт.)</p> <p>- Microsoft Vizio Standart 2007 (договор поставки программного обеспечения № 028 – ПО/2009 от 10.12.2009 г (ООО "Аир-Информ"). Кол-во лицензий: 12 шт.)</p> <p>- СПС "Консультант Плюс" (соглашение об информационной поддержке от 09.06.2016 г. (ООО Компания права "Респект", РИЦ 33. Кол-во лицензий: сетевая версия (неограниченно))</p> <p>- СДО "Прометей" (лицензия на право использования ПО по договору поставки программного обеспечения № 1/БАГСУ/02/07 от 14.03.2007 г. (ООО "Виртуальные технологии в образовании"). Кол-во лицензий: сетевая версия (неограниченно))</p>
314	<p>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа (практических занятий, лабораторных работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации</p>	<p>- Ноутбук Samsung NP RV480 – 1 шт. с выходом в Интернет;</p> <p>- Проектор Acer X1263(1024x768,17000.1,3000 lumen.1xVGA,SVideo,RCA) – 1 шт;</p> <p>Экран настенный моторизованный – 1 шт.;</p> <p>- столы, стулья (28 посадочных мест).</p>	<p>Приложение: Microsoft Office 2010 Standart (договор поставки программного обеспечения № 303-ПО/2011 от 19.07.2011 г. (ООО "Абсолют-Информ"). Кол-во лицензий: 11 шт.)</p> <p>- СПС "Консультант Плюс" (соглашение об информационной поддержке от 09.06.2016 г. (ООО Компания права "Респект", РИЦ 33. Кол-во лицензий: сетевая версия (неограниченно))</p>
315	<p>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа (практических занятий, лабора-</p>	<p>- ноутбук Samsung NP RV480 – 1 шт. с выходом в Интернет;</p> <p>- доска маркерно-магнитная – 1шт.;</p> <p>- проектор Acer X1263(1024x768,17000.1,3000 lumen.1xVGA,S-Video,RCA) – 1 шт.;</p>	<p>Приложение: Microsoft Office 2010 Standart (договор поставки программного обеспечения № 303-ПО/2011 от 19.07.2011 г. (ООО "Абсолют-Информ"). Кол-во лицензий: 11 шт.)</p> <p>- СПС "Консультант Плюс" (соглашение об информацион-</p>

	торных работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	- экран настенный моторизированный - 1 шт.; - трибуна – 1 шт.; - столы, стулья (58 посадочных мест).	ной поддержке от 09.06.2016 г. (ООО Компания права "Респект", РИЦ 33. Кол-во лицензий: сетевая версия (неограниченно))
--	--	--	--

***К рабочей программе прилагаются:***

- Фонд оценочных средств для проведения аттестации уровня сформированности компетенций обучающихся по дисциплине (модулю), который разрабатывается в виде отдельного документа;
- Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).





## Форма дневника практики

**Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Башкирская академия государственной службы и управления при Главе Рес-  
публики Башкортостан»**

(наименование образовательной организации)

(наименование структурного подразделения (кафедра))

### ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

#### Общие сведения

ФИО обучающегося	
Курс	
Форма обучения	
Направление подготовки	
Наименование структурного подраз- деления (кафедра / отдел)	
Группа	
Вид практики	
Тип практики	
Способ проведения практики	
Форма проведения практики	
Место прохождения практики	
Период прохождения практики	с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

#### Учет выполняемой работы

№ п/п	Содержание работы	Дата выпол- нения	Отметка о выполне- нии
1.			
2.			
3.			
4.			



*Форма отзыва на отчет о прохождении практики*

**ОТЗЫВ**

на отчет о прохождении практики

Обучающегося \_\_\_\_\_  
(Фамилия И.О.)

курса \_\_\_\_, группы \_\_\_\_, обучающегося по направлению подготовки 40.04.01  
«Юриспруденция»

1. Вид практики

2. Место прохождения практики

3. Уровень знаний законодательных актов

4. Уровень овладения компетенциями, формируемыми в ходе учебной практики

5. Уровень профессиональных знаний, навыков, умений практиканта, степень самостоятельности и качество выполненных теоретических и практических заданий, предусмотренных Программой практики

6. Степень соответствия отчета о прохождении практики требованиям Программы практики

7. Недостатки / достоинства отчета о прохождении практики

8. Общие выводы (предполагаемая оценка)

Рецензент: \_\_\_\_\_  
(должность, Фамилия И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«Башкирская академия государственной службы и управления  
при Главе Республики Башкортостан»**

Кафедра конституционного и административного права

**Фонд  
оценочных средств**  
по программе практики «Б2.В.02 (П) Производственная практика.  
Преддипломная практика»

**МАГИСТРАТУРА**

Направление подготовки  
40.04.01 Юриспруденция

Направленность (профиль) программы  
«Правовое обеспечение деятельности органов публичной власти»

Форма обучения  
Очная

Уфа 2023

Фонд оценочных средств предназначен для контроля знаний обучающихся по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция по программе практики «Производственная практика. Преддипломная практика».

Составитель: Н.Л. Воронцова

Фонд оценочных средств обсужден на заседании кафедры конституционного и административного права

Заведующий кафедрой  
конституционного и  
административного права

С.Б. Сафина

Фонд оценочных средств является приложением к рабочей программе практики «Производственная практика. Преддипломная практика».

**Раздел 1 – Паспорт фонда оценочных средств**  
к рабочей программе практики «Производственная практика. Преддипломная практика».

**1. Основные сведения о дисциплине**

Общая трудоемкость учебной практики составляет 9 зачетных единицы (324 академических часа).

Вид работы	Трудоемкость, академических часов	
	4 семестр	всего
<b>Общая трудоёмкость</b>	<b>324</b>	<b>324</b>
<b>Контактная работа:</b>	-	-
Лекции (Л)	2	2
Практические занятия (ПЗ)	-	-
Промежуточная аттестация (зачет с оценкой)	4	4
<b>Самостоятельная работа:</b> - сбор, анализ и обобщение материалов по проблеме исследования; – корректировку плана ВКР; – литературное оформление собранного материала и предоставление первого варианта ВКР научному руководителю; – выполнение экспериментальной работы (практической части выпускной квалификационной работы); - подготовка содержания теоретической части и проекта практической части ВКР; - участие в научных конференциях по исследуемой проблематике; - составление отчетных документов по практике, подготовка к защите отчета по практике	<b>318</b>	<b>318</b>
<b>Контроль</b>	<b>4</b>	<b>4</b>
<b>Вид итогового контроля</b>	<b>Зачет с оценкой</b>	<b>Зачет с оценкой</b>

**2. Требования к результатам обучения по дисциплине, формы их контроля и виды оценочных средств**

Процесс прохождения практики направлен на формирование следующих результатов обучения

Категория компетенции	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
ПК-1	Способен разрабатывать нормативные правовые акты в органах публичной власти	ПК-1.1. Владеет принципами разработки нормативных правовых актов в сфере правового обеспечения деятельности ор-

		ганов публичной власти; ПК-1.2. Разрабатывает проекты нормативных правовых актов; проводить анализ их качества.
ПК-2	Способен квалифицированно применять нормативные правовые акты в органах публичной власти, в том числе судах и органах прокуратуры	ПК-2.1. Анализирует юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения, толкует и правильно применяет правовые нормы; ПК-2.2. Демонстрирует навыки анализа правоприменительной практики.
ПК-3	Способен принимать оптимальные управленческие решения в профессиональной деятельности	ПК-3.1. Способен осуществлять юридическое сопровождение организационно-управленческой деятельности; ПК-3.2 Находит, систематизирует и оценивает значимую правовую информацию, требующую отражения в процессуальных и иных документах, анализирует полученные сведения и формулирует юридически-грамотные решения, составляет необходимые правовые и управленческие документы.

### Планируемые результаты освоения образовательной программы

Формируемые компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций	Типы контроля
ПК-1	<b>Знать:</b> принципами разработки нормативных правовых актов в сфере правового обеспечения деятельности органов публичной власти <b>Уметь:</b> анализировать состояние и качество нормативных правовых актов в рамках исследуемого в научной работе предмета; формулировать предложения по нормативно-правовому регулированию отношений <b>Владеть:</b> навыками разработки проектов нормативных правовых актов	Проверка отчета по практике, защита отчета по практике
ПК-2	<b>Знать:</b> нормы материального и процессуального права, регулирующие деятель-	Проверка отчета по практике, защита отчета по практике

	<p>ность органов публичной власти</p> <p><b>Уметь:</b> нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности</p> <p><b>Владеть:</b> способностью квалифицированно применять нормативные правовые акты в юридической деятельности, реализовывать материального и процессуального права в профессиональной деятельности</p>	
ПК-3	<p><b>Знать:</b> правила и приемы формулирования управленческих решений</p> <p><b>Уметь:</b> Принимать оптимальные управленческие решения</p> <p><b>Владеть:</b> способностью принимать оптимальные управленческие решения</p>	Проверка отчета по практике, защита отчета по практике

#### Соответствие разделов (тем) дисциплины и контрольно-измерительных материалов и их количества

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) учебной дисциплины (модуля), практики, программы итоговой аттестации	Контрольно-измерительные материалы, количество заданий или вариантов			
		Тестовые задания	Типовые задачи/задания /вопросы	РГР (РГЗ)	Курсовой проект (проект)
1	подготовка содержания теоретической части и проекта практической части ВКР	-	-/-/8	-	-
2	участие в научных конференциях по исследуемой проблематике	-	-/-/2	-	-
3	составление отчетных документов по практике, подготовка к защите отчета по практике	-	-/-/ 5	-	-
	Всего	-	-/-/15	-	-

#### 4. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

##### 4.1 Примерные вопросы для подготовки к промежуточной аттестации по итогам прохождения производственной практики (научно-исследовательской работы)

- 1 Список литературы: его назначение и требования к составлению.
- 2 Редактирование работы. Исправление логических ошибок. Проверка грамотности.
- 3 Структура устного научного выступления (защита выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации)).
- 4 Критерии научности знания.
- 5 Способы обоснования полученного знания на эмпирическом и теоретическом уровне.
- 6 Определение в науке, требования к нему.
- 7 Формы научного знания: гипотеза, научная идея.
- 8 Принцип объективности в научных исследованиях.
- 9 Характеристика методов теоретического исследования (анализ, синтез, индукция, дедукция, сравнение, абстрагирование, обобщение, конкретизация, моделирование).
- 10 Способы обработки получаемых эмпирических данных и их интерпретация.
- 11 Требования к структуре и содержанию отчета.
12. Цели и задачи преддипломной практики.
- 13 Основные нормативные правовые акты деятельности базы практики (органа публичной власти).
- 14 Профессиональные умения и навыки сформированные в процессе прохождения преддипломной практики.
- 15 Документы составленные в ходе прохождения преддипломной практики.

#### **4.2 Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования**

Аттестация по итогам практики проводится руководителем практической подготовкой в форме практики (научным руководителем) после прохождения практики и представления отчета обучающимся.

Аттестация по итогам практики проводится в сроки, установленные расписанием учебного цикла, в форме защиты на основании представленного отчета с последующим выставлением дифференцированной оценки (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно).

Оценка «отлично» выставляется, если отчет в полной мере соответствует требованиям программы практики, содержит развернутую информацию о деятельности обучающегося во время прохождения практики, подробный анализ изученных материалов (научного, правового характера). На все вопросы в ходе защиты отчета обучающимся даны четкие и подробные ответы.

Оценка «хорошо» выставляется, если отчет имеет отдельные незначительные отклонения от требований программы практики, на все вопросы преподавателя получены развернутые и четкие ответы.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если отчет выполнен формально, в общих чертах соответствует предъявляемым требованиям, необходимая информация изложена непоследовательно, анализ отсутствует или выполнен

небрежно. Обучающийся затрудняется с ответом на поставленные вопросы, отвечает односложно.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если отчет не соответствует требованиям программы практики, содержит значительные пробелы, на вопросы преподавателя не получены четкие ответы.

Результаты аттестации (оценка) по практике приравнивается к зачетам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости магистрантов.

### **4.3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

В соответствии с критериями оценки необходимо, чтобы представленная к защите документация по учебной практике включала в себя отчет по практике, дневник, оформленные по требованиям кафедры.

К отчету прилагается:

1. текст выпускной квалификационной работы
2. сертификат участия в научной(ых) конференциях, круглых столах.

Итоговым результатом обучения по образовательной программе и прохождения производственной практики является выпускная квалификационная работа (магистерская диссертация), отражающая достигнутый уровень теоретической, методической и практической подготовки по изученным дисциплинам, предусмотренным учебным планом.

Основными задачами выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации) являются:

- формирование способности обучающегося к самостоятельному освоению новых методов исследования в своей профессиональной деятельности;
- формирование способности обучающегося самостоятельно приобретать и использовать в исследовательской и практической деятельности новые знания и умения в рамках выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации);
- формирование способности обучающегося обобщать и критически оценивать научную информацию, выявлять перспективные направления, составлять программу исследований;
- формирование способности обучающегося обосновывать актуальность, теоретическую и практическую значимость избранной темы научного исследования;
- систематизация, обобщение и закрепление теоретических знаний, практических умений и профессиональных компетенций обучающегося;
- формирование у обучающегося навыков проведения самостоятельного логически завершенного научного исследования на определенную тему и представления результатов проведенного исследования научному сообществу в виде статьи или доклада.