

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

МЗ.П.01(П) Научно-исследовательская практика

Направление подготовки 40.04.01 Юриспруденция

Профиль подготовки Природоресурсное право, экологическое право,
земельное прав

Квалификация выпускника магистр

Форма обучения очная

1. Аннотация

1.1. Научно-исследовательская практика (далее по тексту – практика) входит в состав практики основной образовательной программы высшего профессионального образования (далее по тексту ООП ВПО) и учебного плана подготовки магистров по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция, профилю подготовки «Природоресурсное право, экологическое право, земельное право».

1.2. Практика проходит во 2 семестре 1 курса и состоит из тесно взаимосвязанных этапов, представляющих собой подготовку и выполнение научно-исследовательских заданий, а также подбор практических материалов, необходимых для выполнения выпускной квалификационной работы – магистерской диссертации.

2. Вид практики, способ и формы ее проведения

2.1 Вид практики – производственная, тип практики - научно-исследовательская практика

Цели практики:

2.1.1. Систематизация, расширение и закрепление профессиональных знаний;

2.1.2. Формирование у студентов- магистрантов навыков ведения самостоятельной научной работы;

2.1.3. Получение и исследование эмпирических данных;

2.1.4. Анализ законодательства и научной литературы.

2.2. Задачи практики

Формирование и развитие научно-исследовательской компетентности магистрантов достигается посредством решения следующих задач:

2.1.1. Формирование умения правильно формулировать задачи исследования в ходе выполнения научно-исследовательской работы в соответствии с её целью, умения инициативно избирать (модифицировать существующие, разрабатывать новые) методы исследования, соответствующие его цели, формировать методику исследования;

2.1.2. Усвоение навыков выполнения самостоятельного проведения библиографической работы с привлечением современных электронных технологий;

2.1.3. Применение современных информационных технологий при проведении научных исследований;

2.1.4. Выработка способности и умения анализировать и представлять полученные в ходе исследования результаты в виде законченных научно-исследовательских разработок (отчёт о научно-исследовательской работе, научные статьи, тезисы докладов научных конференций, магистерская диссертация)

2.2 Способ проведения практики: стационарный и выездной

2.3 Форма проведения практики: дискретная

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

3.1 Взаимосвязь планируемых результатов обучения при прохождении практики (знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности) и планируемых результатов освоения образовательной программы (компетенций обучающегося) представлена в таблице 1 .

Таблица 1. Взаимосвязь планируемых результатов обучения при прохождении практики и планируемых результатов освоения образовательной программы

Индекс и содержание компетенций	Знания	Умения	Навыки и (или) опыт деятельности
ОК-2	Этап 1. Знание нормативных	Этап 1. Умение работы с	Этап 1. Навыки использования

	<p>правовых актов и документов по теме диссертационного исследования;</p> <p>Этап 2: Знание нормативно-правовых актов и документов базы практики, связанных с исследовательскими задачами и профессиональной юридической деятельностью</p>	<p>нормативными правовыми актами</p> <p>Этап 2: Умение обработки и анализа правовых актов и документов в соответствии с целями и задачами исследования.</p>	<p>материалов практики для научного исследования</p> <p>Этап 2. Навыки использования материалов практики для аргументации своих выводов и предложений по диссертации.</p>
ПК-2	<p>Этап 1. Знание практических источников информации по теме исследования</p> <p>Этап 2. Знание практических источников информации, связанных с осуществлением задач и функций организации – базы практики.</p>	<p>Этап 1. Умение применять полученные практические знания для решения исследовательских задач</p> <p>Этап 2. Умение применять полученные практические знания для решения исследовательских задач по конкретным проблемам диссертационного исследования</p>	<p>Этап 1. Навыки фиксации и анализа полученного материала исследования</p> <p>Этап 2. Навыки фиксации и анализа полученного материала исследования с точки зрения его достоверности, репрезентативности, совместимости с действующим законодательством и распространенными научными взглядами по теме исследования</p>
ПК-3	<p>Этап 1. Знание законодательства о статусе государственных служащих</p> <p>Этап 2. Знание должностных инструкций организации-базы практики</p>	<p>Этап 1. Умение анализировать практические ситуации по применению должностных обязанностей</p> <p>Этап 2. Умение анализировать практические ситуации по применению должностных обязанностей применительно к проблемам диссертационного</p>	<p>Этап 1. Навыки применения должностных обязанностей в конкретных правоотношениях</p> <p>Этап 2. Навыки применения должностных обязанностей в конкретных правоотношениях применительно к задачам диссертационного исследования</p>

		исследования	
ПК-4	<p>Этап 1. Правовые основы применения и виды юридической ответственности</p> <p>Этап 2. Правовые основы применения юридической ответственности по проблемам правового регулирования, имеющих отношение к теме диссертации.</p>	<p>Этап 1. Уметь анализировать практические ситуации для применения мер юридической ответственности</p> <p>Этап 2. Уметь анализировать практические ситуации для применения мер юридической ответственности в соответствии с задачами диссертационного исследования</p>	<p>Этап 1. Навыки выявления признаков правонарушения в практической ситуации и определения вида юридической ответственности.</p> <p>Этап 2. Навыки анализа практических ситуаций, связанных с темой диссертации, для определения вида юридической ответственности</p>
ПК-5	<p>Этап 1. Правовые основы применения мер профилактического характера для предупреждения правонарушений</p> <p>Этап 2. Правовые основы применения мер профилактического характера в системе государственной власти и местного самоуправления с целью предупреждения совершения правонарушений.</p>	<p>Этап 1. Уметь анализировать меры профилактического характера с точки зрения их воздействия на причины и условия, способствующие совершению правонарушения.</p> <p>Этап 2. Уметь анализировать меры профилактического характера в системе государственной власти и местного самоуправления с точки зрения их воздействия на причины и условия, способствующие совершению правонарушения.</p>	<p>Этап 1. Навыки применения в практических ситуациях мер профилактического характера по предупреждению совершения правонарушений.</p> <p>Этап 2. Навыки применения в практических ситуациях мер профилактического характера по предупреждению совершения правонарушений в системе государственной власти и местного самоуправления</p>
ПК-6	<p>Этап 1. Правовые основы проведения профилактики и борьбы с коррупцией.</p> <p>Этап 2. Правовые основы проведения профилактики и</p>	<p>Этап 1. Уметь анализировать практические ситуации, содержащие признаки коррупционного поведения</p>	<p>Этап 1. Навыки применения законодательных мер по профилактике и борьбе с коррупцией.</p>

	борьбы с коррупцией. применительно к задачам диссертационного исследования.	Этап 2. Уметь анализировать практические ситуации, содержащие признаки коррупционного поведения . применительно к задачам диссертационного исследования	Этап 2. Навыки применения законодательных мер по профилактике и борьбе с коррупцией. применительно к задачам диссертационного исследования
ПК-7	<p>Этап 1. Правовые основы и виды толкования нормативных правовых актов</p> <p>Этап 2. Правовые основы и виды толкования нормативных правовых актов применительно к проблемам правового регулирования, связанных с темой диссертации</p>	<p>Этап 1. Умение анализировать содержание нормативно-правовых актов с точки зрения необходимости их применения.</p> <p>Этап 2. Умение анализировать содержание нормативно-правовых актов с точки зрения необходимости их применения по вопросам, рассматриваемым в диссертации</p>	<p>Этап 1. Навыки толкования нормативно-правовых актов, используемых в процессе практики</p> <p>Этап 2. Навыки толкования нормативно-правовых актов, используемых в процессе практики с точки зрения необходимости их применения по вопросам, рассматриваемым в диссертации</p>
ПК-8	<p>Этап 1. Знание правовых основ проведения юридической экспертизы, определения элементов коррупционности в правовых актах</p> <p>Этап 2. Знание правовых основ, используемых в деятельности организации – базы практики для самоконтроля и качественного обеспечения</p>	<p>Этап 1. Умение давать квалифицированные юридические заключения и консультации, принимать участие в юридической экспертизе.</p> <p>Этап 2. Умение проводить анализ полученных в ходе практики материалов с точки зрения их соответствия действующему законодательству и</p>	<p>Этап 1. Навыки оценки полученных материалов с точки зрения их соответствия действующему законодательству.</p> <p>Этап 2. Навыки оценки полученных материалов с точки зрения возможности их применения в научном исследовании.</p>

	правотворческой правоприменительной деятельности.	решения исследовательских задач.	
ПК-9	<p>Этап 1. Правовые основы порядка принятия решений должностными лицами организации-базы практики</p> <p>Этап 2. Правовые проблемы порядка принятия решений должностными лицами организации-базы практики</p>	<p>Этап 1. Уметь анализировать конкретные практические ситуации в деятельности организации с точки зрения необходимости принятия оптимального решения.</p> <p>Этап 2. Уметь выявлять оптимальные управленческие решения в конкретных практических ситуациях в деятельности организации-базы практики.</p>	<p>Этап 1. Навыки обобщения опыта и оптимизации управленческих решений в деятельности организации – базы практики.</p> <p>Этап 2. Навыки формулирования предложений по оптимизации управленческих решений в деятельности организации – базы практики.</p>
ПК-11	<p>Этап 1. Знание нормативных основ, существующих научных исследований и точек зрения по проблемам темы диссертации.</p> <p>Этап 2. Знание проблем правового регулирования (правоприменения) организации – базы практики, относящихся к теме диссертации</p>	<p>Этап 1. На основе практического материала уметь выявлять и формулировать проблемы, связанные с темой исследования.</p> <p>Этап 2. На основе практического материала уметь предлагать решения по проблемам, связанным с темой исследования.</p>	<p>Этап 1. Навыки научного исследования нормативного, практического и теоретического материала, формулирования предложений по решению проблем исследования</p> <p>Этап 2. Навыки научного исследования материалов организации базы практики для использования в решении научно-практических задач по теме диссертации.</p>

4. Место практики в структуре ООП подготовки магистра

Требования к предшествующим знаниям представлены в таблице 2. Перечень дисциплин, для которых практика «Научно-исследовательская практика» является основополагающей, представлен в табл. 3.

Таблица 2. – Требования к пререквизитам практики

Компетенция	Дисциплина/Практика
ОК-2	История и методология юридической науки
ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-8	Актуальные проблемы природоресурсного, экологического и земельного права

Таблица 3 – Требования к постреквизитам практики

Компетенция	Дисциплина/Практика
ОК-3; ОК-4;	Правовое регулирование обращения с отходами производства и потребления
ОК-5; ПК-11	Правовая охрана атмосферного воздуха

5. ОБЪЕМ, ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

5.1 Время проведения практики согласно - календарного учебного графика.

5.2 Продолжительность практики составляет 8 недель.

5.3 Общая трудоёмкость учебной/производственной практики составляет 12 зачетных единиц.

Распределение по разделам/этапам практики, видам работ, форм текущего контроля с указанием номера осваиваемой компетенции в соответствии с ОПОП приведено в таблице 4.

7.2. Распределение по разделам/этапам практики, видам работ, форм текущего контроля с указанием номера осваиваемой компетенции в соответствии с ООП приведено в таблице 1.

Таблица 1

Разделы (этапы) практики	Трудоёмкость					Результаты	
	Зач. Ед.	Часов*			Кол-во дней	форма текущего контроля	№ осваиваемой компетенции по ООП
		всего	практич. работа	ис индивидуальных			
1	2	3	4	5	6	7	8
Общая трудоёмкость по Учебному плану	12	432	288	144	56		
1. Ознакомление с источниками информации базы практики (правовые акты, документа, и т.п.), их отбор в соответствии с целями и задачами исследования	2,2	80	60	20	14	ведение дневника практики	ОК-2, ПК-2,7,11
2. Фиксация и анализ полученного материала исследования с точки зрения его достоверности, репрезентативности, совместимости с действующим законодательством и распространенными научными взглядами по теме исследования	2,2	80	60	20	14	ведение дневника практики	ПК-2,3,4,5,6, 7,11

3. Оценка полученных материалов исследования с точки зрения возможности их использования в диссертации	2,7	96	76	20	7	консультации с преподавателями	ПК-,2,7, 8, 9,11
4. Обработка материалов исследования (составление копий, выписок, и т.п.), их систематизация	2,2	80	60	20	14	ведение дневника практики	ПК-2,8,11
5. Оформление отчета о практике, дневника практики, характеристики и иных документов, необходимых для представления отчета о прохождении научно-исследовательской практики на проверку научному руководителю	2,7	96	32	64	7	ведение дневника практики	ПК-2,11
Вид контроля	дифференцированный зачет						

5.3. Индивидуальная работа студентов на практике.

5.3.1. Примерный перечень вариантов индивидуальных заданий:

- определите задачи научного исследования, решаемые в ходе научно-исследовательской практики;
- укажите, какие доводы и теоретические положения, первоначально сформулированные вами, были подкреплены (опровергнуты) в ходе практики;
- установите насколько действующее законодательство адекватно сложившейся практике его реализации;
- определите, что мешает правильному восприятию и применению действующего законодательства, исходя из условий его реализации на практике.
- укажите, какие дефекты действующего законодательства нуждаются в устранении исходя из опыта его применения на практике и т.д.

6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

6.1 По окончании практики обучающийся должен предоставить на кафедру следующие документы не позднее 7 календарных дней с даты начала занятий или окончания практики:

- заполненный дневник с отзывом (оценкой работы практиканта администрацией и старшим специалистом предприятия). Дневник должен быть заверен подписью ответственного лица и круглой печатью организации;
- отчет по практике. Отчет по практике подписывается обучающимся, проверяется и визируется руководителем практики. Защита отчетов производится в соответствии с установленным графиком защиты отчетов, но не позднее трех месяцев с начала учебного процесса. Нарушение сроков прохождения практики и сроков защиты считается невыполнением учебного плана. По результатам защиты отчетов, а также отзыва с места прохождения практики обучающимся выставляется оценка по практике; Отчет о научно-исследовательской практике магистранта с визой научного руководителя должен быть представлен на выпускающую кафедру. Образец формы отчета о научно-исследовательской практике магистрантов приводится в Приложении №1. К отчету прилагаются рабочий план (график), индивидуальное задание, рабочий дневник и характеристика.
- индивидуальное задание.

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

7.1 Форма аттестации практики дифференцированный зачет.

7.2 Время проведения аттестации определяется графиком учебного процесса.

7.3 Диф. зачет получает обучающийся, прошедший практику, представивший соответствующую документацию (например, рабочий дневник, отчет по практике, характеристику с места прохождения практики) и успешно защитивший отчет по практике.

7.4 Описание системы оценок.

7.4.1 По результатам прохождения практики начисляется максимум 100 баллов.

7.4.2 Критерии балльно-рейтинговой оценки результатов прохождения обучающимися практики формируются на кафедре, за которой закреплена дисциплина. Перечень критериев зависит от специфики практики.

Основные критерии:

- полнота представленного материала, выполнение индивидуального задания, соответствующие программе практики – до 50 баллов;
- своевременное представление отчета, качество оформления – до 20 баллов;
- защита отчета, качество ответов на вопросы – до 30 баллов.

Форма фиксации с возможным вариантом критериев представлена в таблице 5.

Таблица 5. Структура формирования балльно-рейтинговой оценки результатов прохождения обучающимися практики

№	Критерии оценок	Баллы
1	полнота представленного материала, выполнение индивидуального задания	25
2	соответствие представленных результатов программе практики	25
3	своевременное представление отчета	10
4	качество оформления отчета	10
5	доклад по отчету	20
6	качество ответов на дополнительные вопросы	10
	ИТОГО	100

7.4.3 Структура формирования балльно-рейтинговой оценки прохождения обучающимися практики определяется ведущим преподавателем, рассматривается и одобряется на заседании кафедры, утверждается в установленном порядке в составе программы практики.

7.4.4 Система оценок представлена в таблице 6.

Таблица 6. Система оценок

Таблица 6. Система оценок			
Диапазон оценки в баллах	европейская шкала (ECTS)	традиционная шкала	Зачет
[95; 100]	A - (5+)	отлично – (5)	зачтено
[85; 95)	B - (5)		
[70; 85)	C– (4)	хорошо – (4)	
[60; 70)	D– (3+)	удовлетворительно – (3)	незачтено
[50; 60)	E– (3)		
[33,3; 50)	FX– (2+)	неудовлетворительно – (2)	
[0; 33,3)	F– (2)		

7.4.5 Прохождение всех этапов практики (выполнение всех видов работ) является обязательным. Набрав высокий балл за один из этапов практики, обучающийся не освобождается от прохождения других этапов.

7.4.6 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.

8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

8.1.1. Основная литература

1. Анисимов, А. П. Экологическое право России / А. П. Анисимов, А. Я. Рыженков, С. А. Чаркин. — 5-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 348 с. (ЭБС "Юрайт")
2. Боголюбов, С. А. Актуальные проблемы экологического права : монография / С. А. Боголюбов. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 498 с. (ЭБС "Юрайт")

8.1.2 Дополнительная литература

1. Правовое регулирование природоресурсных платежей: Учебное пособие. [Электронный ресурс] — Электрон. дан. — М. : Юстицинформ, 2007. — 192 с. . (ЭБС «IPRbooks»)
2. Васильчиков, А.И. Землевладение и земледелие в России и других европейских государствах. Том 1. [Электронный ресурс] — Электрон. дан. — СПб. : Лань, 2014. — 606 с. . (ЭБС «IPRbooks»).
3. Сиваков, Д.О. Водное право. Учебно-практическое пособие. [Электронный ресурс] — Электрон. дан. — М. : Юстицинформ, 2009. — 296 с. . (ЭБС «IPRbooks»)
4. Пуряева, А.Ю. Экологическое право. Учебник. [Электронный ресурс] — Электрон. дан. — М. : Юстицинформ, 2012. — 312 с. . (ЭБС «IPRbooks»).
5. Воробьев, А.В. Управление земельными ресурсами: учебное пособие. [Электронный ресурс] / А.В. Воробьев, Е.В. Акутнева. — Электрон. дан. — Волгоград : Волгоградский ГАУ, 2015. — 212 с.(ЭБС «Юрайт»).

8.1.3 Нормативные правовые документы.

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ) // СЗ РФ. – 2014. - № 31. – Ст. 4398.
2. Об охране окружающей среды: Федеральный закон РФ от 10 января 2002 г. № 7-ФЗ// СЗ РФ. – 2002. - № 2. – Ст. 133.
3. Об экологической экспертизе: Федеральный закон РФ от 23 ноября 1995 г. № 174-ФЗ// СЗ РФ. – 1995. - № 48. – Ст. 4556.
4. Об особо охраняемых природных территориях: Федеральный закон РФ от 14 марта 1995 г. № 33-ФЗ// СЗ РФ. – 1995. - № 12. – Ст. 1024.
5. Водный кодекс Российской Федерации от 03 июня 2006 г. № 74-ФЗ// СЗ РФ. – 2006. - № 23. – Ст. 2381.
6. Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 191-ФЗ// СЗ РФ. – 2005. - № 1 (часть 1). – Ст. 16.
7. Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 г. № 136-ФЗ// СЗ РФ. – 2001. - № 44. – Ст. 4147.

8.1.3 Методические указания и материалы по практике, в т. ч. методические материалы, в которых содержится форма отчетности по практике, находится на кафедре земельного и трудового права.

8.1.4 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. ЭБС «Юрайт»: <https://biblio-online.ru/>
2. ЭБС « IPRbooks <: <http://www.iprbookshop.ru/>
3. eLIBRARY.RU: www.elibrary.ru/

8.1.5 Информационные справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине:

Информационно-справочные системы «Гарант», «Консультант-плюс»

Современные профессиональные базы данных:

Номер п/п	Наименование организации	Сокращенное название	Отрасль (область деятельности)	Официальный сайт
1.	Объединение корпоративных юристов	ОКЮР	Юриспруденция	www.rcca.com.ru
2.	Межрегиональная общественная организация содействия деятельности патентных поверенных "Палата патентных поверенных"	МОО СДПП "Палата патентных поверенных"	Юриспруденция	www.palatapp.ru
3.	Ассоциация некоммерческих организаций адвокатских образований "Гильдия российских адвокатов"	Гильдия российских адвокатов	Юриспруденция	www.gra.ru
4.	Совет судей Российской Федерации	Совет судей РФ	Юриспруденция	www.ssrfr.ru
5.	Федеральная палата адвокатов Российской Федерации	ФПА РФ	Юриспруденция	www.fparf.ru
6.	Ассоциация юристов России	АЮР	Юриспруденция	www.alrf.ru
7.	Следственного комитета РФ	СК РФ	Юриспруденция	www.sledcom.ru
8.	Российская Криминологическая ассоциация	РКА	Юриспруденция	www.crimas.com.ru
9.	Генеральная прокуратура Российской Федерации	Генпрокуратура РФ	Юриспруденция	https://genproc.gov.ru
10.	Ассоциация Антикоррупционных Организаций и Общественных Объединений «Антикоррупционн	Ассоциация «Антикоррупционного Содействия»	Юриспруденция	http://ассоциацияантикоррупционногосодействия.рф

	ого Содействия»			
11.	Межрегиональная общественная организация «Комитет по противодействию коррупции и содействию общественной безопасности»	МОО «Комитет по противодействию коррупции и содействию общественной безопасности»	Юриспруденция	www.protivkorrupci.ru
12.	Верховный суд Российской Федерации	Верховный суд РФ	Юриспруденция	www.vsrfr.ru
13.	Министерство внутренних дел Российской Федерации	МВД РФ	Юриспруденция	https://мвд.рф/
14.	Министерство юстиции Российской Федерации	Минюст РФ	Юриспруденция	http://minjust.ru/
15.	Федеральная нотариальная палата	Федеральная нотариальная палата	Юриспруденция	https://notariat.ru
16.	Федеральная служба судебных приставов	ФСПП России	Юриспруденция	http://fssprus.ru
17.	Федеральная служба исполнения наказаний	ФСИН России	Юриспруденция	http://фсин.рф/

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ

1. Компьютерные поисковые системы «Гарант», «Консультант-плюс»
2. Электронные ресурсы на сайтах государственных и муниципальных органов власти.

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций: специализированная мебель: посадочные места для студентов; технические средства обучения, компьютерная техника (персональные компьютеры, учебно-методические пособия, комплекс лицензионного программного обеспечения,) с возможностью подключения к сети Интернет (ЭБС "Юрайт", IPRbooks, ООО "Издательство Лань", Национальная электронная библиотека) и доступом в электронную образовательную среду университета.

Помещение для самостоятельной работы: Специализированная мебель: посадочные

места для студентов; технические средства обучения, компьютерная техника (персональные компьютеры, методическое оборудование периодического печатного издания, учебно-методические пособия, учебное пособие, монографии, сборники научных конференций) комплекс лицензионного программного обеспечения,) с возможностью подключения к сети Интернет (ЭБС "Юрайт", IPRbooks, ООО "Издательство Лань", Национальная электронная библиотека) и доступом в электронную образовательную среду университета.

Учебная аудитория для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации: Специализированная мебель: учебная доска, стол и стул преподавателя, посадочные места для студентов

Центр правовой помощи гражданам: Специализированная мебель: посадочные места для приема граждан, столы и стулья для консультантов, компьютерная техника (персональные ноутбуки, МФУ HP Laser Jet Pro MFP, комплекс лицензионного программного обеспечения), стенд с образцами заявлений

Разработал/и:

А.В. Чичкин

**Форма титульного листа отчета по практике
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Факультет/институт _____

Кафедра _____

ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ

«НАИМЕНОВАНИЕ ПРАКТИКИ»

на базе _____

Руководитель практики *Фамилия И.О.*, должность _____ «__» _____ 201_г.
(подпись)

Исполнитель

Магистрант *Фамилия И.О.* курс _____, гр. _____ «__» _____ 201_г.
(подпись)

Направление (специальность) _____

Оренбург 201_

СТРУКТУРА ОТЧЁТА, ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ И СОДЕРЖАНИЮ

1. Общие требования к структуре отчета.

1.1. При написании отчёта магистрант должен придерживаться следующих требований:

- четкость и логическая последовательность изложения материала;
- убедительность аргументации;
- краткость и точность формулировок, исключающих возможность неоднозначного толкования;
- конкретность изложения результатов работы;
- обоснованность рекомендаций и предложений.

2. Структура отчета.

2.1. Структурными элементами отчета являются:

- титульный лист;
- аннотация (реферат);
- содержание;
- перечень сокращений, условных обозначений, символов, единиц и терминов (если сокращения используются);
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

3. Описание элементов структуры отчета.

Отчет представляется в виде пояснительной записки. Описание элементов структуры приведено ниже.

3.1. Титульный лист отчета.

Титульный лист является первым листом отчета. *Форма титульного листа отчета приведена в Приложении 2.*

3.2. Аннотация (реферат).

Аннотация (реферат) – структурный элемент отчета, дающий краткую характеристику выполненной работы с точки зрения содержания, назначения и результатов практики. Аннотация является вторым листом пояснительной записки отчета.

(Дописать исходя из специфики практики)

3.3. Перечень сокращений и условных обозначений.

Перечень сокращений и условных обозначений – структурный элемент отчета, дающий представление о вводимых автором отчета сокращениях и условных обозначениях. Элемент является не обязательным и применяется только при наличии в пояснительной записке сокращений и условных обозначений.

3.4. Содержание.

Содержание – структурный элемент отчета, кратко описывающий структуру отчета с номерами и наименованиями разделов, подразделов, а также перечислением всех приложений и указанием соответствующих страниц.

3.5. Введение и заключение. «Введение» и «заключение» – структурные элементы отчета, требования к ним определяются настоящей программой или методическими указаниями к выполнению учебной практики. «Введение» и «Заключение» не включаются в общую нумерацию разделов и размещают на отдельных листах. Слова «Введение» и «Заключение» записывают посередине страницы с первой прописной буквы.

(Дописать содержание этих элементов исходя из специфики практики)

3.6. Основная часть.

Основная часть – структурный элемент отчета, требования к которому определяются заданием студенту к отчету и/или методическими указаниями к выполнению учебной практики.

(Дописать требования, к содержанию основной части исходя из специфики практики)

3.7. Список использованных источников.

3.7.1. Список использованных источников помещается на отдельном нумерованном листе (листах) пояснительной записки, а сами источники записываются и нумеруются в порядке их упоминания в тексте. Источники должны иметь последовательные номера, отделяемые от текста точкой и пробелом. Оформление производится согласно ГОСТ 7.1-84 (см. п. 3.2.2) ГОСТ Р 7.0.5 – 2008 «Библиографическая ссылка». Ссылки (согласно данному ГОСТ, они называются отсылками) на литературные источники приводятся в тексте и косых скобках в квадратных скобках.

3.7.2. Разрешается использовать два варианта оформления ссылки (отсылок):

1) порядковой номер (или – если это продиктовано целесообразностью – порядковый номер источника и номера страниц), например, [3], [18, с. 26];

2) имя автора (или название документа), год издания, указание страниц, например, [Карасик, 2002, с. 231], [Интерпретационные характеристики ... , 1999, с. 56].

Главное правило: отсылки оформляются единообразно по всему документу: или через указание порядкового номера, или через указание фамилии автора (авторов) или названия произведения.

3.7.3. Если в отсылке содержатся сведения о нескольких источниках, то группы сведений разделяются точкой с запятой: [13; 26], [74, с. 16–17; 82, с. 26] или [Шаховский, 2008; Шейгал, 2007], [Леотович, 2007, с. 37; Слышкин, 2004, с. 35–38].

3.7.4. Если текст цитируется не по первоисточнику, а по другому документу, то в начале отсылки приводят слова «Цит. по:», например, [Цит. по: 132, с. 14] или [Цит. по: Олянич, 2004, с. 39–40]. Если дается не цитата, а упоминание чьих-то взглядов, мыслей, идей, но все равно с опорой не на первоисточник, то в отсылке приводят слова «Приводится по:», например, [Приводится по: 108] или [При-водится по: Красавский, 2001]. Если необходимы страницы, их также можно указать: [Приводится по: 108, с. 27] или [Приводится по: Красавский, 2001, с. 111].

Во избежание ошибок, следует придерживаться формы библиографических сведений об источнике из официальных печатных изданий.

3.8. Приложение.

3.8.1. Некоторый материал отчета допускается помещать в приложениях. Приложениями могут быть, например, графический материал, таблицы большого формата, описания алгоритмов и программ, решаемых на ЭВМ и т.д. Приложения оформляют как продолжение работы на последующих листах. Каждое приложение должно начинаться с нового листа с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения.

3.9. Требования к оформлению листов текстовой части.

3.9.1. Текстовая часть отчета выполняется на листах формата А4 (210 x 297 мм) без рамки, соблюдением следующих размеров полей:

– левое – не менее 30 мм,

- правое – не менее 10 мм,
- верхнее – не менее 15 мм,
- нижнее – не менее 20 мм.

3.9.2. Страницы текста подлежат обязательной нумерации, которая проводится арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер страницы проставляют в правом верхнем углу без точки в конце. Первой страницей считается титульный лист, но номер страницы на нем не проставляется.

3.9.3. При выполнении текстовой части работы на компьютере текст должен быть оформлен в текстовом редакторе *Word for Windows*.

3.9.4. Тип шрифта: *Times New Roman Cyr*. Шрифт основного текста: обычный, размер 14 пт. Шрифт заголовков разделов: полужирный, размер 16 пт. Шрифт заголовков подразделов: полужирный, размер 14 пт. Межсимвольный интервал: обычный. Межстрочный интервал одинарный.

Рабочий график (план) прохождения практики
ФИО студента
направление подготовки, профиль, форма обучения
место практики
сроки практики

Содержание (этапы) практики	Количество дней	Период прохождения этапа практики
1. Ознакомление с источниками информации базы практики (правовые акты, документа, и т.п.), их отбор в соответствии с целями и задачами исследования		
2. Фиксация и анализ полученного материала исследования с точки зрения его достоверности, репрезентативности, совместимости с действующим законодательством и распространенными научными взглядами по теме исследования		
3. Оценка полученных материалов исследования с точки зрения возможности их использования в диссертации		
4. Обработка материалов исследования (составление копий, выписок, и т.п.), их систематизация		
5. Оформление отчета о практике, дневника практики, характеристики и иных документов, необходимых для представления отчета о прохождении научно-исследовательской практики на проверку научному руководителю		
Планируемый результат прохождения практики:	Систематизация, расширение и закрепление профессиональных знаний; Формирование у студентов-магистрантов навыков ведения самостоятельной научной работы; Получение и исследование эмпирических данных; Анализ законодательства и научной литературы.	

Руководитель практики

Преподаватель кафедры

Наименование кафедры _____ ФИО

Совместный рабочий график (план) прохождения практики
ФИО студента
направление подготовки, профиль, форма обучения
место практики
сроки практики

Содержание (этапы) практики	Количество дней	Период прохождения этапа практики
1. Ознакомление с источниками информации базы практики (правовые акты, документа, и т.п.), их отбор в соответствии с целями и задачами исследования		
2. Фиксация и анализ полученного материала исследования с точки зрения его достоверности, репрезентативности, совместимости с действующим законодательством и распространенными научными взглядами по теме исследования		
3. Оценка полученных материалов исследования с точки зрения возможности их использования в диссертации		
4. Обработка материалов исследования (составление копий, выписок, и т.п.), их систематизация		
5. Оформление отчета о практике, дневника практики, характеристики и иных документов, необходимых для представления отчета о прохождении научно-исследовательской практики на проверку научному руководителю		
Планируемый результат прохождения практики:	Систематизация, расширение и закрепление профессиональных знаний; Формирование у студентов-магистрантов навыков ведения самостоятельной научной работы; Получение и исследование эмпирических данных; Анализ законодательства и научной литературы.	

Руководитель практики от кафедры

Преподаватель кафедры Наименование кафедры _____
 ФИО

«СОГЛАСОВАНО»

Руководитель практики от профильной организации

(должность)

(подпись)

(ФИО)

Форма характеристики (отзыв куратора базы практики)
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ХАРАКТЕРИСТИКА

(отзыв куратора базы практики)

Магистрант _____ (Фамилия, имя, отчество магистранта, курс, направление подготовки)

проходил(а) практику в _____

(название организации, отдела)

В период с « » 20 г. по « » 20 г.

За время прохождения практики магистрант изучил(а)
вопросы _____

[illegible]

Самостоятельно провел(а) следующую работу _____

[illegible]

Магистрант проявил
(а)

(отношение к делу; реализация умений и навыков)

«__» _____ 201__ г.

Подпись руководителя организации
М.П.

(Ф.И.О.)

Форма рабочего дневника по практике
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

РАБОЧИЙ ДНЕВНИК

201__/201__ учебный год

Факультет/институт _____

(вид практики)

(название направления подготовки)
 Курс _____, группа _____

(Фамилия я, имя, отчество магистранта)
 Направлен(а) для прохождения практики

(название
предприятия/организации)

 сроком с «___» _____ 201__ г. по
 «___» _____ 201__ г.

Направлен(а) для прохождения практики

(название
предприятия/организации)

 сроком с «___» _____ 201__ г. по «___» _____ 201__ г.

М.П.
 Декан факультета/Директор института _____
(подпись)
(Фамилия И.О.)

Прибыл к месту прохождения практики	Выбыл с места прохождения практики
«___» _____ 201__ г.	«___» _____ 201__ г.
М.П.	М.П.
Руководитель организации _____ <i>(подпись)</i>	Руководитель организации _____ <i>(подпись)</i>

<i>(Фамилия И.О.)</i>	<i>(Фамилия И.О.)</i>
«__» _____ 201__ г.	«__» _____ 201__ г.
М.П.	М.П.
Руководитель организации _____ <i>(подпись)</i>	Руководитель организации _____ <i>(подпись)</i>
<i>(Фамилия И.О.)</i>	<i>(Фамилия И.О.)</i>

Приложение 4 (продолжение)

[illegible]

This image shows a full page of white paper with horizontal blue ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page, providing a template for handwriting practice or general writing. There are no margins, text, or other markings on the page.

Подпись руководителя профильной организации

Подпись руководителя практики профильной организации

ФГБОУ ВО «ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ЮРИДИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

Кафедра Наименование кафедры

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

курс, форма обучения

ФИО студента

Место прохождения практики (база практики): _____

Срок прохождения практики: _____

Содержание задания на практику:

- определите задачи научного исследования, решаемые в ходе научно-исследовательской практики;
- укажите, какие доводы и теоретические положения, первоначально сформулированные вами, были подкреплены (опровергнуты) в ходе практики;
- установите насколько действующее законодательство адекватно сложившейся практике его реализации;
- определите, что мешает правильному восприятию и применению действующего законодательства, исходя из условий его реализации на практике.
- укажите, какие дефекты действующего законодательства нуждаются в устранении исходя из опыта его применения на практике.

Индивидуальное задание: сбор теоретического и практического материала по теме своего исследования;

Руководитель практики от кафедры

Преподаватель кафедры Наименование кафедры _____

ФИО

С индивидуальным заданием ознакомлен _____ / _____

« ____ » _____ 201 ____ г.

«СОГЛАСОВАНО»

Руководитель практики от профильной организации

(должность)

(подпись)

(ФИО)

Методические указания по организации и прохождению научно-исследовательской практики

Общие положения

Научно-исследовательская практика проводится по окончании второго семестра магистерской подготовки студентов очной формы обучения, после прохождения соответствующих теоретических дисциплин. Ее продолжительность составляет 8 недель в количестве 432 часа для студентов очной формы обучения, в соответствии с учебными планами магистерской подготовки.

Практика может проводиться в органах государственной и муниципальной власти, а также в государственных, муниципальных, общественных, коммерческих и некоммерческих организациях, предприятиях и учреждениях, осуществляющих научную и практическую деятельность, на которых возможно изучение и сбор материалов, связанных с выполнением выпускной квалификационной работы.

Перед началом практики со студентами магистрантами проводится собеседование, на котором дается вся необходимая информация по прохождению научно-исследовательской практики.

Для прохождения практики для всех магистрантов назначаются преподаватели – кураторы от кафедры, а также кураторы от базы практики, под руководством которых магистранты проходят практику в трудовых коллективах.

Индивидуальная программа деятельности студента должна быть согласована с планом работы коллектива базы практики и обусловлена целями и задачами научно-исследовательской практики.

В подразделениях, где проходит практика, студентам выделяются рабочие места для выполнения индивидуальных заданий по программе практики.

В период практики студенты подчиняются всем правилам внутреннего распорядка и техники безопасности, установленным в подразделении и на рабочих местах.

По окончании практики студенты оформляют всю необходимую документацию в соответствии с требованиями программы практики.

Основные этапы и вопросы практики

Первый этап. Организационные и теоретические предпосылки прохождения практики.

- составление рабочего плана и графика прохождения практики;
- составление и изучение перечня нормативно-правовых источников по теме исследования.
- обобщение и критический анализ трудов отечественных и зарубежных специалистов по теме исследования;
- корректировка целей и конкретных задач исследования с учетом возможностей получения эмпирического материала по месту прохождения практики.

Второй этап. Исследование практики деятельности, органов власти, учреждений, предприятий и организаций в соответствии с темой магистерской диссертации:

- описание объекта и предмета исследования;
- сбор и анализ информации о предмете исследования;
- отбор и оценка фактического материала;
- анализ достоверности полученных сведений;
- изучение отдельных аспектов рассматриваемой проблемы;
- сравнение результатов исследования предмета с действующим законодательством, правоприменительной практикой и распространенными научными взглядами по теме исследования;
- дополнительный анализ научной литературы с использованием различных методик доступа к информации: посещение библиотек, работа в Интернете.
- оформление результатов проведенного исследования и их согласование с научным

руководителем магистерской диссертации.

Третий, заключительный этап.

Данный этап является последним этапом практики, на котором магистрант обобщает собранный материал в соответствии с программой практики; определяет его достаточность и достоверность.

Ожидаемые результаты от научно-исследовательской практики следующие:

- знание основных положений методологии научного исследования и умение применить их при работе над выбранной темой магистерской диссертации;
- умение использовать современные методы сбора, анализа и обработки научной информации;
- умение изложить научные знания по проблеме исследования в виде отчетов, публикаций докладов.

По итогам практики студент предоставляет на кафедру:

- письменный отчет, отражающий содержание и результаты практики;
- надлежаще оформленный рабочий дневник;
- список изученных в ходе практики материалов по теме магистерской диссертации;
- отзыв (характеристику) куратора (руководителя) базы практики.

Отчет по практике составляется и подписывается магистрантом, визируется куратором (руководителем) базы практики, научным руководителем и руководителем магистерской программы.

Методические указания по прохождению практики.

1. По прибытии в организацию – базу прохождения практики необходимо обратиться к куратору практики (руководителю организации, предприятия), представив ему направление на практику, ознакомиться с условиями работы и правилами внутреннего трудового распорядка организации (предприятия). В процессе прохождения практики необходимо вести рабочий дневник (приложение 3).

2. С учетом профиля организации (предприятия), являющейся базой проведения практики, необходимо описать структуру, нормативную основу и сферу деятельности этой организации, имеющей отношение к объекту и предмету диссертационного исследования.

3. Исходя из целей и задач диссертационного исследования, следует определить источники информации, которые могут быть представлены в этой организации по предмету исследования, установить необходимый объем и пределы данной информации.

4. Проводя ознакомление с источниками информации (правовые акты и документы, статистическая и иная отчетность, аналитические обзоры, служебная переписка с организациями и учреждениями, данные о поступивших обращениях граждан, и т.п.), необходимо осуществить их отбор в соответствии с целями, задачами и конкретными проблемами, которые предстоит решить в диссертационной работе, зафиксировать в рабочей тетради наиболее важную и полезную информацию.

5. Полученный и зафиксированный фактический материал необходимо проанализировать и оценить с точки зрения достоверности полученных сведений, их репрезентативности или эксклюзивности, совместимости с действующей нормативно-правовой основой, распространенной практикой, научными взглядами по теме исследования.

6. При изучении отдельных аспектов рассматриваемых проблем, важно каким образом полученные фактические данные будут способствовать обоснованию в диссертационной работе ваших новых теоретических и практических выводов, предложений по совершенствованию действующего законодательства, и т.п.

7. В случае возникновения каких-либо сомнений и неясностей по поводу полученной практической информации следует проконсультироваться с куратором (руководителем) или специалистами организации, являющейся базой практики.

8. При необходимости и с разрешения куратора (руководителя) базы практики для включения в приложение к отчету практики или к магистерской диссертации могут быть представлены копии соответствующих документов, которыми владеет организация – база практики.

9. По окончании практики необходимо оформить всю документацию, в том числе отчет о прохождении практики (приложение 1), отзыв куратора базы практики (характеристику) (приложение 2) и рабочий дневник (приложение 3) в соответствии с требованиями программы практики.

10. Представление отчета о научно-исследовательской практике на кафедру конституционного и муниципального права осуществляется в установленный графиками учебного процесса срок.