



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

**«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
*Юридический институт*

**Кафедра конституционного и международного права**

**ПРОГРАММА**  
**УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА, ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ**  
**Конституционного и международного права**  
**Юридический институт**

Образовательная программа магистратура:

**40.04.01 Юриспруденция**

Направленность программы:  
**«Антикоррупционная деятельность»**

Форма обучения  
**заочная**

**Махачкала, 2023 год**

Программа «Учебной практики, ознакомительной» составлена в 2023 году в соответствии с требованиями ФГОС ВО – магистратура, по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция от 25 ноября 2020 г. № 1451

Разработчик: кафедра конституционного и международного права,  
Магомедов Ш.Б. – д.ю.н., проф.  
Пирбудагова Д.Ш. – к.ю.н., доцент  
Гаджиева А.Г. – ст. преп.

Программа «Учебной практики, ознакомительной» одобрена:  
на заседании кафедры конституционного и международного права

от «18» 03 2023 г., протокол № 8

Зав. кафедрой конституционного и международного права \_\_\_\_\_ Магомедов Ш.Б.

на заседании Методической комиссии Юридического института ДГУ  
от «11» 03 2023 г., протокол № 4

Председатель \_\_\_\_\_ Арсланбекова А.З.

Программа «Учебной практики, ознакомительной»  
согласована с учебно-методическим управлением  
«31» 03 2023 г.

Начальник УМУ \_\_\_\_\_ Гасангаджиева А.Г.

Рецензент (работодатель):

*Уполномоченный по правам человека в РД,  
Заслуженный юрист РД.*

(полное наименование организации и должности руководителя)

*Алиев Д.Р.*

(Ф.И.О.)



печать

### Аннотация программы учебной практики, ознакомительной.

Учебная практика, ознакомительная входит в обязательную часть ОПОП магистратуры по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся и расширение теоретических знаний.

Учебная практика, ознакомительная, реализуется в юридическом институте кафедрой конституционного и международного права.

Общее руководство практикой осуществляет руководитель практики от института, отвечающий за общую подготовку и организацию практики. Непосредственное руководство и контроль выполнения плана практики осуществляет руководитель практики из числа профессорско-преподавательского состава кафедры.

Учебная практика, ознакомительная реализуется стационарно и проводится в органах государственной и муниципальной власти (администрациях города), организациях, учреждениях на основе соглашений или договоров, или на кафедрах (на кафедре конституционного и международного права) и в научно-исследовательских лабораториях юридического института ДГУ.

Основное содержание учебной практики, ознакомительной, заключается в выполнении определенных видов работ (индивидуального задания), связанных с будущей профессиональной деятельностью, с целью формирования и дальнейшего совершенствования практических навыков в профессиональной сфере, а также углубления и закрепления теоретических и практических знаний, полученных магистрантами при освоении учебных дисциплин в рамках магистерской программы.

Практика осуществляется в форме сочетания организованной профессионально-функциональной деятельности и самостоятельной образовательно-аналитической работы.

Учебная практика, ознакомительная нацелена на формирование следующих компетенций обучающегося:

**профессиональных** – ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6.

Объем учебной практики 6 зачетных единиц, 216 академических часов.

Промежуточный контроль в форме *зачета*.

#### 1. Цели учебной практики, ознакомительной.

Практика магистрантов высшего учебного заведения является составной частью основной образовательной программы высшего образования. Система практического обучения способствует интеллектуальному развитию будущих специалистов-юристов, овладению предметными знаниями и умениями, развитию и повышению мотивации к профессиональной деятельности.

Практика организуется и проводится с целью приобретения и совершенствования практических навыков в выполнении обязанностей по должностному предназначению, углубления и закрепления полученных знаний, умений и навыков. Практика является одним из видов занятий, предусмотренных учебным планом.

Основная цель учебной практики – закрепление теоретических знаний и получение практических навыков профессиональной деятельности в органах государственной власти и местного самоуправления, правоохранительных и иных органах, изучение их структуры, знакомство с организацией работы в целом и каждого магистранта.

Учебная практика, ознакомительная направлена на формирование у обучающихся практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта для последующего освоения ими компетенций по направлению подготовки «Юриспруденция».

#### 2. Задачи учебной практики, ознакомительной.

Задачами учебной практики выступают:

- овладение первичными умениями и навыками в сфере профессиональной деятельности в органах государственной власти и местного самоуправления, органах судебной власти, организациях и учреждениях, избранных в качестве места прохождения практики;
- развитие у обучающихся способностей самостоятельно и качественно выполнять практические задачи в сфере профессиональной деятельности;
- развитие у обучающихся навыков научно-исследовательской деятельности;
- формирование умений самостоятельной работы, самоанализа и самооценки результатов собственной деятельности.

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен:

знать:

- основные понятия и категории теории государства и права, систему и структуру государственных органов и органов местного самоуправления, принципы их организации и деятельности;
- содержание основных институтов и норм, регулирующих вопросы организации и деятельности органов государственной власти и местного самоуправления;

уметь:

- анализировать и обобщать действующее законодательство, судебную практику, подготавливать правовые заключения;
  - применять полученные теоретические знания при решении конкретных практических ситуаций, возникающих в профессиональной деятельности;
  - выявлять проблемы, новые и перспективные направления в деятельности органа власти (организации)
- владеть:

- навыками поиска и использования необходимой правовой и иной информации при решении юридических вопросов;
- навыками ведения консультирования, переговоров и оформления их результатов, навыками составления юридических документов, проектов нормативных и ненормативных правовых актов, регулирующих отношения в сфере профессиональной деятельности;
- методами грамотного оформления отчета по результатам проведенных работ;
- навыками работы в коллективе.

### 3. Способы и формы проведения учебной практики, ознакомительной.

Способ проведения учебной практики – стационарный.

Учебная практика, ознакомительная, проводится в дискретной форме: по видам практик – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики.

Данный вид практики проводится в основном в органах, организациях, учреждениях государственной власти Республики Дагестан и Российской Федерации (в Государственной Думе РФ, в Народном Собрании РД, в Конституционном Суде РФ, в Верховном (районном) Суде РД и РФ, в Министерстве юстиции, в прокуратуре, в Избирательной комиссии РД), а также в администрациях городов и районов Республики Дагестан на основе соглашений или договоров, или на кафедрах и в научно-исследовательских лабораториях юридического института ДГУ.

Практика осуществляется в форме сочетания организованной профессионально-функциональной деятельности и самостоятельной образовательно-аналитической работы. В процессе её прохождения обучающийся выполняет временные (разовые) и постоянные (системные) задания руководителя практики от организации, а также задания, сформулированные руководителем практики от университета в виде самостоятельного изучения документации и нормативно-правовых актов, касающихся организации и деятельности соответствующей организации, анализа правоприменительной практики, оценки её организационной и (или) управленческой эффективности, исследования проблемных аспектов правового регулирования в соответствующей сфере и т.д. Обучающийся может привлекаться непосредственно к составлению проектов юридических документов, принимать участие в организации и в проведении процессуально значимых действий,.

Во время прохождения практики обучающийся обязан:

- знать свои права и обязанности;
- соблюдать правила внутреннего распорядка и иные нормативные акты, определяющие порядок деятельности работников государственных органов, учреждений, выполнять указания руководителей практики;
- фиксировать результаты своей деятельности в документации практики.

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

В результате прохождения учебной практики, ознакомительной у обучающегося формируются компетенции и по итогам практики он должен продемонстрировать следующие результаты:

Код и наименование компетенции из ОПОП	Код и наименование индикатора достижения компетенции выпускника	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)
ПК-1 Способен осуществлять нормотворческую деятельность на основе знаний о системе правового регулирования	ПК-1.1 Способен составлять заявления, запросы, проекты ответов на них, процессуальные документы с использованием информационных справочно-правовых систем	<b>Знает:</b> образцы и виды заявлений, запросов; проекты ответов на них виды процессуальных документов. <b>Умет:</b> составлять заявления, запросы, проекты ответов на них, процессуальные документы; пользоваться информационными справочно-правовыми системами. <b>Владеет:</b> навыками составления заявлений, запросов, проектов ответов на них, процессуальных документов; информационными справочно-правовыми системами.

	<p><b>ПК-1.2</b> Способен формировать с использованием информационных справочно-правовых систем пакет документов, необходимых для принятия решения правомочным органом, должностным лицом</p>	<p><b>Знает:</b> виды нормативных правовых актов, принимаемых органами исполнительной власти, сроки их подготовки и принятия, <b>Умет:</b> формировать пакет документов, необходимых для принятия нормативных правовых актов органами исполнительной власти. <b>Владеет:</b> навыками использования информационных справочно-правовых систем, навыками сбора материала, необходимого для принятия решения органом исполнительной власти (ее должностным лицом).</p>
	<p><b>ПК-1.3</b> Способен осуществлять экспертизу правовых актов с целью противодействия злоупотреблениям в профессиональной деятельности</p>	<p><b>Знает:</b> цели, задачи, сроки и виды экспертизы правовых актов; признаки злоупотреблений в профессиональной деятельности. <b>Умет:</b> правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в процессуальной и служебной документации. <b>Владеет:</b> навыками осуществления экспертизы правовых актов органов исполнительной власти с целью противодействия злоупотреблениям в профессиональной деятельности, навыками выявления злоупотреблениям в профессиональной деятельности.</p>
<p><b>ПК-2</b> Способен разрабатывать нормативные правовые акты, регулирующие международные отношения в сфере противодействия коррупции</p>	<p><b>ПК 2.1</b> Определяет необходимость подготовки нормативных правовых актов и нормативных документов в сфере противодействия коррупции и их отраслевую принадлежность.</p>	<p><b>Знает:</b> основы нормотворческой деятельности, основные принципы разработки и создания актов, в сфере противодействия коррупции <b>Умеет:</b> анализировать состояние действующего законодательства, в сфере противодействия коррупции <b>Владеет:</b> методами разработки нормативных правовых актов, соглашений, коллективных договоров, локальных нормативных актов и тесно связанные с ними отношения, а также определяющих способы и порядок защиты субъективных прав, свобод и законных интересов граждан</p>

	<p><b>ПК 2.2</b> Применяет основные приемы законодательной техники при подготовке нормативных правовых актов, регулирующих международные отношения в сфере противодействия коррупции</p>	<p><b>Знает:</b> основные приемы законодательной техники при разработке нормативных правовых актов, правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в сфере противодействия коррупции  <b>Умеет:</b> работать над законопроектами, использовать нормотворческие инструменты при создании нормативно-правовых актов, регулирующих международные отношения; осуществлять антикоррупционную экспертизу законодательства с точки зрения его конституционности, соответствия действующему законодательству; применять на практике базовые знания в нормотворчестве при подготовке проектов нормативных правовых актов  <b>Владет:</b> навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, разрешения правовых проблем и коллизий права; навыками правотворческого анализа, моделирования и толкования; навыками составления проектов нормативно-правовых актов в сфере противодействия коррупции; навыками систематизации нормативно-правовых актов.</p>
	<p><b>ПК 2.3</b> Соблюдает правила юридической техники при подготовке нормативных документов в сфере противодействия коррупции</p>	<p><b>Знает:</b> технику разработки нормативных правовых актов, методику проведения антикоррупционной экспертизы  <b>Умеет:</b> анализировать проекты нормативных правовых актов с точки зрения содержащихся в них юридических конструкций, символом и других приемов юридической техники  <b>Владет:</b> основными методами и приемами проведения антикоррупционной экспертизы</p>

<p><b>ПК-3</b> Способен выявлять, давать оценку и содействовать пресечению коррупционного поведения</p>	<p><b>ПК-3.1</b> Способен юридически правильно квалифицировать акты и обстоятельства в коррупционной сфере</p>	<p><b>Знает:</b> основные положения, сущность и содержание основных понятий и категорий основополагающих правовых дисциплин, изучение которых способствует формированию навыков и умений по выявлению коррупционного поведения и содействию его пресечению, а также способности давать оценку коррупционному поведению <b>Умеет:</b> выявлять и правильно давать юридическую оценку фактам коррупционного поведения, правильно давать юридическую оценку фактам и обстоятельствам, правовым явлениям и процессам <b>Владеет:</b> навыками анализа правоприменительной практики в части, касающейся ответственности за коррупционные преступления; навыками уголовно-правовой оценки коррупционного поведения, навыками применения норм антикоррупционного законодательства Российской Федерации</p>
	<p><b>ПК-3.2.</b> Способен давать оценку коррупционному поведению и содействовать его пресечению</p>	<p><b>Знает:</b> методы выявления и оценки коррупционного поведения; признаки и свойства коррупционного поведения. <b>Умеет:</b> выявлять коррупционное поведение и определять меры по противодействию ему; давать оценку коррупционному поведению; определять эффективность предлагаемых мер по противодействию коррупции. <b>Владеет:</b> методикой квалификации коррупционных преступлений; - навыками разработки мер по профилактике коррупционного поведения; навыками прогнозирования развития законодательства в сфере противодействия коррупции;</p>
	<p><b>ПК-3.3.</b> Способен раскрывать и расследовать правонарушения в антикоррупционной сфере</p>	<p><b>Знает:</b> классификацию коррупциогенных факторов; Процессуальный порядок расследования преступлений; способы пресечения коррупционных преступлений <b>Умеет:</b> выявлять коррупционные преступления; расследовать коррупционные преступления <b>Владеет:</b> навыком раскрытия коррупционных преступлений и пресечения коррупционных преступлений</p>

<p><b>ПК-4</b> Способен осуществлять деятельность по профилактике, предупреждению и пресечению правонарушений коррупционной направленности</p>	<p><b>ПК-4.1.</b> Организует правовое сопровождение деятельности комиссий по предупреждению коррупции и рассмотрению конфликтов интересов урегулированию конфликта интересов; порядок образования и полномочия комиссий по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов, формирование состава комиссий;</p>	<p><b>Знает:</b> правовую основу деятельности комиссий по соблюдению требований к служебному поведению государственных (муниципальных) служащих и <b>Умеет:</b> анализировать сообщения о фактах проявления коррупции; проверять источники и достоверность сведений о фактах проявления коррупции; формирует материалы, содержащие доказательства факта коррупционного правонарушения; составлять отчетную документацию о фактах коррупционных нарушений, причинах и обстоятельствах, способствовавших правонарушению; <b>Владеет:</b> составляет проекты документов о фактах коррупционных нарушений, причинах и обстоятельствах, способствовавших их совершению; обрабатывает информацию, поступившую в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению</p>
	<p><b>ПК-4.2</b> Участствует в расследовании причин и обстоятельств возникновения фактов коррупции, определяет состав коррупционных правонарушений и лиц напрямую или косвенно допустивших нарушения.</p>	<p><b>Знает:</b> уголовное, уголовно-процессуальное законодательство РФ в сфере противодействия коррупции; административное, административно-процессуальное законодательство РФ о противодействии коррупции, предупреждении коррупции и борьбы с ней, минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений; психологические особенности личности, предрасположенной к коррупции; <b>Умеет:</b> анализировать законодательство и выявлять коррупционные правонарушения <b>Владеет:</b> методами расследования причин и обстоятельств возникновения фактов коррупции.</p>



	<p><b>ПК-4.3.</b> Разрабатывает предложения по профилактике правонарушений коррупционной направленности.</p>	<p><b>Знает:</b> основные факторы, способствующие совершению коррупционных правонарушений; практика реализации мер по профилактике коррупции и борьбы с коррупционными нарушениями. <b>Умеет:</b> анализировать практику реализации мер профилактики коррупции. <b>Владет:</b> навыками подготовки документации, содержащей рекомендации по внедрению совершенствованию мер профилактики правонарушений коррупционной направленности.</p>
<p><b>ПК-5</b> Способен обобщать и формулировать выводы по теме научного исследования, готовить отчеты по результатам выполненных научных исследований</p>	<p><b>ПК-5.1.</b> способностью подготавливать научные отчеты, обзоры, публикации по результатам выполненных исследований</p>	<p><b>Знает:</b> принципы составления и оформления научных публикаций <b>Умеет:</b> сохранять, грамотно оформлять и редактировать полученную информацию <b>Владет:</b> навыками поиска и получения и сохранения информации, с использованием современных технологий и готов использовать их</p>
	<p><b>ПК-5.2.</b> способностью анализировать правотворческую, правоприменительную, правозащитную практику, научную информацию, отечественный и зарубежный опыт в области противодействия коррупции</p>	<p><b>Знает:</b> понятие, цель, функции, значение правотворческой, правоприменительной, правоохранительной и правозащитной практики в профессиональной и научно-исследовательской деятельности <b>Умеет:</b> анализировать правотворческую, правоприменительную, правоохранительную и правозащитную практику, научную информацию, отечественный и зарубежный опыт в области права <b>Владет:</b> навыками сравнительно-правового анализа; навыками анализа и обобщения правотворческой, правоприменительной, правоохранительной и правозащитной практики, научной информации, отечественного и зарубежного опыта в области противодействия коррупции</p>

	<p><b>ПК-5.3.</b>          способностью применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в области противодействия коррупции</p>	<p><b>Знает:</b> нормативные правовые акты, механизм реализации норм материального и процессуального права в профессиональной и научно-исследовательской деятельности  <b>Умеет:</b> применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной и научно-исследовательской деятельности  <b>Владеет:</b> способностью применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной и научно-исследовательской деятельности</p>
<p><b>ПК-6</b>          Способен анализировать научную информацию, аргументировано отстаивать научную точку зрения</p>	<p><b>ПК-6.1.</b>          Работает с оригинальными научными текстами и содержащимися в них смысловыми конструкциями</p>	<p><b>Знает:</b> алгоритм работы с оригинальными научными текстами, их язык и стилистику  <b>Умеет:</b> выявлять смысловые конструкции, задающие базовый научный дискурс  <b>Владеет:</b> навыками структуризации научных текстов, понимать и выявлять логические связи</p>
	<p><b>ПК-6.2.</b>          Обосновывает актуальность исследования, определяет цель и задачи, формулирует объект и предмет исследования, использует методы современной политической науки и применяет их в политологических исследованиях, формулирует научную проблему и/или гипотезу исследования, обосновывает научную новизну и практическую значимость исследуемой проблематики в политическом контексте</p>	<p><b>Знает:</b> алгоритм и структуру научного исследования  <b>Умеет:</b> формулировать объект и предмет исследования, методологию анализа, научную проблему, обосновывать новизну и практическую значимость работы  <b>Владеет:</b> навыками анализа для получения максимально объективного знания</p>

	<p><b>ПК-6.3.</b> Самостоятельно оформляет результаты проведенных научных и прикладных исследований в различных жанрах (включая обзоры, аналитические записки, отчеты, публикации по социально-политической тематике и т.д.), в зависимости от целевой аудитории, выступает с устным докладом на конференции с основными выводами исследования</p>	<p><b>Знает:</b> приемы и процедуры оформления результатов исследования в различных жанрах <b>Уметь:</b> самостоятельно оформлять полученные прикладные результаты в разных жанрах по проблематике <b>Владеть:</b> навыками эффективного позиционирования полученных результатов в зависимости от целевых аудиторий</p>
--	--	---

### 5. Место учебной практики, ознакомительной в структуре образовательной программы.

Место учебной практики в структуре ОПОП определяется ФГОС ВО – магистратура, по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция, согласно которому она является обязательной частью ОПОП и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Практика закрепляет знания и умения, приобретаемые магистрантами в процессе освоения теоретических курсов, вырабатывает практические навыки и способствует комплексному формированию общекультурных и профессиональных компетенций магистрантов.

Теоретической основой для прохождения практики выступают такие дисциплины, как «Философия права», «Сравнительное правоведение», «Основные проблемы развития современного конституционного права и организации государственной власти в Российской Федерации» и др., в рамках которой формируется аналитический подход к оценке правовых явлений и процессов;

С учётом освоения предшествующих частей ОПОП, до прохождения практики обучающийся должен знать:

основные закономерности функционирования и развития государства и права;

основные элементы системы права;

основные средства правового регулирования и реализации права;

сведения о государственных и муниципальных органах, осуществляющих управленческую деятельность, а также об иных, негосударственных образованиях, призванных содействовать этой деятельности в целом, о конкретных ее направлениях (функциях), формах и методах деятельности, о формировании соответствующих органов, их структуре, соподчинённости, взаимосвязи и взаимодействии, основных полномочиях и решаемых задачах, а также гарантиях эффективного функционирования;

нормативную базу деятельности органа (организации), в котором проводится практика (нормативные правовые акты, локальные правовые акты, в том числе учредительные документы, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции и т. п.);

порядок ведения делопроизводства;

порядок принятия и исполнения правовых решений;

методику, тактику и процессуальный порядок осуществления юридически значимых действий;

порядок приема граждан, организации работы по рассмотрению жалоб и заявлений.

Уметь:

составлять проекты нормативных правовых актов и других юридических документов;

разрабатывать рекомендации и предложения по совершенствованию отдельных сторон деятельности организации (органа);

осуществлять выбор законодательного материала для разрешения правовых вопросов;

толковать и применять законы;

принимать правовые решения, совершать юридические действия в точном соответствии с законом;

юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства;

формулировать и аргументировать свою позицию по конкретному вопросу;

обобщать материалы практики по конкретному направлению или вопросу;

планировать свою профессиональную деятельность;

устанавливать факты правонарушений, определять меры ответственности виновных, предпринимать необходимые меры к восстановлению нарушенных прав;

взаимодействовать с коллегами по работе.

Владеть:

навыками составления проектов нормативных правовых актов, процессуальных и иных документов;

методикой проведения правовой экспертизы различных документов юридического характера;

навыками по применению правовых норм к реальным жизненным ситуациям;

навыками публичных выступлений;

методикой осуществления различных процессуальных действий;

навыками ведения справочно-информационной работы по законодательству;

навыками работы с входящей и исходящей документацией, ведения делопроизводства.

Знания, умения и навыки, полученные в ходе практики, выступают практико-профессиональной основой для изучения профильных дисциплин.

### 6. Объем практики и ее продолжительность

Объем учебной практики 6 зачетных единиц, 216 академических часа.

Промежуточный контроль в форме зачета.

Магистранты проходят учебно-ознакомительную практику в 2 семестре 1 курса (конкретные сроки практики устанавливаются учебным планом юридического института, рабочим учебным планом подготовки магистрантов).

### 7. Содержание практики

#### Дневное отделение

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы, на практике включая самостоятельную работу магистрантов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля
		всего	аудиторных		СРС	
			Лекции	Практические		
1	Подготовительный этап: Ознакомительные лекции, выбор баз практик, инструктаж по технике безопасности, общее ознакомление с организацией, структурой, целями деятельности, правосубъектностью; направлениями деятельности; перечнем и объемом выполняемых работ, особенностями документооборота; управлением и функциональными взаимосвязями подразделений и служб; распорядком рабочего дня.	40	4	28	8	Учет посещаемости, устный отчет, собеседование
2	Основной этап: Выполнение индивидуального задания, ежедневная работа по месту практики, заполнение дневника, мероприятия по сбору дополнительного материала; выполнение отдельных поручений руководителя; планирование, подготовка и участие в проведении определенных видов профессиональной деятельности; составление проектов актов и документов; другие виды деятельности, согласованные с руководителем практики	126	-	28	98	Учет посещаемости. Заполнение дневников практики
3	Заключительный этап: обработка и анализ полученных материалов по результатам практики по рекомендации руководителя на базе практики; обработка и анализ полученных материалов по результатам практики с учетом рецензии преподавателя подготовка к защите отчета по практике; Составление отчета, комплектование портфолио с проектами документов, составленных в ходе практики Защита отчета по итогам практики	50	8	28	14	Анализ и обработка полученных материалов по результатам практики: Составление отчета, подготовка презентации  зачет

	ИТОГО	216	12	84	120	
--	-------	-----	----	----	-----	--

**Заочное отделение**

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы, на практике включая самостоятельную работу магистрантов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля
		всего	аудиторных		СРС	
			Лекции	Практические		
1	Подготовительный этап: Ознакомительные лекции, выбор баз практик, инструктаж по технике безопасности, общее ознакомление с организацией, структурой, целями деятельности, правосубъектностью; направлениями деятельности; перечнем и объемом выполняемых работ, особенностями документооборота; управлением и функциональными взаимосвязями подразделений и служб; распорядком рабочего дня.	40	4	28	8	Учет посещаемости, устный отчет, собеседование
2	Основной этап: Выполнение индивидуального задания, ежедневная работа по месту практики, заполнение дневника, мероприятия по сбору дополнительного материала; выполнение отдельных поручений руководителя; планирование, подготовка и участие в проведении определенных видов профессиональной деятельности; составление проектов актов и документов; другие виды деятельности, согласованные с руководителем практики	126	-	28	98	Учет посещаемости. Заполнение дневников практики
3	Заключительный этап:  обработка и анализ полученных материалов по результатам практики по рекомендации руководителя на базе практики;  обработка и анализ полученных материалов по результатам практики с учетом рецензии преподавателя подготовка к защите отчета по практике;  Составление отчета, комплектование портфолио с проектами документов, составленных в ходе практики  Защита отчета по итогам практики	50	8	28	14	Анализ и обработка полученных материалов по результатам практики: Составление отчета, подготовка презентации  зачет
	ИТОГО	216	12	84	120	

**8. Формы отчетности по практике**

В качестве основной формы и вида отчетности по практике устанавливается письменный отчет обучающегося и отзыв руководителя.

По результатам прохождения практики магистрант предоставляет на кафедру (не позднее пяти календарных дней после окончания практики) отчет по практике, дневник практики и характеристику с места прохождения практики,

заверенные подписью руководителя практики от организации и печатью. Отчет по своему содержанию носит не информационный, а оценочно-аналитический характер проведенных работ, которые фиксируются в дневнике. Его содержание зависит от специфики организации, где проходила практика, и определяется содержанием задания, выданного магистранту на практику.

Отчет о прохождении практики включает в себя:

- титульный лист отчета ;
- письменный отчет о практической (производственной) деятельности.

Текст отчета по практике набирается в Microsoft Word и печатается на одной стороне стандартного листа бумаги формата А-4, шрифт Times New Roman - обычный, размер 14 пт; междустрочный интервал - полуторный; поля сверху и снизу - 2 см, справа - 1 см, слева - 3 см; абзац - 1,25 см. Объем отчета - 15-20 страниц компьютерного текста без учета приложений

Отчет проверяется и подписывается руководителем организации, в которой проводилась практика.

*Содержание отчета:* отчет по практике состоит из вводной, основной и заключительной части.

*Во вводной части* отчета магистрант указывает:

- вид практики;
- сроки прохождения практики
- точное наименование организации, где проходила практика, справочные данные об организации: почтовый адрес, телефон; общую характеристику организации (в системе государственных или муниципальных органов власти);

- цель и задачи практики;

*В основной части* магистрант излагает:

- какие знания и умения были получены им в период практики;
- какие виды работ были выполнены,
- какие практические навыки организационного и прикладного характера были приобретены магистрантом;
- в создании каких видов правовых и процессуальных документов он принимал участие; содержание аналитической работы магистранта по сбору материалов правоприменительной практики и их обобщению, проведению социологических исследований, экспертных опросов;

- ознакомился ли магистрант с документооборотом организации, с другими сторонами ее деятельности и т. д.

*В заключительной части отчета* магистрант высказывает свое мнение о результатах практики, ее эффективности, что было положительным либо отрицательным, какие имели место затруднения, замечания к ее проведению, а также предложения по совершенствованию ее организации.

Отчет составляется в произвольной форме, подписывается магистрантом и заверяется руководителем от производства. Руководитель готовит письменный отзыв о работе магистранта на практике.

К отчету прилагаются следующие документы:

1. **Дневник практики**, заверенный руководителем практики от производства. Он должен включать в себя подробное описание каждого дня практики. На первой странице дневника приводится индивидуальный план прохождения практики, составленный вместе с руководителем практики.
2. **Характеристика магистранта**, подписанная руководителем практики от производства или руководителем учреждения, где была организована практика, и заверенная печатью.
3. Обзор практики или справка о результатах изучения правоприменительной практики по теме дипломного исследования;
4. Копии деловых бумаг и процессуальных документов, составленных магистрантом за время прохождения практики; таблицы, подготовленные с использованием собранных на месте практики данных, с которыми работал магистрант в период практики, заполненные реальными или примерными показателями и использованные им для анализа деятельности учреждения или ее структурные подразделения. По своему содержанию отчет должен быть приближен к целям и задачам практики.
5. Материалы индивидуальных заданий, полученные магистрантом от своего научного руководителя.

Магистранты, чьи отчетные документы оформлены неполно и небрежно к защите практики не допускаются.

К защите можно подготовить научный доклад (презентацию) об итогах своего научного исследования с использованием материалов изучения и обобщения правоприменительной практики. Материалы этого доклада магистрант может использовать для написания научной публикации.

Магистрант, не выполнивший программу практики и/или получивший неудовлетворительную оценку при аттестации, повторно направляется на практику в свободное от учебы время. При этом сохраняется предусмотренная учебным планом продолжительность практики.

Общие итоги учебной практики подводятся на заседании кафедры с участием, по возможности, представителей базовых учреждений.

Итоговый контроль по всем видам практики осуществляется в форме зачета. Аттестация по практике складывается из содержания отчета о практике. Защита проходит не позднее десяти дней с момента завершения практики.

Результат аттестации вносится в ведомость и в зачетную книжку.

## **9. Фонды оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.**

### **9.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.**

Перечень компетенций с указанием этапов их формирования приведен в описании образовательной программы.

Код и наименование компетенции из ОПОП	Код и наименование индикатора достижения компетенции выпускника	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Процедура освоения
<b>Тип задачи профессиональной деятельности – нормотворческий</b>			
<p><b>ПК-1</b> Способен осуществлять нормотворческую деятельность на основе знаний о системе правового регулирования</p>	<p><b>ПК-1.1</b> Способен составлять заявления, запросы, проекты ответов на них, процессуальные документы с использованием информационных справочно-правовых систем</p>	<p><b>Знает:</b> образцы и виды заявлений, запросов; проекты ответов на них виды процессуальных документов. <b>Умет:</b> составлять заявления, запросы, проекты ответов на них, процессуальные документы; пользоваться информационными справочно-правовыми системами. <b>Владет:</b> навыками составления заявлений, запросов, проектов ответов на них, процессуальных документов; информационными справочно-правовыми системами.</p>	<p>Защита отчета. Контроль выполнения индивидуального задания.</p>
	<p><b>ПК-1.2</b> Способен формировать с использованием информационных справочно-правовых систем пакет документов, необходимых для принятия решения правомочным органом, должностным лицом</p>	<p><b>Знает:</b> виды нормативных правовых актов, принимаемых органами исполнительной власти, сроки их подготовки и принятия, <b>Умет:</b> формировать пакет документов, необходимых для принятия нормативных правовых актов органами исполнительной власти. <b>Владет:</b> навыками использования информационных справочно-правовых систем, навыками сбора материала, необходимого для принятия решения органом исполнительной власти (ее должностным лицом).</p>	
	<p><b>ПК-1.3</b> Способен осуществлять экспертизу правовых актов с целью противодействия злоупотреблениям в профессиональной деятельности</p>	<p><b>Знает:</b> цели, задачи, сроки и виды экспертизы правовых актов; признаки злоупотреблений в профессиональной деятельности. <b>Умет:</b> правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в процессуальной и служебной документации. <b>Владет:</b> навыками осуществления экспертизы правовых актов органов исполнительной власти с целью противодействия злоупотреблениям в профессиональной деятельности, навыками выявления злоупотреблениям в профессиональной деятельности.</p>	

<p><b>ПК-2</b> Способен разрабатывать нормативные правовые акты, регулирующие международные отношения в сфере противодействия коррупции</p>	<p><b>ПК 2.1</b> Определяет необходимость подготовки нормативных правовых актов и нормативных документов в сфере противодействия коррупции и их отраслевую принадлежность.</p>	<p><b>Знает:</b> основы нормотворческой деятельности, основные принципы разработки и создания актов, в сфере противодействия коррупции  <b>Умеет:</b> анализировать состояние действующего законодательства, в сфере противодействия коррупции  <b>Владеет:</b> методами разработки нормативных правовых актов, соглашений, коллективных договоров, локальных нормативных актов и тесно связанные с ними отношения, а также определяющих способы и порядок защиты субъективных прав, свобод и законных интересов граждан</p>	<p>Защита отчета. Контроль выполнения индивидуального задания.</p>
	<p><b>ПК 2.2</b> Применяет основные приемы законодательной техники при подготовке нормативных правовых актов, регулирующих международные отношения в сфере противодействия коррупции</p>	<p><b>Знает:</b> основные приемы законодательной техники при разработке нормативных правовых актов, правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в сфере противодействия коррупции  <b>Умеет:</b> работать над законопроектами, использовать нормотворческие инструменты при создании нормативно-правовых актов, регулирующих международные отношения; осуществлять антикоррупционную экспертизу законодательства с точки зрения его конституционности, соответствия действующему законодательству; применять на практике базовые знания в нормотворчестве при подготовке проектов нормативных правовых актов  <b>Владеет:</b> навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, разрешения правовых проблем и коллизий права; навыками правотворческого анализа, моделирования и толкования; навыками составления проектов нормативно-правовых актов в сфере противодействия коррупции; навыками систематизации нормативно-правовых актов.</p>	



	<p><b>ПК 2.3</b> Соблюдает правила юридической техники при подготовке нормативных документов в сфере противодействия коррупции</p>	<p><b>Знает:</b> технику разработки нормативных правовых актов, методику проведения антикоррупционной экспертизы  <b>Умеет:</b> анализировать проекты нормативных правовых актов с точки зрения содержащихся в них юридических конструкций, символом и других приемов юридической техники  <b>Владеет:</b> основными методами и приемами проведения антикоррупционной экспертизы</p>	
<b>Тип задачи профессиональной деятельности – правоприменительный</b>			
<p><b>ПК-3</b> Способен выявлять, давать оценку и содействовать пресечению коррупционного поведения</p>	<p><b>ПК-3.1</b> Способен юридически правильно квалифицировать акты и обстоятельства в коррупционной сфере</p>	<p><b>Знает:</b> основные положения, сущность и содержание основных понятий и категорий основополагающих правовых дисциплин, изучение которых способствует формированию навыков и умений по выявлению коррупционного поведения и содействию его пресечению, а также способности давать оценку коррупционному поведению  <b>Умеет:</b> выявлять и правильно давать юридическую оценку фактам коррупционного поведения, правильно давать юридическую оценку фактам и обстоятельствам, правовым явлениям и процессам  <b>Владеет:</b> навыками анализа правоприменительной практики в части, касающейся ответственности за коррупционные преступления; навыками уголовно-правовой оценки коррупционного поведения, навыками применения норм антикоррупционного законодательства Российской Федерации</p>	<p>Защита отчета. Контроль выполнения индивидуального задания.</p>

	<p><b>ПК-3.2.</b> Способен давать оценку коррупционному поведению и содействовать его пресечению</p>	<p><b>Знает:</b> методы выявления и оценки коррупционного поведения; признаки и свойства коррупционного поведения. <b>Умеет:</b> выявлять коррупционное поведение и определять меры по противодействию ему; давать оценку коррупционному поведению; определять эффективность предлагаемых мер по противодействию коррупции. <b>Владеет:</b> методикой квалификации коррупционных преступлений; - навыками разработки мер по профилактике коррупционного поведения; навыками прогнозирования развития законодательства в сфере противодействия коррупции;</p>	
	<p><b>ПК-3.3.</b> Способен раскрывать и расследовать правонарушения в антикоррупционной сфере</p>	<p><b>Знает:</b> классификацию коррупционных факторов; Процессуальный порядок расследования преступлений; способы пресечения коррупционных преступлений <b>Умеет:</b> выявлять коррупционные преступления; расследовать коррупционные преступления <b>Владеет:</b> навыком раскрытия коррупционных преступлений и пресечения коррупционных преступлений</p>	
<p><b>ПК-4</b> Способен осуществлять деятельность по профилактике, предупреждению и пресечению правонарушений коррупционной направленности</p>	<p><b>ПК-4.1.</b> Организует правовое сопровождение деятельности комиссий по предупреждению и рассмотрению конфликтов интересов урегулированию конфликта интересов; порядок образования и полномочия комиссий по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов, формирование состава комиссий;</p>	<p><b>Знает:</b> правовую основу деятельности комиссий по соблюдению требований к служебному поведению государственных (муниципальных) служащих и <b>Умеет:</b> анализировать сообщения о фактах проявления коррупции; проверять источники и достоверность сведений о фактах проявления коррупции; формирует материалы, содержащие доказательства факта коррупционного правонарушения; составлять отчетную документацию о фактах коррупционных нарушений, причинах и обстоятельствах, способствовавших правонарушению; <b>Владеет:</b> составляет проекты документов о фактах коррупционных нарушений, причинах и обстоятельствах, способствовавших их совершению;</p>	<p>Защита отчета. Контроль выполнения индивидуального задания.</p>

		<p>обрабатывает информацию, поступившую в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению</p>	
	<p><b>ПК-4.2</b> Участвует в расследовании причин и обстоятельств возникновения фактов коррупции, определяет состав коррупционных правонарушений и лиц напрямую или косвенно допустивших нарушения.</p>	<p><b>Знает:</b> уголовное, уголовно-процессуальное законодательство РФ в сфере противодействия коррупции; административное, административно-процессуальное законодательство РФ о противодействии коррупции, предупреждении коррупции и борьбы с ней, минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений; психологические особенности личности, предрасположенной к коррупции; <b>Умеет:</b> анализировать законодательство и выявлять коррупционные правонарушения <b>Владет:</b> методами расследования причин и обстоятельств возникновения фактов коррупции.</p>	
	<p><b>ПК-4.3.</b> Разрабатывает предложения по профилактике правонарушений коррупционной направленности.</p>	<p><b>Знает:</b> основные факторы, способствующие совершению коррупционных правонарушений; практика реализации мер по профилактике коррупции и борьбы с коррупционными нарушениями. <b>Умеет:</b> анализировать практику реализации мер профилактики коррупции. <b>Владет:</b> навыками подготовки документации, содержащей рекомендации по внедрению совершенствованию мер профилактики правонарушений коррупционной направленности.</p>	
<p><b>Тип задачи профессиональной деятельности – научно-исследовательский</b></p>			

<p><b>ПК-5</b> Способен обобщать и формулировать выводы по теме научного исследования, готовить отчеты по результатам выполненных научных исследований</p>	<p><b>ПК-5.1.</b> способностью подготавливать научные отчеты, обзоры, публикации по результатам выполненных исследований</p>	<p><b>Знает:</b> принципы составления и оформления научных публикаций <b>Умеет:</b> сохранять, грамотно оформлять и редактировать полученную информацию <b>Владеет:</b> навыками поиска и получения и сохранения информации, с использованием современных технологий и готов использовать их</p>	<p>Защита отчета. Контроль выполнения индивидуального задания.</p>
	<p><b>ПК-5.2.</b> способностью анализировать правотворческую, правоприменительную, правозащитную практику, научную информацию, отечественный и зарубежный опыт в области противодействия коррупции</p>	<p><b>Знает:</b> понятие, цель, функции, значение правотворческой, правоприменительной, правоохранительной и правозащитной практики в профессиональной и научно-исследовательской деятельности <b>Умеет:</b> анализировать правотворческую, правоприменительную, правоохранительную и правозащитную практику, научную информацию, отечественный и зарубежный опыт в области права <b>Владеет:</b> навыками сравнительно-правового анализа; навыками анализа и обобщения правотворческой, правоприменительной, правоохранительной и правозащитной практики, научной информации, отечественного и зарубежного опыта в области противодействия коррупции</p>	
	<p><b>ПК-5.3.</b> способностью применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в области противодействия коррупции</p>	<p><b>Знает:</b> нормативные правовые акты, механизм реализации норм материального и процессуального права в профессиональной и научно-исследовательской деятельности <b>Умеет:</b> применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной и научно-исследовательской деятельности <b>Владеет:</b> способностью применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной и научно-исследовательской деятельности</p>	

<p><b>ПК-6</b> Способен анализировать научную информацию, аргументировано отстаивать научную точку зрения</p>	<p><b>ПК-6.1.</b> Работает с оригинальными научными текстами и содержащимися в них смысловыми конструкциями</p>	<p><b>Знает:</b> алгоритм работы с оригинальными научными текстами, их язык и стилистику <b>Умеет:</b> выявлять смысловые конструкции, задающие базовый научный дискурс <b>Владет:</b> навыками структуриации научных текстов, понимать и выявлять логические связи</p>	<p>Защита отчета. Контроль выполнения индивидуального задания.</p>
	<p><b>ПК-6.2.</b> Обосновывает актуальность исследования, определяет цель и задачи, формулирует объект и предмет исследования, использует методы современной политической науки и применяет их в политологических исследованиях, формулирует научную проблему и/или гипотезу исследования, обосновывает научную новизну и практическую значимость исследуемой проблематики в политическом контексте</p>	<p><b>Знает:</b> алгоритм и структуру научного исследования <b>Умеет:</b> формулировать объект и предмет исследования, методологию анализа, научную проблему, обосновывать новизну и практическую значимость работы <b>Владет:</b> навыками анализа для получения максимально объективного знания</p>	
	<p><b>ПК-6.3.</b> Самостоятельно оформляет результаты проведенных научных и прикладных исследований в различных жанрах (включая обзоры, аналитические записки, отчеты, публикации по социально-политической тематике и т.д.), в зависимости от целевой аудитории, выступает с устным докладом на конференции с основными выводами исследования</p>	<p><b>Знает:</b> приемы и процедуры оформления результатов исследования в различных жанрах <b>Уметь:</b> самостоятельно оформлять полученные прикладные результаты в разных жанрах по проблематике <b>Владеть:</b> навыками эффективного позиционирования полученных результатов в зависимости от целевых аудиторий</p>	

### ПРИМЕРНЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

#### Практика в территориальных органах исполнительной власти Российской Федерации

В ходе прохождения практики магистрант должен:

- углубить знания в области основ организации органов исполнительной власти;
- изучить организацию и правовые основы их деятельности; структуру и нормативные документы, регламентирующие правовое положение соответствующего территориального органа исполнительной власти РФ;
- изучить специальные научные публикации, характеризующие деятельность соответствующих органов исполнительной власти РФ;
- выявить и систематизировать проблемные аспекты их положения, рассматриваемые в научных исследованиях, обсудить данные вопросы на предмет их актуальности с сотрудниками органа власти (показать проведенную в этом

направлении работу в отчете по практике);

ознакомиться с документами, определяющими права и обязанности государственного служащего по соответствующей должности государственной службы, критерии оценки качества их работы (составить соотношения основных прав и обязанностей государственных служащих);

приобрести опыт выполнения обязанностей государственного служащего по соответствующей должности;

непосредственно принимать участие в разработке документов в соответствии с должностными обязанностями;

приобрести навыки рассмотрения обращений граждан и общественных объединений, а также предприятий, учреждений и организаций и принять участие в подготовке решений (проектов решений) (собрать статистический материал по обращениям граждан и обобщить его в таблицу);

сформулировать предложения по повышению эффективности деятельности соответствующего территориального органа исполнительной власти РФ;

получить навыки грамотно выражать и обосновывать свою точку зрения, свободно оперировать юридическими понятиями и категориями;

В соответствии с вышеперечисленными заданиями подготовить развёрнутый письменный отчет о прохождении практики.

### **Практика в законодательных (представительных) и исполнительных органах государственной власти субъектов РФ**

В ходе прохождения практики магистрант должен:

ознакомиться со структурой, формами и методами работы указанных органов;

ознакомиться с содержанием работы государственных служащих, с распределением и исполнением служебных обязанностей работников;

изучить практику организационного планирования работы соответствующего органа; реализацию принципа разделения властей в процессе осуществления управленческих задач и функций; сочетания централизованного и территориального управления;

изучить организационные формы деятельности указанных органов; практику взаимодействия с другими органами государственной власти и органами местного самоуправления;

ознакомиться с организацией и содержанием работы руководящих должностных лиц, с порядком принятия или нормативно-правовых актов и контролем за их исполнением.

Особое внимание должно быть обращено на законность актов с административными санкциями, на принятие и реализацию плановых актов и комплексных программ;

присутствовать на приеме населения руководящими работниками (систематизировать в таблицу основные вопросы граждан, охарактеризовать ответы руководящих работников органов власти);

приобрести навыки рассмотрения обращений граждан и общественных объединений, а также предприятий, учреждений и организаций, и принять участие в подготовке решений (проектов решений) (статистический материал по обращениям граждан представить в виде таблицы);

получить навыки грамотно выражать и обосновывать свою точку зрения по государственно-правовой и политической проблематике, свободно оперировать понятиями и категориями;

изучить специальные научные публикации, характеризующие деятельность законодательных и исполнительных органов государственной власти субъектов РФ, выявить и систематизировать проблемные аспекты их правового положения, рассматриваемые в научных исследованиях, обсудить данные вопросы на предмет их актуальности с сотрудниками соответствующего органа власти.

В соответствии с вышеперечисленными заданиями подготовить развёрнутый письменный отчет о прохождении практики.

### **Практика в судах общей юрисдикции**

В мировом, районном (городском) федеральном суде магистрант должен:

ознакомиться с организацией делопроизводства, общим порядком работы суда, распределением основных обязанностей между сотрудниками суда (порядок оформления поступающих дел, назначение их к слушанию, своевременная отправка дел с кассационными жалобами и протестами в вышестоящий суд, контроль за исполнительным производством, учёт и хранение дел и т.д.);

ознакомиться с работой секретаря судебного заседания (вызов участников процесса и свидетелей, подготовка и вывешивание списков дел, назначенных к рассмотрению, проверка явки лиц, которые вызывались в судебное заседание и отметка на повестках времени их нахождения в суде, оформление протокола судебного заседания);

выполнять по поручению судьи отдельные действия (оформление материалов дела и т.д.);

изучить общий порядок и организацию работы федерального судьи;

присутствовать на приёме граждан, составлять по поручению судьи проекты процессуальных документов, давать консультации.

обобщать практику по наиболее спорным, проблемным вопросам, представляющим теоретический и практический интерес в сфере противодействия коррупции

обращать внимание на соблюдение судами процессуального законодательства, отмечать наиболее типичные ошибки и отступления от закона.

изучить основные тенденции апелляционного, кассационного и надзорного производства: на каком основании наиболее часто отменяются и изменяются приговоры в апелляционном, кассационном порядке и порядке надзора, каковы наиболее типичные ошибки в применении материального и процессуального законодательства и т.п.

В соответствии с вышеперечисленными заданиями подготовить развёрнутый письменный отчет о прохождении

практики.

### **Практика в органах прокуратуры**

В органах прокуратуры магистрант должен:

- ознакомиться с юридическими понятиями и категориями, изложенными в нормативных актах, регламентирующих структуру и организацию деятельности органов прокуратуры;
  - ознакомиться с порядком организации делопроизводства в органах прокуратуры;
  - изучить цели, задачи, функции и структуру прокуратуры, в которой магистрант проходит учебную практику, и ее место в системе органов прокуратуры Российской Федерации;
  - изучить нормативные правовые акты, посвященные организации общего надзора органов прокуратуры за законностью соблюдения и исполнения законов;
  - изучить правовые нормы, регламентирующие организацию прокурорского надзора, содержание актов прокурорского реагирования на различные нарушения законности;
  - научиться оперировать юридической терминологией, необходимой при изучении полномочий прокурора по общему надзору и проведению проверок исполнения законов по заявлениям, жалобам и иным сведениям о правонарушениях;
  - под руководством руководителя практики от прокуратуры давать квалифицированные юридические заключения и консультации в пределах компетенции работников органов прокуратуры;
  - выполнять иную работу по согласованию с руководителем практики от организации; отразить ее в дневнике - отчете;
  - подготовить предложения по совершенствованию деятельности органа прокуратуры;
  - подготовить предложения по совершенствованию прохождения практики;
  - изучить специальные научные публикации, характеризующие деятельность органов прокуратуры, выявить и систематизировать проблемные аспекты их правового положения, рассматриваемые в научных исследованиях, обсудить данные вопросы на предмет их актуальности с сотрудниками соответствующего органа власти;
  - собрать и систематизировать материалы, необходимые для подготовки отчета.
- В соответствии с вышеперечисленными заданиями подготовить развернутый письменный отчет о прохождении практики.

### **Практика в органах местного самоуправления**

В органах местного самоуправления магистрант должен:

- ознакомиться с нормативными правовыми актами, определяющими конституционно-правовые основы деятельности органов местного самоуправления;
  - ознакомиться с порядком формирования, организацией работы органов местного самоуправления, механизмом их взаимодействия законодательного (представительного) органа субъекта Российской Федерации с органами государственной власти;
  - ознакомиться с локальными нормативными актами органа местного самоуправления;
  - изучить цели, задачи, функции и структуру органа местного самоуправления;
  - изучить основные направления деятельности органа местного самоуправления;
  - участвовать в заседаниях комитетов (иных органов) органа местного самоуправления;
  - выполнять иную работу по согласованию с руководителем практики от организации; отразить ее в дневнике - отчете;
  - подготовить предложения по совершенствованию деятельности органа местного самоуправления;
  - подготовить предложения по совершенствованию прохождения практики;
  - изучить специальные научные публикации, характеризующие деятельность органов местного самоуправления, выявить и систематизировать проблемные аспекты их правового положения, рассматриваемые в научных исследованиях, обсудить данные вопросы на предмет их актуальности с сотрудниками соответствующего органа власти;
  - собрать и систематизировать материалы, необходимые для подготовки отчета.
- В соответствии с вышеперечисленными заданиями подготовить развернутый письменный отчет о прохождении практики.

По результатам прохождения учебной практики проводится текущая аттестация по основным вопросам, являющимся одновременно и разделами предоставляемого отчета.

Например:

1. Цели, задачи, организационная структура организации, где обучающийся проходил практику.
2. Место организации в системе правовых форм.
3. Основные нормативно-правовые документы организации.
4. Структура управления организации. Какими факторами определяется структура управления?
5. Спектр действий и круг клиентов организации.
6. Приоритеты в деятельности организации.
7. Нормотворческая деятельность организации.
8. Какое место в организационной иерархии занимает подразделение, в котором обучающийся проходил практику? Его взаимосвязи с другими подразделениями.
9. Каковы роль и значение рабочего места практиканта в системе организации, должностные обязанности?
10. Рекомендации по совершенствованию деятельности подразделения, организации в целом.
11. Анализ содержания нормативных правовых актов, изученных в период прохождения практики;

12. Перечислить самостоятельно составленные процессуальные и иные правовые документы, договоры, соглашения, проанализировать их содержание.
13. Привести примеры самостоятельно разрешенных конкретных правовых ситуаций.
14. Перечислить самостоятельно документально оформленные действия по правоприменению.
15. Дать рекомендации по совершенствованию деятельности подразделения, организации в целом.

#### **9.4. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, результатов обучения, соотнесённые с индикаторами достижения компетенций.**

До выхода на практику магистрант должен:

- согласовать место прохождения практики с руководителем практики от юридического института;
- иметь заключенный с организацией договор на прохождение практики, если магистрант намерен пройти практику индивидуально, самостоятельно выбрав место прохождения практики;
- на кафедре, ответственной за проведение практики, ознакомиться с программой ее прохождения, целями и задачами, а также и взять образцы отчета о практике и дневника учета работы магистранта-практиканта;
- посетить организационное собрание по вопросам прохождения практики.

В ходе прохождения практики магистрант обязан:

- своевременно прибыть на место прохождения практики;
- добросовестно и качественно выполнять программу практики;
- соблюдать технику безопасности, трудовую (служебную) дисциплину, установленный порядок в организациях – базах прохождения практик;

- изучать и собирать необходимые для защиты практики материалы и документы;

- подготовить по окончании практики письменный отчет с приложением необходимых материалов и документов.

Материалы практики подлежат сдаче на кафедру.

Для проведения текущей аттестации по практике магистрант должен выполнять задание по заполнению дневника практики, предоставить отчет о прохождении практики.

В ходе текущей аттестации магистрант должен продемонстрировать:

- навыки самостоятельной научно-исследовательской работы,
- способности к анализу и обобщению собранного материала.

Оценивание уровня учебных достижений магистранта осуществляется в виде текущего и промежуточного контроля в соответствии с Положением о модульно-рейтинговой системе обучения магистрантов Дагестанского государственного университета.

Критерии оценивания защиты отчета по практике:

- соответствие содержания отчета заданию на практику;
- соответствие содержания отчета цели и задачам практики;
- постановка проблемы, теоретическое обоснование и объяснение её содержания;
- логичность и последовательность изложения материала;
- объем исследованной литературы, Интернет-ресурсов, справочной и энциклопедической литературы;
- использование иностранных источников;
- анализ и обобщение полевого экспедиционного (информационного) материала;
- наличие аннотации (реферата) отчета;
- наличие и обоснованность выводов;
- правильность оформления (соответствие стандарту, структурная упорядоченность, ссылки, цитаты, таблицы и т.д.);

– соблюдение объема, шрифтов, интервалов (соответствие оформления заявленным требованиям к оформлению отчета);

– отсутствие орфографических и пунктуационных ошибок.

Критерии оценивания презентации результатов прохождения практики:

- полнота раскрытия всех аспектов содержания практики (введение, постановка задачи, оригинальная часть, результаты, выводы);
- изложение логически последовательно;
- стиль речи;
- логичность и корректность аргументации;
- отсутствие орфографических и пунктуационных ошибок;
- качество графического материала;
- оригинальность и креативность.

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

##### **а) нормативные правовые акты**

1. Конституция Российской Федерации [Текст]. Москва, 2023.
2. Конституция Республики Дагестан от 10 июля 2003 г.: Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
3. Европейская хартия местного самоуправления // Собр. законодательства Рос. Федерации. 1998. №36, ст. 4466.
4. Кодекс РФ об административных правонарушениях от 30 дек. 2001 г. № 195-ФЗ: в ред. от 27 дек. 2018 г. Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
5. Трудовой кодекс РФ от 30 дек. 2001 г. № 197-ФЗ: (с изм. и доп.) Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».



6. О референдуме Российской Федерации: федер. конституц. закон Рос. Федерации от 28 июня 2004 г. №5-ФЗ: (с изм. и доп.) Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
7. О Правительстве Российской Федерации: федер. конституц. закон Рос. Федерации от 17 дек. 1997 г. №2-ФЗ: (с изм. и доп.) Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
8. О судебной системе РФ: федер. конституц. закон Рос. Федерации от 31 дек. 1996 г. № 1-ФЗ. (с изм. и доп.) Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
9. О Конституционном Суде Российской Федерации: федер. конституц. закон Рос. Федерации от 21 июля 1994 Г. № 1-ФЗ: (с изм. и доп.) Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
10. О Верховном Суде Российской Федерации: федер. конституц. закон Рос. Федерации от 5 февр. 2014 г. № 3-ФЗ: (с изм. и доп.) Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
11. О статусе члена Совета Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации: федер. закон Рос. Федерации от 8 мая 1994 г. № 3-ФЗ: (с изм. и доп.) Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
12. О выборах депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации: федер. закон Рос. Федерации от 18 мая 2005 г. № 51-ФЗ: (с изм. и доп.) Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
13. О выборах Президента Российской Федерации: федер. закон Рос. Федерации от 10 января 2003 г.: (с изм. и доп.) Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
14. О порядке формирования Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации: федер. закон Рос. Федерации от 5 авг. 2000 г.: (с изм. и доп.) Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
15. О статусе члена Совета Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации: федер. закон Рос. Федерации от 8 мая 1994 г.: (с изм. и доп.) Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
16. Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации: федер. закон Рос. Федерации от 12 июня 2002 г. № 67-ФЗ: (с изм. и доп.) Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
17. Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации: федер. закон Рос. Федерации от 6 окт. 1999 г.: (с изм. и доп.) Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
18. Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации: федер. закон Рос. Федерации от 6 окт. 2003 г. №131-ФЗ(с изм. и доп.) Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
19. О муниципальной службе в Российской Федерации: федер. закон Рос. Федерации от 2 марта 2007 г. №25-ФЗ: (с изм. и доп.) Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
20. О порядке рассмотрения обращений граждан РФ: федер. закон Рос. Федерации от 2 июня 2006 г. №59-ФЗ: (с изм. и доп.) Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
21. О персональных данных: федер. закон Рос. Федерации от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ: (с изм. и доп.) Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
22. Об информации, информационных технологиях и о защите информации: федер. закон Рос. Федерации от 27 июля 2006 г.: (с изм. и доп.) Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
23. О беженцах: федер. закон Рос. Федерации от 19 февр. 1993 г.: с изм. и доп. Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
24. О вынужденных переселенцах: федер. закон Рос. Федерации от 19 февр. 1993 г.: (с изм. и доп.) Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
25. О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации: федер. закон Рос. Федерации от 25 июля 2002 г.: (с изм. и доп.) Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
26. О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации: федер. закон Рос. Федерации от 18 июля 2006 г.: (с изм. и доп.) Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
27. О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации: закон Рос. Федерации от 25 июня 1993 г.: (с изм. и доп.) Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
28. О гражданстве Российской Федерации: федер. закон Рос. Федерации от 31 мая 2002 г.: (с изм. и доп.) Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
29. О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию граждан Российской Федерации: федер. закон Рос. Федерации от 15 ав. 1996 г.: (с изм. и доп.) Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
30. Об общественных объединениях: федер. закон Рос. Федерации от 19 мая 1995 г.: (с изм. и доп.) Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
31. О политических партиях: федер. закон Рос. Федерации от 11 июля 2001 г.: (с изм. и доп.) Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
32. О государственной регистрации уставов муниципальных образований: федер. закон Рос. Федерации от 21 июля 2005 г. № 97-ФЗ: (с изм. и доп.) Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
33. О Прокуратуре Российской Федерации: федер. закон Рос. Федерации от 17 нояб. 1995 г. № 168-ФЗ: (с изм. и доп.) Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
34. Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований: федер. закон Рос. Федерации от 7 февр. 2011 г. № 6-ФЗ: (с изм. и доп.) г. Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

35. Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов: федер. закон Рос. Федерации от 17 июля 2009 г. №172-ФЗ: (с изм. и доп.) Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
36. О порядке опубликования и вступления в силу федеральных конституционных законов, федеральных законов, актов палат Федерального Собрания: федер. закон Рос. Федерации от 14 июня 1994 г. №5: (с изм. и доп.) Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
37. Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан: закон Рос. Федерации от 27 апр. 1993 г. №4866-1: (с изм. и доп.) Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

#### б) основная литература:

1. *Бялт, В. С.* Основы конституционного права Российской Федерации : учебное пособие для вузов / В. С. Бялт. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 155 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15891-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510176>
2. *Горный, М. Б.* Муниципальная политика и местное самоуправление в России : учебник и практикум для вузов / М. Б. Горный. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 393 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13228-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/512218>
3. Избирательное право Российской Федерации : учебник и практикум для вузов / И. В. Захаров [и др.] ; под редакцией И. В. Захарова, А. Н. Кокотова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 322 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03314-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510585>
4. *Ким, Ю. В.* Избирательное право : учебное пособие для вузов / Ю. В. Ким. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 388 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17109-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/532399>
5. Муниципальное право России : учебник для вузов / А. Н. Кокотов [и др.] ; под редакцией А. Н. Кокотова. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 406 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16384-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530918>
6. *Овчинников, И. И.* Муниципальное право : учебник и практикум для вузов / И. И. Овчинников, А. Н. Писарев. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 432 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14653-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510802>
7. Система местного самоуправления : учебное пособие для вузов / С. Е. Прокофьев [и др.] ; под редакцией С. Е. Прокофьева, О. В. Паниной, С. Г. Еремина, Н. Н. Мусиновой. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 118 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15082-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/514620>
8. *Садовникова, Г. Д.* Комментарий к Конституции РФ постатейный / Г. Д. Садовникова. — 12-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 244 с. — (Профессиональные комментарии). — ISBN 978-5-534-15856-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/509884>
9. *Чашин, А. Н.* Конституционное право Российской Федерации : учебное пособие для вузов / А. Н. Чашин. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 262 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15528-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517597>
10. *Чаннов, С. Е.* Муниципальное право : учебник и практикум для вузов / С. Е. Чаннов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 307 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16104-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530428>

#### в) дополнительная литература:

1. *Ашурбекова З.Н., Магомедова П.А.* НАПРАВЛЕНИЯ РЕФОРМИРОВАНИЯ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ В РФ // Теория и практика мировой науки. 2022. № 2. С. 6-9.
2. *Антонова Е.А., Горбова О.Ю.* АНАЛИЗ СТАТУСА И ПОЛНОМОЧИЙ ПРЕЗИДЕНТА РФ В СВЯЗИ С ПОПРАВКАМИ В КОНСТИТУЦИЮ РФ 2020 ГОДА // В сборнике: Современные технологии в науке и образовании - СТНО-2022. Миловзоров О.В. Сборник трудов V Международного научно-технического форума. В 10-ти томах. Под общей редакцией О.В. Миловзорова. Рязань, 2022. С. 123-125.
3. *Бондаренко В.В., Литвиненко К.Ю.* О НЕОБХОДИМОСТИ РАСШИРЕНИЯ ПОЛНОМОЧИЙ ПРЕЗИДЕНТА РФ В БЮДЖЕТНОМ ПРОЦЕССЕ // ExLegis: правовые исследования. 2023. № 1. С. 2-3.
4. *Васильев В.Г.* ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ ВЗАИМООТНОШЕНИЙ ПРЕЗИДЕНТА РФ С ПРАВИТЕЛЬСТВОМ РФ // Современное право. 2021. № 4. С. 40-46.
5. *Димитриев Д.И.* ПРОЦЕСС ПРЕОБРАЗОВАНИЯ ИНСТИТУТОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ДЛЯ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ В ЕДИНОЙ СИСТЕМЕ ПУБЛИЧНОЙ ВЛАСТИ В РФ // Молодой ученый. 2022. № 23 (418). С. 253-255.
6. *Доцатов А.А.* ПРЕЗИДЕНТ РФ И КОНСТИТУЦИОННЫЙ СУД РФ КАК ИНСТИТУТЫ, СПОСОБСТВУЮЩИЕ РЕАЛИЗАЦИИ КОНСТИТУЦИОННЫХ ИДЕЙ // Инновации. Наука. Образование. 2020. № 12. С. 278-282.
7. *Зайцева Е.Е., Баранова В.А., Кешишян А.В.* ЮРИДИЧЕСКАЯ ПРИРОДА ПОРУЧЕНИЙ ПРЕЗИДЕНТА РФ ГЛАВАМ СУБЪЕКТОВ РФ // Вопросы экономики и права. 2021. № 151. С. 19-22.
8. *Евстратова Т.А.* СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ЭТИКИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ В РФ (НА ПРИМЕРЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ДУМЫ ФЕДЕРАЛЬНОГО СОБРАНИЯ РФ) // Материалы Афанасьевских чтений. 2022. № 1 (38). С. 16-28.

9. Колесников Е.В., Углова О.А. РОССИЙСКИЙ ФЕДЕРАЛИЗМ: НЕКОТОРЫЕ СОВРЕМЕННЫЕ ТЕНДЕНЦИИ // Правовая политика и правовая жизнь. 2023. № 1. С. 127-138.
10. Куликова Ю.А. ОСОБЕННОСТИ ИЗМЕНЕНИЯ СУБЪЕКТНОГО СОСТАВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ В СООТВЕТСТВИИ С КОНСТИТУЦИЕЙ И ФЕДЕРАЛЬНЫМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ // Наука. Образование. Современность. 2023. № 1. С. 75-77.
11. Кузнецов И.А., Дементьев И.Е. ПОЛНОМОЧИЯ ПРЕЗИДЕНТА РФ В ОТНОШЕНИИ СИСТЕМЫ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ // Столыпинский вестник. 2023. Т. 5. № 5.
12. Липатова К.В. ТЕОРЕТИЧЕСКИ-ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ОРГАНИЗАЦИИ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ В РФ: ПОНЯТИЕ И СУЩНОСТЬ МСУ // Студенческий форум. 2022. № 26-2 (205). С. 38-39.
13. Лолаева А.С. ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТ И ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ КАК ОСНОВА ВНЕДРЕНИЯ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ В ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ДУМЫ РФ // Современное право. 2022. № 3. С. 38-44.
14. Стрельников А.О. ПЕРСПЕКТИВЫ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ КОНСТИТУЦИОННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТИ ПРАВИТЕЛЬСТВА ПЕРЕД ГОСУДАРСТВЕННОЙ ДУМОЙ РФ // Законодательство. 2021. № 5. С. 40-44.
15. Царёва М.И. РОЛЬ КОНСТИТУЦИОННОГО СУДА РФ В ЗАЩИТЕ ПРАВ И СВОБОД ЧЕЛОВЕКА И ГРАЖДАНИНА // Аллея науки. 2019. Т. 4. № 1 (28). С. 797-799.
16. Уваров А.А. КОНСТИТУЦИОННО-ПОЛИТИЧЕСКАЯ РЕФОРМА (В СВЕТЕ ПОСЛАНИЯ ПРЕЗИДЕНТА РФ ФЕДЕРАЛЬНОМУ СОБРАНИЮ РФ ОТ 15 ЯНВАРЯ 2020 Г.) // Государство и право в XXI веке. 2020. № 1. С. 22-28.
17. Фисенко Е.С. ОСОБЕННОСТИ И ПРОБЛЕМЫ ПРАВОРЕАЛИЗАЦИИ ПОЛНОМОЧИЙ ПРЕЗИДЕНТА РФ КАК ГАРАНТА ПОЛОЖЕНИЙ КОНСТИТУЦИИ // Общество: политика, экономика, право. 2023. № 4 (117). С. 138-143.
18. Федосова А.С. ПРАВОВЫЕ ПОЗИЦИИ КОНСТИТУЦИОННОГО СУДА РФ О СТРУКТУРЕ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ // В сборнике: Молодежь - Барнаулу. Материалы XXIII городской научно-практической конференции молодых ученых. Гл. редактор В.В. Гудков. Барнаул, 2022. С. 1028-1030.
19. Чемрова А.С. КАК ИЗМЕНИЛИСЬ ПОЛНОМОЧИЯ ПРЕЗИДЕНТА РФ ПОСЛЕ КОНСТИТУЦИОННОЙ РЕФОРМЫ 2020? // В сборнике: ЮРИСПРУДЕНЦИЯ В СОВРЕМЕННОМ ОБЩЕСТВЕ: ПРОБЛЕМЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ПРАВОВЫХ ОТНОШЕНИЙ. сборник статей Международной научно-практической конференции. Пенза, 2023. С. 35-37.
20. Якубенко Д.Э. УТРАТА ДОВЕРИЯ ПРЕЗИДЕНТА РФ ЗА НЕНАДЛЕЖАЩЕЕ ИСПОЛНЕНИЕ СВОИХ ОБЯЗАННОСТЕЙ: КОНСТИТУЦИОННО-ПРАВОВАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ГЛАВЫ СУБЪЕКТА РФ // Государственная власть и местное самоуправление. 2022. № 2. С. 14-17.
21. Яшкин А.И., Рахимов Р.И., Сизова А.С. К ВОПРОСУ О РЕАЛИЗАЦИИ ПОПРАВОК В КОНСТИТУЦИЮ РФ ОБ ИЗБРАНИИ И ФУНКЦИЯХ ПРЕЗИДЕНТА РФ // Spirit Time. 2021. № 1-1 (37). С. 35-38.

#### д) ресурсы сети «Интернет»

1. eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]: электронная библиотека / Науч. электрон. б-ка. — Москва, 1999. — Режим доступа: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>. — Яз. рус., англ.
2. Moodle [Электронный ресурс]: система виртуального обучения: [база данных] / Даг. гос. ун-т. — Махачкала, г. — Доступ из сети ДГУ или после регистрации из сети ун-та, из любой точки, имеющей доступ в интернет. — Режим доступа: <http://moodle.dgu.ru/>.
3. Электронный каталог НБ ДГУ [Электронный ресурс]: база данных содержит сведения о всех видах литературы, поступающей в фонд НБ ДГУ/Дагестанский гос. ун-т. — Махачкала, 2010 — Режим доступа: <http://elib.dgu.ru>, свободный.
4. Официальный сайт Президента Российской Федерации. — Режим доступа: <http://www.kremlin.ru>
5. Сервер органов государственной власти Российской Федерации. — Режим доступа: <http://www.gov.ru>
6. Официальный сайт Конституционного Суда Российской Федерации. — Режим доступа: <http://www.ksrf.ru>
7. Официальный сайт Верховного Суда Российской Федерации. — Режим доступа: <http://www.vsrp.ru>; <http://www.suprcourt>
8. Официальный сайт Центральной избирательной комиссии РФ. — Режим доступа: <http://www.cikrf.ru>
9. Официальный сайт Главы Республики Дагестан. — Режим доступа: <http://president.e-dag.ru/>
10. Официальный сайт Правительства Республики Дагестан: — Режим доступа: <http://www.e-dag.ru>
11. Официальный сайт Народного Собрания Республики Дагестан. — Режим доступа: <http://www.nsrp.ru>
12. Официальный сайт Конституционного Суда Республики Дагестан. — Режим доступа: <http://www.ksrd.ru>
13. Справочная правовая система «КонсультантПлюс». — Режим доступа: <http://www.consultant.ru>
14. Справочная правовая система «Гарант». — Режим доступа: <http://www.garant.ru/>
15. Университетская информационная система Россия - УИС РОССИЯ [Электронный ресурс]: информационная система. — Режим доступа: <http://www.cir.ru>
16. Официальный сайт Министерства юстиции РФ. — Режим доступа: <http://www.minjust.ru/>
17. Официальный сайт Генеральной прокуратуры РФ. — Режим доступа: <http://genproc.gov.ru/>
18. Официальный сайт Прокуратуры Республики Дагестан. — Режим доступа: <http://dagproc.ru/>
19. Официальный сайт Федеральной палаты адвокатов. — Режим доступа: <http://www.fparf.ru/>
20. Официальный сайт Федеральной нотариальной палаты. - Режим доступа: <http://www.notariat.ru/>
21. Судебная практика. — Режим доступа: <http://www.sud-praktika.narod.ru>
22. Центр защиты прав СМИ. — Режим доступа: <http://www.mmdc.ru>
23. Фонд защиты гласности. — Режим доступа: <http://www.gdf.ru>
24. Институт проблем информационного права. — Режим доступа: <http://www.medialaw.ru>

25. Официальный сайт Общероссийской общественной организации «Ассоциация юристов России». – Режим доступа: <http://www.alrf.ru/>
26. Официальный сайт Ассоциации юридических вузов. – Режим доступа: <http://www.jurvuz.ru/>
27. Европейский документационный центр, Санкт-Петербург, Россия. – Режим доступа: <http://www.edc.spb.ru>

### **11. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

В ходе прохождения учебной практики магистрантом могут быть использованы следующие технологии:

а) технологии поиска, получения, сохранения, обработки, хранения и презентации информации. Информационно-компьютерные технологии включают в себя использование компьютера, прикладных справочно-правовых систем, Интернет-ресурсов. Данный вид научно-производственных технологий позволяет магистранту следить за изменениями правовых отношений, возникающих в сфере функционирования государственных институтов, либо между государственными органами, физическими и юридическими лицами, а также позволяет изучать практику применения законодательства, статистику, юридическую литературу.

б) исследовательские технологии обучения. В их основе также лежат поисковые методы, постановка познавательных задач, по мере решения которых магистрант последовательно и целенаправленно усваивает знания. Исследовательские технологии обучения (в том числе технология проблемного, проектного обучения), а также технология ситуационного анализа применяются в основном на производственном и заключительном этапах практики: составление проектов документов, подготовка отчета, исследовательская работа при выполнении заданий руководителя практики.

в) технологии контроля и оценки (самооценки) качества образования. Применяются при ежедневном ведении дневника практики, подготовке и согласовании с руководителем практики проектов документов, написании отчета, в котором приводится наряду с описанием выполненной работы анализ наиболее сложных и характерных дел и материалов, изученных магистрантом на практике; указания на затруднения, которые встретились при прохождении практики; изложение спорных вопросов, которые возникли при решении конкретных дел.

г) технологии взаимодействия и сотрудничества руководителя практики и магистранта в образовательном процессе. Участие в проведении определенных видов профессиональной деятельности совместно с сотрудниками соответствующего подразделения органа (организации); другие виды деятельности, согласованные с руководителем практики.

База практики обеспечена необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения и сертифицированными программными и аппаратными средствами защиты информации.

Рабочее место магистранта для прохождения практики оборудовано аппаратными программным обеспечением (как лицензионным, так и свободно распространяемым), необходимым для эффективного решения поставленных перед магистрантом задач и выполнения индивидуального задания. Для защиты (представления) результатов своей работы магистранты используют современные средства представления материала аудитории, а именно мультимедиа презентации.

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

Организация должна обеспечить магистрантам условия безопасности и охраны труда при проведении учебной практики в соответствии с законодательством о труде и охране труда, государственными нормативными правовыми актами, содержащими требования охраны труда.

Рабочее место, предоставляемое обучающемуся при прохождении практики; компьютер с доступом к справочно-правовым системам «Консультант Плюс» и «Гарант» и выходом в Интернет; архивные материалы и библиотека правовой литературы по месту прохождения практики, позволяющие находить, изучать документы, необходимые для выполнения индивидуального задания и выполнения отчета по практике.

Кабинет кафедры конституционного и международного права оснащен компьютером, телевизором, видеомагнитофоном, есть коллекция видеоматериалов по тематике дисциплин кафедры, обеспечен богатой библиотекой, включающей литературу как основного, так и дополнительного, более углубленного характера. Также имеется мультимедийное оборудование для демонстрации презентаций при защите отчета.

Бытовые помещения соответствуют действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности.