

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Юридический институт
Кафедра международного и евразийского права

ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ, ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ

Кафедра международного и евразийского права
Юридический институт

Образовательная программа
40.04.01 Юриспруденция

Направленность (профиль) программы:
«Актуальные проблемы международного и европейского права»

Форма обучения:
Очная, заочная

Махачкала, 2025

Программа учебной практики, ознакомительной составлена в 2025 году в соответствии с требованиями ФГОС ВО - магистратура по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция от 25 ноября 2021 г. № 1451.

Разработчик: кафедра международного и евразийского права,
Алиева М.Н., доцент кафедры международного и евразийского права

Программа учебной практики одобрена на заседании кафедры международного и евразийского права
от «14» января 2025 г., протокол № 5

Зав. кафедрой _____ проф. Рагимов А.Т.

на заседании Методической комиссии Юридического института
от «25» января 2025 г., протокол № 5.

Председатель _____ проф. Арсланбекова А.З.

Программа практики согласована с учебно-методическим управлением
«30» января 2025 г.

Начальник УМУ _____ доц. Саидов А.Г.

Рецензент (работодатель):

(полное наименование организации и должности руководителя)

Дарашева М.Д. - адвокат, иен коттеи
адвокатов „Бауриччк“
(Ф.И.О.)



печать

Аннотация программы учебной практики, ознакомительной

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

Учебно-ознакомительная практика реализуется в юридическом институте кафедрой международного и евразийского 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.

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

Основное содержание учебно-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.

Учебно-ознакомительная практика нацелена на формирование следующих компетенций обучающегося: **профессиональных** – ПК-1, ПК-2.

Объем учебной практики 6 зачетных единиц, 216 академических часов.

Промежуточный контроль в форме дифференцированного 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 учебно-ознакомительной – 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.

Учебно-ознакомительная практика 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 учебно-ознакомительной 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 учебно-ознакомительной 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;

умеет:

- 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)

владеет:

- 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

Тип практики – практика по получению первичных профессиональных умений, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности - учебно-ознакомительная.

Способ проведения учебно-ознакомительной практики – стационарный.

Учебно-ознакомительная практика 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 РД и РФ, в Верховном (районном) Суде РД и РФ, в прокуратуре, в Избирательной комиссии РФ и 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:

- знает 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 учебной практики, ознакомительной, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

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

Код и наименование профессиональной компетенции из ОПОП	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции выпускника	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня компетенций)	Процедура освоения
ПК-1 Способен осуществлять правовой анализ международно-правовых и национальных нормотворческих актов, касающихся регламентации международных отношений в определенной сфере регулирования	ПК-1.6. Способен анализировать современное состояние международно-правового сотрудничества в различных отраслях международного права.	Воспроизводит: понятие, предмет, систему отраслевого международного, содержание основных институтов; знания основных категорий, понятий и терминов международного отраслевого права Понимает: значение и содержание ключевых международных конвенций, ответственность за нарушение норм международного права. Применяет: навыки по выявлению	Представление проектов документов; ежедневное ведение дневника практики, отчет по практике. Защита отчета. Контроль выполнения индивидуального задания

		проблем в области международной и внутригосударственной защиты прав человека, навыки защиты прав человека в международных судебных инстанциях.	
ПК-2 Способен осуществлять всесторонний анализ различных явлений, фактов и норм в сфере межгосударственных отношений, а также толковать международные документы	ПК-2.4. Способен овладеть правовыми основами формирования, устройства и деятельности различных международных организаций, осуществлять анализ современных форм и методов международного контроля, их реализации в международном правоприменительном процессе	Воспроизводит: понятие предмета отрасли международного права, источники и субъекты отрасли международного права. Понимает: содержание международных договоров с точки зрения международного и европейского права Применяет: навыки квалифицированного толкования основополагающих	Представление проектов документов; ежедневное ведение дневника практики, отчет по практике. Защита отчета. Контроль выполнения индивидуального задания

		международны х документов.	
--	--	-------------------------------	--

5. Место практики в структуре образовательной программы

Программа учебно-ознакомительной практики является одним из документов, регламентирующих содержание и организацию образовательного процесса при реализации ОПОП по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция (квалификация «магистр»). 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.

Умеет:

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.

Владеет:

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 учебно-ознакомительной практики - 6 зачетных единиц, 216 академических часа.

Промежуточный контроль в форме дифференцированного зачета.

Магистранты проходят учебно-ознакомительную практику в семестре А (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;	40	4	28	8	Учет посещаемости, устный отчет, собеседование

	направлениями деятельности; перечнем и объемом выполняемых работ, особенностями документооборота; управлением и функциональными взаимосвязями подразделений и служб; распорядком рабочего дня.					
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	Практич еские		

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 MicrosoftWord и печатается на одной стороне стандартного листа бумаги формата А-4, шрифт TimesNewRoman - 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 учебно-ознакомительной 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.

9.2. Описание показателей и критериев оценивая компетенций, описание шкал оценивания

ПК-1 Схема оценки уровня формирования компетенции «Способен осуществлять нормотворческую деятельность на основе знаний о системе правового регулирования»

Код и наименование индикатора достижения компетенций	Оценочная шкала		
	Удовлетворительно	Хорошо	Отлично

ПК-1.6 Способен анализировать современное состояние международно-правового сотрудничества в различных отраслях международного права.	Воспроизводит: понятие, предмет, систему отраслевого международного, содержание основных институтов; знания основных категорий, понятий и терминов международного отраслевого права Понимает: значение и содержание ключевых международных конвенций.	Воспроизводит: понятие, предмет, систему отраслевого международного, содержание основных институтов; знания основных категорий, понятий и терминов международного отраслевого права Понимает: значение и содержание ключевых международных конвенций, ответственность за нарушение норм международного права.	Воспроизводит: понятие, предмет, систему отраслевого международного, содержание основных институтов; знания основных категорий, понятий и терминов международного отраслевого права Понимает: значение и содержание ключевых международных конвенций, ответственность за нарушение норм международного права. Применяет: навыки по выявлению проблем в области международной и внутригосударственной защиты прав человека, навыки защиты прав человека в международных судебных инстанциях.
--	--	--	---

ПК-2 Схема оценки уровня формирования компетенции «Способен квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности»

Код и наименование индикатора достижения компетенций	Оценочная шкала		
	Удовлетворительно	Хорошо	Отлично
ПК-2.4 Способен овладеть правовыми основами формирования, устройства и деятельности различных международных организаций,	Воспроизводит: понятие предмета отрасли международного права, источники и субъекты отрасли международного права.	Воспроизводит: понятие предмета отрасли международного права, источники и субъекты отрасли международного права. Понимает: содержание	Воспроизводит: понятие предмета отрасли международного права, источники и субъекты отрасли международного права. Понимает: содержание международных договоров с

осуществлять анализ современных форм и методов международного контроля, их реализации в международном правоприменительном процессе		международных договоров с точки зрения международного и европейского права	точки зрения международного и европейского права Применяет: навыки квалифицированного толкования основополагающих международных документов.
--	--	--	---

9.3. Типовые контрольные задания.

Основным контрольным заданием для магистранта-практиканта является ежедневное, правильное заполнение дневника о проделанной работе. Дневник практики представляет собой план работы магистранта на время прохождения учебной практики с разбивкой видов работ по дням или неделям. Дневник является отчетным документом магистранта за весь период прохождения учебной практики. В дневнике необходимо отразить:

- 1) тему индивидуального задания;
- 2) календарный план работы;
- 3) сведения о выполненных магистрантом операциях и заданиях,
- 4) сведения об изученных документах,
- 5) записи об участии магистранта в мероприятиях организационно-технического характера.

В целях закрепления теоретических знаний и успешного их применения на практике магистрант должен ознакомиться со структурой соответствующего органа и основными задачами, стоящими перед органом государственной или муниципальной власти.

Под руководством руководителя практики от территориального органа в РД магистрант должен ознакомиться с полномочиями соответствующего органа, изучить основные проблемы, связанные с деятельностью этого органа, обобщить правоприменительную практику этого органа.

9.4. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования 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.

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 соответствие 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 развернутый 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 Конституционном Суде Республики Дагестан

В ходе прохождения практики магистрант должен:

изучить правовые нормы (Конституцию Российской Федерации, Конституцию Республики Дагестан, федеральные конституционные законы «О судебной системе Российской Федерации», «О Конституционном Суде Российской Федерации», Федеральный закон «О статусе судей в Российской Федерации», Закон РД «О Конституционном Суде Республики Дагестан»), регулирующие деятельность органов конституционной юстиции;

изучить решения Конституционного Суда Российской Федерации, устанавливающие полномочия конституционных (уставных) судов субъектов Российской Федерации;

изучить порядок формирования Конституционного Суда Республики Дагестан; требования к кандидатуре на должность судьи; правовой статус судей; компетенцию Конституционного Суда Республики Дагестан; юридическую силу судебных решений органов конституционной юстиции; принципы конституционного судопроизводства; поводы и основания рассмотрения дел в Конституционном Суде Республики Дагестан; требования к обращениям в Суд и процедурные правила рассмотрения дел в Конституционном Суде Республики Дагестан; требования к решениям Суда; ознакомиться с особенностями производства в Конституционном Суде Республики Дагестан по отдельным категориям дел.

присутствовать на заседаниях Конституционного Суда Республики Дагестан во время прохождения практики;

ознакомиться с наиболее актуальными постановлениями Суда о толковании Конституции Республики Дагестан; о конституционности законов Республики Дагестан, нормативных правовых актов органов государственной власти Республики Дагестан и нормативных правовых актов органов местного самоуправления; о конституционности нормативных правовых актов по жалобам на нарушение конституционных прав и свобод граждан;

составить проект обращения в Конституционный Суд Республики Дагестан.

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.

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 развёрнутый 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 учебно-ознакомительной практики проводится текущая аттестация по основным вопросам, являющимся одновременно и разделами предоставляемого отчета.

Контрольные вопросы для самостоятельной работы:

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.

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

а) нормативные правовые акты:

1. Действующее международное право: В 3 т. – М., 1996 – 1997.
2. Действующее международное право: В 3 т. – М., 1999.
3. Женевские конвенции от 12 августа 1949 года и Дополнительные протоколы к ним. - 2 изд., исп. – М., 2001.
7. Международные акты о правах человека: Сборник документов. - М., 1999.
8. Международное публичное право. Сборник документов: В 2 т. / Сост. К. А. Бекяшев, А. Г. Ходаков.- М., 1996.
9. Международное право в документах: Учебное пособие / Сост. Н. Т.Блатова, Г. М. Мелков. – М., 1997.
10. Международное сотрудничество в борьбе с преступностью: Сборник документов / Сост. П. Н. Бирюков, В. А. Панюшкин. – Воронеж, 1997.
11. Международное уголовное право в документах: В 2 т. / Сост. Р.М. Валеев, И.А. Тарханов, А.Р. Каюмова. – Т. 1. – Казань, 2005.

12. Международное уголовное право в документах: В 2 т. / Сост. Р.М. Валеев, И.А. Тарханов, А.Р. Каюмова. – Т. 2. – Казань, 2005.
13. Права человека и судопроизводство: Собрание международных документов. – Вена, 1999.
14. Сборник документов Совета Европы в области защиты прав человека и борьбы с преступностью / Сост. Т. Н. Москалькова и др. – М., 1998.
15. Сборник международных договоров РФ по оказанию правовой помощи. – М., 1996.
16. Договор о Европейском Союзе (в редакции Лиссабонского договора): // Европейский Союз: основополагающие акты в редакции Лиссабонского договора с комментариями / Отв. ред. С.Ю. Кашкин. М., 2011.
17. Договор о функционировании Европейского Союза: // Европейский Союз: основополагающие акты в редакции Лиссабонского договора с комментариями / Отв. ред. С.Ю. Кашкин. М., 2011.

б) основная литература:

1. Матвеева, Т. Д. Международное право: учебник для вузов / Т. Д. Матвеева. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 438 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14237-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468096>.
2. Международное публичное право: Учебник. Ред. Бекашев К.А. М.: Проспект, 2022. 1048 с.
3. Международное право в 2 ч. Часть 1: учебник для вузов / А. Н. Вылегжанин [и др.] ; ответственный редактор А. Н. Вылегжанин. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 329 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13874-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/467113>.
4. Право Европейского союза. В 2 частях. Ч. 2 : учебник и практикум для вузов / А. Х. Абашидзе [и др.] ; под редакцией А. Х. Абашидзе, А. О. Иншаковой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 343 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14615-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/478012>
5. Бирюков М.М. Европейское право: до и после Лиссабонского договора : учебное пособие / М.М. Бирюков ; Московский государственный институт международных отношений (Университет) МИД России, Кафедра европейского права. - Москва : Статут, 2023. - 240 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-8354-0887-0; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=450465>
6. Актуальные проблемы европейского права: пособие - Москва: Издательство «Флинта», 2020.
7. Право Европейского союза: учебник для вузов / А. Я. Капустин [и др.]. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 387 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-2260-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/425251>.

в) дополнительная литература:

1. Марочкин С.Ю., Кислицина О.В., Лиц М.О., Яковлев А.А. Практикум по международному праву (4-е издание, переработанное и дополненное) / ответственный редактор С.Ю. Марочкин. М., 2017. 352 с.
2. Будущее международного права: сборник статей / под ред. К.А. Бекашева. - М., 2017. - 224 с.
3. Витцтум Вольфганг Граф. Международное право. Учебник. - 2-е изд., пер. с нем. – М., 2015. 1072 с.
5. Образовательный блог по международному праву (mezhdunarodnoepravo.blogspot.com)
6. Мартенс Ф.Ф. Современное международное право цивилизованных народов. Том 1 [Электронный ресурс] / Ф.Ф. Мартенс. — Электрон. текстовые данные. — М.: Зерцало, 2016 — 368 с. — ISBN 978-5-94373-343-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/64369.html> дополнительная 0+e 1e 1 <http://www.iprbookshop.ru/64369.html>
7. Мартенс Ф.Ф. Современное международное право цивилизованных народов. Том 2 [Электронный ресурс] / Ф.Ф. Мартенс. — Электрон. текстовые данные. — М.: Зерцало, 2016 — 432 с. — ISBN 978-5-94373-344-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/64370.html> дополнительная 0+e 1e 1 <http://www.iprbookshop.ru/64370.html>

8. Курс по международному частному праву [Электронный ресурс] /. — Электрон. текстовые данные. — Новосибирск: Сибирское университетское издательство, Норматика, 2016— 119 с. — 978-5-4374-0500-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/65202.html> дополнительная 0+е 1е 1 <http://www.iprbookshop.ru/65202.html>
9. Краткий курс по международному публичному праву [Электронный ресурс] /. — Электрон. текстовые данные. — М.: РИПОЛ классик, Окей-книга, 2015 — 144 с. — 9785-409-00684-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/73393.html> дополнительная 0+е 1е <http://www.iprbookshop.ru/73393.html> Краткий курс по международному частному праву [Электронный ресурс] /. — Электрон. текстовые данные. — М.: РИПОЛ классик, Окей-книга, 2015 — 128 с. — 9785-409-00648-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/73394.html> дополнительная 0+е 1е 1 <http://www.iprbookshop.ru/73394.html>
10. Международное публичное право: учебник: [по специальности 021100 "Юриспруденция" / Л.П.Ануфриева, Д.К.Бекашев, К.А.Бекашев и др.]; отв. ред. К.А.Бекашев; М-во образования и науки Рос. Федерации, Моск. гос. юрид. акад. - 4-е изд., перераб. и доп. - М.: Проспект: Велби, 2023.- 779 с.; 22 см. - Библиогр. в конце гл.- Допущено МО РФ. - ISBN 5-482-01167-4: 156- 0 Местонахождение: Научная библиотека ДГУ.

Интернет-ресурсы

1. eLIBRARY.ru [Электронный ресурс]: электронная библиотека / Науч.электрон.б-ка. – 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. – URL: <http://moodle.dgu.ru/>
3. Электронный каталог НБ ДГУ [Электронный ресурс]: база данных содержит информацию по всем источникам, поступающих в фонд НБ ДГУ/ Дагестанский гос.ун-т. – Махачкала, 2010 – Режим доступа: <http://elib.dgu.ru>, свободный.
4. Алиева М.Н. (<http://nizamovna.blogspot.com/2017/>)
5. Алиева М.Н. электронный курс лекций по дисциплине «Европейское право» Moodle [Электронный ресурс]: система виртуального обучения: [база данных] / Даг.гос.ун-т. – г. Махачкала – Доступ из сети ДГУ или после регистрации из сети ун-та из любой точки, имеющей доступ в интернет. – URL: <http://moodle.dgu.ru>.
6. Официальный сайт Президента Российской Федерации. – Режим доступа: <http://www.kremlin.ru>
7. Сервер органов государственной власти Российской Федерации. – Режим доступа: <http://www.gov.ru>
8. Официальный сайт Конституционного Суда Российской Федерации. – Режим доступа: <http://www.ksrf.ru>
9. Официальный сайт Верховного Суда Российской Федерации. – Режим доступа: <http://www.vsr.ru>; <http://www.supcourt>
10. Официальный сайт Центральной избирательной комиссии РФ. – Режим доступа: <http://www.cikrf.ru>
11. Официальный сайт Главы Республики Дагестан. – Режим доступа: <http://president.e-dag.ru/>
12. Официальный сайт Правительства Республики Дагестан: – Режим доступа: <http://www.e-dag.ru>
13. Официальный сайт Народного Собрания Республики Дагестан. – Режим доступа: <http://www.nsrdr.ru>
14. Официальный сайт Конституционного Суда Республики Дагестан. – Режим доступа: <http://www.ksrd.ru>
15. Справочная правовая система «КонсультантПлюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>
16. Справочная правовая система «Гарант». – Режим доступа: <http://www.garant.ru/>
17. Университетская информационная система Россия - УИС РОССИЯ [Электронный ресурс]: информационная система. – Режим доступа: <http://www.cir.ru>(дата обращения: 21.06.2018)

18. Официальный сайт Министерства юстиции РФ. – Режим доступа: <http://www.minjust.ru/>
19. Официальный сайт Генеральной прокуратуры РФ. – Режим доступа: <http://genproc.gov.ru/>
20. Официальный сайт Прокуратуры Республики Дагестан. – Режим доступа: <http://dagproc.ru/>
21. Официальный сайт Федеральной палаты адвокатов. – Режим доступа: <http://www.fparf.ru/>
22. Официальный сайт Федеральной нотариальной палаты. – Режим доступа: <http://www.notariat.ru/>
23. Судебная практика. – Режим доступа: <http://www.sud-praktika.narod.ru>
24. Центр защиты прав СМИ. – Режим доступа: <http://www.mmdc.ru>
25. Фонд защиты гласности. – Режим доступа: <http://www.gdf.ru>
26. Институт проблем информационного права. – Режим доступа: <http://www.medialaw.ru>
27. Официальный сайт Общероссийской общественной организации «Ассоциация юристов России». – Режим доступа: <http://www.alrf.ru/>
28. Официальный сайт Ассоциации юридических вузов. – Режим доступа: <http://www.jurvuz.ru/>
29. 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 учебно-ознакомительной 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 учебно-ознакомительной 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.