

**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  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ПРЕДДИПЛОМНОЙ**

Кафедра конституционного и международного права  
Юридического института

Образовательная программа магистратуры  
40.04.01 Юриспруденция

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

Форма обучения:  
**очная, заочная**

**Махачкала, 2023 год**

Программа «Производственная практика, преддипломная» 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(и): кафедра конституционного и международного права

**Рагимов А.Т.** – д.ю.н., профессор кафедры конституционного и международного права  
**Алиева М.Н.** – к.ю.н., доцент кафедры конституционного и международного права

Программа «Производственной практики, преддипломной» одобрена:

на заседании кафедры конституционного и международного права от « 18 » 03 2023 г., протокол № 8

Зав. кафедрой ~~\_\_\_\_\_~~ д.ю.н., проф. Магомедов Ш.Б.

на заседании Методической комиссии юридического института от « 21 » 03 2023 г., протокол № 4

Председатель ~~\_\_\_\_\_~~ д.ю.н., проф. Арсланбекова А.З.

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

Начальник УМУ ~~\_\_\_\_\_~~ д.б.н., проф. Гасангаджиева А.Г.

Рецензент (работодатель):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Фамилия И.О. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(полное наименование организации и должности  
руководителя)  
М.П.

Рецензент (работодатель):

*Заместитель главы  
Администрации  
г. Махачкалы, к.ю.н.,  
доцент*  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Фамилия И.О. *Магомедов М.М.*  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(полное наименование организации и должности  
руководителя)  
М.П.



### **Аннотация программы производственной практики, преддипломной**

Производственная практика, преддипломная входит в обязательную часть основной профессиональной образовательной программы магистратуры по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Производственная практика, преддипломная 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.

Производственная практика, преддипломная проходит в учреждениях и организациях, проводящих исследования, включающих работы, соответствующие целям и содержанию практики.

Базы прохождения практики:

а) в соответствии с договорами о сотрудничестве, заключенными Дагестанским государственным университетом с потенциальными работодателями выпускников магистратуры, базами прохождения производственной практики являются: Государственная Дума РФ, Народное Собрание РД, Верховный Суд РД, районные суды г. Махачкалы, прокуратура РД, Правительство Республики Дагестан и др.

б) по желанию магистранта местом прохождения производственной практики, преддипломной могут выступать органы законодательной и исполнительной власти субъектов РФ, органы местного самоуправления, органы юстиции, нотариальные конторы, структурные подразделения юридических лиц (юридические службы, юридические отделы), коллегии, кабинеты и бюро адвокатов. Магистрант может пройти производственную практику по месту своего жительства (на территории других субъектов РФ).

В случае самостоятельного выбора места прохождения производственной практики магистранту необходимо предоставить гарантийное письмо, которое подтверждает согласие принимающей стороны обеспечить обучающемуся базу практики.

Производственная практика, преддипломная нацелена на формирование следующих компетенций выпускника: универсальных – УК-1, УК-2, УК-3, УК-4, УК-5, УК-6, общепрофессиональных – ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ОПК-7, профессиональных – ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6.

Объем производственной практики - 12 зачетных единиц, 432 академических часа.

Промежуточный контроль в форме дифференцированного зачета.

#### **1. Цели производственной практики, преддипломной**

Основная цель производственной практики, преддипломной – приобретение практических навыков самостоятельного проведения научно-исследовательской работы, формирование и развитие профессиональных навыков работы в составе научного коллектива, формирование и развитие компонентов профессиональной исследовательской культуры и подготовка к написанию и защите магистерской диссертации.

Целями производственной практики, преддипломной являются:

- улучшение качества профессиональной подготовки обучающихся;
- получение обучающимися представления о практической деятельности в органах государственной власти;
- овладение первичными умениями и навыками в сфере профессиональной деятельности в органах государственной власти, организациях и учреждениях, избранных в качестве места прохождения практики;
- повышения мотивации к профессиональному самосовершенствованию;
- формирование системного подхода к профессиональной деятельности и основных представлений о специфике различных видов управленческой деятельности;
- углубление и закрепление базовых знаний в области государственного и муниципального управления;
- развитие и закрепление базовых умений и навыков по дисциплинам профессионального цикла;
- закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения;
- применение на практике изученных методов научно-исследовательской деятельности.
- формирование умений самостоятельной работы, самоанализа и самооценки результатов собственной деятельности.

#### **2. Задачи производственной практики, преддипломной**

Задачами производственной практики, преддипломной выступают:

- адаптирующая, заключается в подготовке магистрантов к целостному восприятию управленческой деятельности и готовности выполнять управленческие функции; в обеспечении готовности к профессиональному самосовершенствованию, развитию инновационного мышления и творческого потенциала, профессионального мастерства; формировании навыков и умения осуществлять все виды профессиональной деятельности по всем направлениям;

- обучающая, состоит в формировании у магистрантов, базовых составляющих компетентности в сфере управленческой деятельности; формировании готовности проектировать и реализовывать в образовательной практике новое содержание учебных программ, осуществлять инновационные образовательные технологии;

- развивающая, заключается в развитии профессиональных способностей и формировании творческого мышления у будущих специалистов в сфере государственного и муниципального управления;

-формировании умений использовать современные технологии сбора информации, обработки и интерпретации полученных экспериментальных и эмпирических данных, владение современными методами исследований;

-воспитательная, состоит в осознании обучающимися необходимости постоянно заниматься самообразованием, повышением своей управленческой квалификации и профессиональной культуры.

### 3. Способы и форма проведения производственной практики, преддипломной

Способ проведения производственной практики - стационарный. Производственная 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 (районом) Суде РД и РФ, в прокуратуре, в Избирательной комиссии РФ и РД), а также в органах государственной власти;на основе соглашений или договоров о сотрудничестве, или на кафедрах и в научно-исследовательских лабораториях ДГУ.

Конкретные формы прохождения практики могут выражаться в присутствии на заседаниях, на мероприятиях по их подготовке, в работе с архивными материалами, в научно-исследовательской работе, в мероприятиях правового характера, проводимых в организациях и учреждениях, избранных в качестве прохождения практики, а также выполнение отдельных поручений руководителей отделов по месту прохождения практики.

Во время прохождения практики обучающийся обязан:

- знает свои права и обязанности;

- соблюдать правила внутреннего распорядка и иные нормативные акты, определяющий порядок деятельности работников учреждений, выполнять указания руководителей практики.

Знания, полученные в период *производственной* практики должны, во-первых, способствовать закреплению знаний, умений и навыков, полученных обучающимися в процессе теоретического обучения в вузе; во-вторых, подготовить их к написанию магистерской диссертации и, в-третьих, подготовить их к эффективному использованию полученных знаний в будущей своей практической деятельности. Работа практиканта в органах государственной власти, организациях и учреждениях должны базироваться на фактическом материале и быть связаны с конкретными задачами, решаемыми в ходе прохождения практики.

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

В результате прохождения производственной практики к обучающегося формируются компетенции и по итогам практики он должен продемонстрировать следующие результаты:

| Код и наименование компетенции из ОПОП   | Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции выпускника   | Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенции)   | Процедура освоения  |
|--|---|---|---|
| УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий | <p><b>УК-1.1.</b> Находит и критически анализирует информацию, необходимую для решения поставленной задачи.</p> <p><b>УК-1.2.</b> Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие. Рассматривает различные варианты решения задачи, оценивая их достоинства и недостатки.</p> | <p><b>Знает:</b> принципы сбора, отбора и обобщения информации, методики системного подхода для решения профессиональных задач</p> <p><b>Умеет:</b> анализировать и систематизировать данные, оценивать эффективность процедур анализа проблем и принятия решений в профессиональной деятельности</p> <p><b>Владет:</b> навыками научного поиска и практической работы с информационными источниками; методами принятия решений</p> <p><b>Знает:</b> систему учета и принципы калькулирования и систематизации, системообразующие элементы принципы их формирования</p> | Защита отчета. Контроль выполнения индивидуального задания. |

|  |   |   |  |
|--|---|---|--|
|  | <p><b>УК-1.3.</b> Грамотно, логично, аргументированно формулирует собственные суждения и оценки. Отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок и т.д. в рассуждениях других участников деятельности.</p>  | <p><b>Умеет:</b> анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; осуществлять комплексный сравнительно-правовой анализ нормативных актов</p> <p><b>Владеет:</b> основными навыками правового анализа; навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности</p> <p><b>Знает:</b> правильно и логично рассуждать, отличать факты от мнений.</p> <p><b>Умеет:</b> Определять и оценивать практические последствия возможных решений задачи.</p> <p><b>Владеет:</b> навыками логично и аргументированно рассуждать.</p>   |  |
| <p>УК-2. Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла</p> | <p><b>УК-2.1.</b> Формулирует в рамках поставленной цели проекта совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих ее достижение. Определяет ожидаемые результаты решения выделенных задач.</p> <p><b>УК-2.2.</b> Проектирует решение конкретной задачи проекта, выбирая оптимальный способ ее решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений.</p> <p><b>УК-2.3.</b> Решает конкретные задачи проекта заявленного качества и за установленное время. Публично представляет результаты решения конкретной задачи проекта</p> | <p><b>Знает:</b> необходимые для осуществления профессиональной деятельности правовые нормы и методологические основы принятия управленческого решения</p> <p><b>Умеет:</b> анализировать альтернативные варианты решений для достижения намеченных результатов;</p> <p><b>Владеет:</b> методиками разработки цели и задач проекта; методами оценки продолжительности и стоимости проекта, а также потребности в ресурсах</p> <p><b>Знает:</b> основные теории управления; методологию постановки целей и формулирования задач управленческого (государственного) решения; способы формализовать содержание административных регламентов и иных правовых средств регламентации управленческой деятельности</p> <p><b>Умеет:</b> прогнозировать последствия возможных управленческих решений; разрабатывать план управления организацией; моделировать адекватные стоящим задачам способы управления</p> <p><b>Владеет:</b> методологией проектирования управленческой деятельностью; способностью разрабатывать правила и процедуры</p> | <p>Защита отчета.<br/>Контроль выполнения индивидуального задания.</p> |

|   |  |  |   |
|---|--|--|---|
|   |  | <p>взаимодействия в организации; навыками упорядочения и координирования совместной деятельности подчиненных</p> <p><b>Знает:</b> варианты решения задач, последовательность действий в решении поставленной задачи<br/> <b>Умеет:</b> оформлять решение задачи, представлять результаты выполненной задачи<br/> <b>Владеет:</b> навыками публичного выступления, навыками оформления решения задачи.</p>  |   |
| <p>УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели</p> | <p>УК-3.1. Знает типологию и факторы формирования команд, способы социального взаимодействия</p> <p>УК-3.2. Умеет действовать в духе сотрудничества; принимать решения с соблюдением этических принципов их реализации; проявлять уважение к мнению и культуре других; определять цели и работать в направлении личностного, образовательного и профессионального роста</p> <p>УК-3.3. Владеет навыками распределения ролей в условиях командного взаимодействия; методами оценки своих действий, планирования и управления временем</p> | <p><b>Знает:</b> особенности применения базовых знаний в социальной и профессиональной сферах.<br/> <b>Умеет:</b> планировать и осуществлять профессиональную деятельность<br/> <b>Владеет:</b> навыками взаимодействия в социальной и профессиональной сферах</p> <p><b>Знает:</b> основные признаки управления; теоретические основы общего менеджмента; моделировать общие положения теории менеджмента, сущность организации, ее признаки, принципы принятия и реализации управленческих решений<br/> <b>Умеет:</b> выбирать и формулировать цели, стоящие перед организацией; анализировать и систематизировать задачи управления; обобщать информацию для решения управленческих задач<br/> <b>Владеет:</b> навыками выявления фактов несоблюдения предписаний; инструментами решения практических задач подготовки и принятия управленческих решений</p> <p><b>Знает:</b> особенности поведения групп людей, с которыми работает, учитывает их в своей деятельности.<br/> <b>Умеет:</b> предвидеть результаты личных действий и планирует последовательность шагов для достижения заданного результата.<br/> <b>Владеет:</b> навыками эффективного взаимодействия с другими членами команды, в т.ч.</p> | <p>Защита отчета.<br/> Контроль выполнения индивидуального задания.</p> |

|  |  |   |  |
|--|--|---|--|
|  |  | участия в обмене информацией, знаниями, опытом и в презентации результатов работы команды.  |  |
| УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия | <p>УК-4.1. Выбирает на государственном и иностранном(ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.</p> <p>УК-4.2. Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном(ых) языках.</p> <p>УК-4.3. Способен коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры на государственном и иностранном(ых) языках.</p> | <p><b>Знает:</b> принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранных языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации</p> <p><b>Умеет:</b> принимать на практике устную и письменную деловую коммуникацию</p> <p><b>Владеет:</b> мелодикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранных языках, с применением адекватных языковых форм и средств</p> <p><b>Знает:</b> информационно-коммуникационные технологии,</p> <p><b>Умеет:</b> вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном(ых) языках.</p> <p><b>Владеет:</b> навыками выполнения перевода академических текстов с иностранного(ых) языка(ов) на государственный язык.</p> <p><b>Знает:</b> русский и иностранные языки; методы коммуникации в устной и письменной формах</p> <p><b>Умеет:</b> находить общий язык с окружающими; правильно воспринимать критику</p> <p><b>Владеет:</b> русским и иностранными языками; методами коммуникации в устной и письменной формах</p> | Защита отчета.<br>Контроль выполнения индивидуального задания. |
| УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия   | УК-5.1. Находит и использует необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп.  | <p><b>Знает:</b> основные категории философии, законы исторического развития, основы межкультурной коммуникации</p> <p><b>Умеет:</b> вести коммуникацию в мире культурного многообразия и демонстрировать взаимопонимание между обучающимися</p>  | Защита отчета.<br>Контроль выполнения индивидуального задания. |

|  |   |   |  |
|--|---|---|--|
|  | <p>УК-5.2. Демонстрирует уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп, опирающееся на знание этапов исторического развития России (включая основные события, основных исторических деятелей) в контексте мировой истории и ряда культурных традиций мира (в зависимости от среды и задач образования), включая мировые 8 религии, философские и этические учения.</p> <p>УК-5.3. Умеет недискриминационно и конструктивно взаимодействовать с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции.</p> | <p>представителями различных культур с соблюдением этических и межкультурных норм</p> <p><b>Владеет:</b> практическими навыками анализа философских и исторических фактов, оценки явлений культуры; способами анализа и пересмотра своих взглядов в случае разногласий и конфликтов в межкультурной коммуникации</p> <p><b>Знает:</b> основы научной, философской и религиозной картин мира, связанных с развитием и использованием достижений науки, техники и технологий; <b>Умеет:</b> ориентироваться в наиболее общих философских проблемах человека, его ценностей, свободы и смысла жизни, проблемах этики и права как основах формирования культуры гражданина</p> <p><b>Владеет:</b> представлениями об общечеловеческих ценностях и умеет связать материальные, политические и нравственные ценности; навыками самоорганизации и самообразования, формами и способами планирования и осуществления повышения квалификации;</p> <p><b>Знает:</b> особенности самоорганизации личности, сущность и формы и способы самообразования</p> <p><b>Умеет:</b> различать приоритеты между групповыми и индивидуальными ценностями; анализировать проблемы соотношения морали и права, свободы совести как ценности демократического общества;</p> <p><b>Владеет:</b> знаниями об условиях формирования личности, о свободе и ответственности за сохранение жизни и культуры, навыками совместного решения профессиональных задач на основе научного мировоззрения, уважения к гуманистическим убеждениям других членов</p> |  |
|--|---|---|--|

|  |   |   |  |
|--|---|---|--|
| <p>УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки</p> | <p>УК-6.1. Применяет знание о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.) для успешного выполнения порученной работы.</p> <p>УК-6.2. Понимает важность планирования перспективных целей деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда.</p> <p>УК-6.3. Реализует намеченные цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда.</p> | <p>коллектива</p> <p><b>Знает:</b> основные принципы самовоспитания и самообразования, исходя из требований рынка труда</p> <p><b>Умеет:</b> демонстрировать умение самоконтроля и рефлексии, позволяющие самостоятельно корректировать обучение по выбранной траектории</p> <p><b>Владеет:</b> способами управления своей познавательской деятельностью и удовлетворения образовательных интересов и потребностей</p> <p><b>Знает:</b> основные научные методы и принципы самообразования; процесс получения информации, необходимой для повышения самообразования;</p> <p><b>Умеет:</b> осуществлять самоконтроль в ходе повышения своего интеллектуального уровня; изменять методику обучения, добиваясь её эффективности; дополнять стандартные методы и средства познания инновационными подходами</p> <p><b>Владеет:</b> навыками нравственного и физического самосовершенствования адаптированными к своей профессиональной деятельности;</p> <p><b>Знает:</b> требования к качеству информации, используемой для повышения самообразования</p> <p><b>Умеет:</b> проявлять интерес к учебе и использует предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков, критически оценивать эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата.</p> <p><b>Владеет:</b> методами развития навыков нравственного и физического самосовершенствования для решения конкретных служебных задач</p> | <p>Защита отчета. Контроль выполнения индивидуального задания.</p> |
| <b>Общепрофессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения</b>   |   |   |  |
| <p>Код и наименование компетенции из ОПОП</p>  | <p>Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции выпускника</p>   | <p>Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенции)</p>  | <p>Процедура освоения</p>  |

|   |   |  |   |
|---|---|--|---|
| <p>ОПК-1. Способен анализировать нестандартные ситуации правоприменительной практики и предлагать оптимальные варианты их решения</p>               | <p>ОПК-1.1. Анализирует правовые ситуации, по которым в правоприменительной практике не сформированы единообразные подходы в применении норм права (нестандартные правовые ситуации).</p> <p>ОПК-1.2. Предлагает правоприменительные решения по нестандартным правовым ситуациям с учетом возможных правовых последствий</p> <p>ОПК-1.3. Понимает и может письменно сформулировать оптимальные пути решения нестандартной ситуации правоприменительной практики</p> | <p><b>Знает:</b> нестандартные ситуации правоприменительной практики<br/> <b>Умеет:</b> соотносить свои интересы и возможности с потребностями общества.<br/> <b>Владеет:</b> навыками определения и выбора путей совершенствования своей деятельности.</p> <p><b>Знает:</b> правила выявления ключевых моментов нестандартной ситуации правоприменительной практики<br/> <b>Умеет:</b> оценивать спорную жизненную ситуацию с позиции права<br/> <b>Владеет:</b> навыками оценки жизненной ситуации с позиции права</p> <p><b>Знает:</b> варианты юридических решений для нестандартных ситуаций правоприменительной практики<br/> <b>Умеет:</b> определять оптимальный вариант юридического решения<br/> <b>Владеет:</b> навыками принятия решения в нестандартной ситуации правоприменительной практики</p> | <p>Защита отчета.<br/> Контроль выполнения индивидуального задания.</p> |
| <p>ОПК-2. Способен самостоятельно готовить экспертные юридические заключения и проводить экспертизу нормативных (индивидуальных) правовых актов</p> | <p>ОПК-2.1. Самостоятельно готовит экспертные юридические заключения</p> <p>ОПК-2.2. Самостоятельно проводит юридическую экспертизу нормативных правовых актов</p> <p>ОПК-2.3. Самостоятельно проводит юридическую экспертизу</p>   | <p><b>Знает:</b> принципы проведения юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов;<br/> правила подготовки экспертных юридических заключений<br/> <b>Умеет:</b> в практической профессиональной деятельности определять общую структуру юридического заключения, в том числе выбирать и использовать необходимые средства юридической техники при оформлении юридического заключения<br/> <b>Владеет:</b> юридической терминологией необходимой для подготовки квалифицированного юридического заключения и юридической консультации</p> <p><b>Знает:</b> порядок проведения юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для коррупции</p>  | <p>Защита отчета.<br/> Контроль выполнения индивидуального задания.</p> |

|  |  |   |   |
|--|--|---|---|
|  | индивидуальных правовых актов  | <p><b>Умеет:</b> в практической профессиональной деятельности определять юридическую природу фактических обстоятельств, требующих правовой оценки и квалификации</p> <p><b>Владеет:</b> навыками проведения экспертизы нормативных (индивидуальных) правовых актов</p> <p><b>Знает:</b> этапы экспертизы нормативных (индивидуальных) правовых актов</p> <p><b>Умеет:</b> определять совокупность действий, необходимых на каждом этапе юридической экспертизы</p> <p><b>Владеет:</b> навыками проведения экспертизы нормативных (индивидуальных) правовых актов</p>  |   |
| ОПК-3. Способен квалифицированно толковать правовые акты, в том числе в ситуациях наличия пробелов и коллизий норм права | <p>ОПК-3.1. Выявляет смысл правовых норм с помощью приемов и способов толкования, в том числе при наличии пробелов и коллизий нормах права</p> <p>ОПК-3.2. Интерпретирует путем толкования содержание общеправовых категорий применительно к отрасли права, ключевых отраслевых правовых категорий и понятий, в том числе с учетом их толкования высшими судебными органами</p> <p>ОПК-3.3. Понимает логическую структуру официального интерпретационного правового акта и его значение для системы законодательства</p> | <p><b>Знает:</b> признаки пробелов и коллизий норм права</p> <p><b>Умеет:</b> определять наличие пробелов и коллизий норм права</p> <p><b>Владеет:</b> навыками выявления пробелов и коллизий норм права</p> <p><b>Знает:</b> приемы и способы толкования норм права</p> <p><b>Умеет:</b> использовать различные способы толкования для уяснения их содержания</p> <p><b>Владеет:</b> навыками уяснения смысла и содержания норм права</p> <p><b>Знает:</b> значение толкования правовых норм в процессе реализации права</p> <p><b>Умеет:</b> разяснять смысл и содержание правовых норм</p> <p><b>Владеет:</b> навыками профессионального решения правовой коллизии</p> | Защита отчета. Контроль выполнения индивидуального задания. |
| ОПК-4. Способен письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу, в том числе в самостоятельных процессах      | ОПК-4.1. Аргументирует собственную правовую позицию по делу в письменной и устной форме  | <p><b>Знает:</b> приемы и способы построения юридического документа и ведения профессионального спора</p> <p><b>Умеет:</b> юридически грамотно строить устную и письменную речь</p> <p><b>Владеет:</b> навыками ведения</p>   | Защита отчета. Контроль выполнения индивидуального задания. |

|  |   |  |  |
|--|---|--|--|
|  | <p>ОПК-4.2.<br/>Излагает аргументированные возражения против правовой позиции другой стороны в состязательных процессах</p> <p>ОПК-4.3.<br/>Корректно применяет юридическую лексику при осуществлении профессиональной коммуникации, четко следует нормам судебного процесса</p>  | <p>юридической полемики и юридической аргументации</p> <p><b>Знает:</b> приемы и способы построения юридического документа и ведения профессионального спора<br/><b>Умеет:</b> юридически грамотно строить устную и письменную речь<br/><b>Владеет:</b> навыками ведения юридической полемики и юридической аргументации</p> <p><b>Знает:</b> юридическую терминологию<br/><b>Умеет:</b> профессионально использовать юридическую терминологию в устной и письменной речи<br/><b>Владеет:</b> навыками профессиональной коммуникации, корректного ведения профессионального спора</p>  |  |
| <p>ОПК-5.<br/>Способен самостоятельно составлять юридические документы и разрабатывать проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов</p> | <p>ОПК-5.1.<br/>Самостоятельно составляет отдельные отраслевые юридические документы, используя юридическую технику</p> <p>ОПК-5.2.<br/>Выделяет особенности различных видов нормативных (индивидуальных) правовых актов и иных юридических документов</p> <p>ОПК-5.3.<br/>Применяет правила юридической техники для подготовки нормативных (индивидуальных) правовых актов и иных юридических документов</p> | <p><b>Знает:</b> критерии отнесения требующих регулирования общественных отношений к отрасли права<br/><b>Умеет:</b> определять необходимость подготовки правового акта для регулирования жизненной ситуации<br/><b>Владеет:</b> навыками подготовки правового акта в соответствии с отраслевой принадлежностью общественных отношений</p> <p><b>Знает:</b> виды и структуру нормативных правовых актов и иных юридических документов<br/><b>Умеет:</b> определять структуру юридического акта с учетом их уровня и специфики<br/><b>Владеет:</b> навыками проектирования структуры правового акта используя юридическую технику</p> <p><b>Знает:</b> правила юридической техники<br/><b>Умеет:</b> применять правила юридической техники в профессиональной деятельности<br/><b>Владеет:</b> навыками подготовки нормативных правовых актов и иных юридических документов по правилам юридической техники</p> | <p>Защита отчета.<br/>Контроль выполнения индивидуального задания.</p> |
| <p>ОПК-6.<br/>Способен обеспечивать</p>  | <p>ОПК-6.1.<br/>Проявляет готовность</p>  | <p><b>Знает:</b> принципы законности, беспристрастности и</p>  | <p>Защита отчета.<br/>Контроль выполнения</p>                          |

|   |   |  |  |
|---|---|--|--|
| <p>соблюдение принципов этики юриста, в том числе принимать меры по профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений</p>   | <p>честно и добросовестно исполнять профессиональные обязанности на основе принципов законности, беспристрастности и справедливости, уважения чести и достоинства, прав и свобод человека и гражданина</p> <p>ОПК-6.2.<br/>Обладает высоким уровнем личной и правовой культуры, поддерживает квалификацию и профессиональные знания на высоком уровне</p> <p>ОПК-6.3.<br/>Выявляет коррупционные риски, дает оценку и пресекает коррупционное поведение и коррупционные правонарушения, разрабатывает и осуществляет мероприятия по выявлению и устранению конфликта интересов, иных коррупционных проявлений</p> | <p>справедливости, уважения чести и достоинства, прав и свобод человека и гражданина</p> <p><b>Умеет:</b> руководствоваться принципами законности, беспристрастности и справедливости, уважения чести и достоинства, прав и свобод человека и гражданина в профессиональной деятельности юриста</p> <p><b>Владеет:</b> навыками честного и добросовестного исполнения профессиональных обязанностей</p> <p><b>Знает:</b> правила правовой культуры и значение актуальных правовых знаний в профессиональной деятельности</p> <p><b>Умеет:</b> поддерживать личную и правовую культуру на достойном уровне</p> <p><b>Владеет:</b> навыками профессионального самообразования и личностного роста</p> <p><b>Знает:</b> характеристики коррупционных рисков и признаки коррупционного поведения</p> <p><b>Умеет:</b> выявлять признаки конфликта интересов, коррупционных правонарушений</p> <p><b>Владеет:</b> навыками по пресечению коррупционного поведения, предотвращению и устранению конфликта интересов, пресечения коррупционных правонарушений</p> | <p>индивидуального задания.</p>  |
| <p>ОПК-7<br/>Способен применять информационные технологии и использовать правовые базы данных для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности</p> | <p>ОПК-7.1.<br/>Получает из различных источников, включая правовые базы данных, юридически значимую информацию, обрабатывает и систематизирует ее в соответствии с поставленной целью</p> <p>ОПК-7.2.<br/>Использует информацию, содержащуюся в отраслевых базах данных, для решения задач профессиональной деятельности</p>  | <p><b>Знает:</b> информационные источники получения юридически значимой информации, включая профессиональные базы данных</p> <p><b>Умеет:</b> получать из различных источников, включая правовые базы данных, юридически значимую информацию</p> <p><b>Владеет:</b> навыками обработки и систематизации информации в соответствии с поставленной целью</p> <p><b>Знает:</b> современные информационные технологии, которые используются в профессиональной деятельности</p>  | <p>Защита отчета.<br/>Контроль выполнения индивидуального задания.</p> |

|  |   |  |  |
|--|---|--|--|
|  | ОПК-7.3.<br>Готов решать задачи профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности | юриста<br><b>Умеет:</b> решать задачи профессиональной деятельности с использованием информационных технологий<br><b>Владет:</b> навыками применения профессиональных баз данных и информационных технологий в профессиональной деятельности<br><br><b>Знает:</b> требования информационной безопасности в сфере своей профессиональной деятельности<br><b>Умеет:</b> решать задачи профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности<br><b>Владет:</b> навыками обеспечения информационной безопасности своей профессиональной деятельности |  |
|--|---|--|--|

**Профессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения**

| <b>Код и наименование компетенции из ОПОП</b>  | <b>Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции выпускника</b>  | <b>Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенции)</b>   | <b>Процедура освоения</b>                                      |
|--|--|--|--|
| <b>ПК-1</b><br>Способен участвовать в разработке нормативно-правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности | <b>ПК-1.1</b><br>Квалифицированно осуществляет подготовку проектов международных универсальных и региональных договоров и иных актов<br><br><b>ПК-1.2</b><br>На основании конституционного права РФ и зарубежных стран составляет проекты международных соглашений, резолюций и иных решений международных органов и организаций<br><br><b>ПК-1.3.</b> Выявляет значимые проблемы международного | <b>Знает :</b> структуру международных универсальных и региональных договоров, порядок их заключения, внесения изменений, приостановления и прекращения действия, источники, принципы и нормы международных договоров;<br><b>Умеет:</b> анализировать содержание международных договоров с точки зрения международного и европейского права;<br><b>Владет:</b> навыками составления проектов международных соглашений, резолюций и иных решений международных органов и организаций<br><br><b>Знает:</b> понятия, принципы, источники и нормы конституционного права РФ и зарубежных стран, содержание форм и способов его реализации; порядок действия общепризнанных принципов, норм международного права и международных договоров.<br><b>Умеет:</b> определять порядок реализации норм материального и процессуального | Защита отчета.<br>Контроль выполнения индивидуального задания. |

|  |   |   |  |
|--|---|---|--|
|  | <p>права и научно обосновывает указанные проблемы для выработки научных рекомендаций в части совершенствования международных договоров</p>  | <p>права, законодательство Российской Федерации, общепризнанных принципов и норм международного права в профессиональной деятельности;<br/> <b>Владет:</b> навыками применять нормы конституционного законодательства при составлении проектов международных соглашений, резолюций и иных решений международных органов и организаций.</p> <p><b>Знает:</b> основные проблемы международного и европейского права; стадии и порядок подготовки международного договора;<br/> <b>Умеет:</b> анализировать имеющуюся международно-правовую базу, дает правовую оценку международным договорам.<br/> <b>Владет:</b> навыками по выявлению проблем международного и европейского права и разработки соответствующих научных рекомендаций.</p> |  |
| <p><b>ПК-2</b><br/>Способен осуществлять нормотворческую деятельность на основе знаний о системе правового регулирования</p> | <p><b>ПК-2.1</b><br/>Способен составлять заявления, запросы, проекты ответов на них, процессуальные документы с использованием информационных справочно-правовых систем</p> <p><b>ПК-2.2</b><br/>Способен формировать с использованием информационных справочно-правовых систем пакет документов, необходимых для принятия решения правомочным органом, должностным лицом</p> | <p><b>Знает:</b> образцы и виды заявлений, запросов; проекты ответов на них виды процессуальных документов.<br/> <b>Умет:</b> составлять заявления, запросы, проекты ответов на них, процессуальные документы; пользоваться информационными справочно-правовыми системами.<br/> <b>Владет:</b> навыками составления заявлений, запросов, проектов ответов на них, процессуальных документов; информационными справочно-правовыми системами.</p> <p><b>Знает:</b> виды нормативных правовых актов, принимаемых органами исполнительной власти, сроки их подготовки и принятия,<br/> <b>Умет:</b> формировать пакет</p>   | <p>Защита отчета.<br/>Контроль выполнения индивидуального задания.</p> |

|  |   |  |  |
|--|---|--|--|
|  | <p><b>ПК-2.3</b><br/>Способен осуществлять экспертизу правовых актов с целью противодействия злоупотреблениям в профессиональной деятельности</p>   | <p>документов,необходимых для принятия нормативных правовых актов органами исполнительной власти.<br/><b>Владеет:</b><br/>навыками использованияинформационных справочно-правовых систем, навыками сбора материала, необходимого для принятия решения органом исполнительной власти (ее должностным лицом).<br/><b>Знает:</b><br/>цели, задачи, сроки и виды экспертизы правовых актов; признаки злоупотреблений в профессиональной деятельности.<br/><b>Умет:</b><br/>правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в процессуальной и служебной документации.<br/><b>Владеет:</b><br/>навыками осуществленияэкспертизы правовых актов органов исполнительной власти с целью противодействия злоупотреблениям в профессиональной деятельности, навыками выявления злоупотреблениям в профессиональной деятельности.</p> |  |
| <p><b>ПК-3</b><br/>Способен действовать в соответствии с Конституцией Российской Федерации, руководствуясь принципами законности</p> | <p><b>ПК-3.1</b><br/>способен соблюдать законодательство Российской Федерации, в том числе Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также общепризнанные принципы, нормы международного права и международные договоры Российской Федерации<br/><b>ПК-3.2.</b><br/>способен обеспечивать соблюдение норм международного права и законодательства Российской Федерации<br/><b>ПК-3.3.</b><br/>способен принимать решения и совершать</p> | <p><b>Знает:</b><br/>принципы построения системы норм права, соотношение норм национального и международного права<br/><b>Умеет:</b><br/>оценивать место нормы права в иерархии норм права<br/><b>Владеет:</b><br/>навыками разрешения юридических коллизий<br/><br/><b>Знает:</b><br/>способы и принципы обеспечения соблюдения законодательства субъектами права<br/><b>Умеет:</b><br/>применять способы и принципы обеспечения соблюдения законодательства в правоприменительной деятельности</p>   | <p>Защита отчета.<br/>Контроль выполнения индивидуального задания.</p> |

|  |   |  |  |
|--|---|--|--|
|  | <p>юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации</p>  | <p><b>Владет:</b><br/>навыками анализа целесообразности применения мер юридической ответственности для обеспечения соблюдения законодательства</p> <p><b>Знает:</b><br/>особенности юридической деятельности на основе соблюдения принципа законности</p> <p><b>Умеет:</b><br/>самостоятельно принимать решения и обеспечивать их реализацию в строгом соответствии с законом</p> <p><b>Владет:</b><br/>навыками принятия самостоятельных решений и совершения юридических действий в точном соответствии с законом</p>  |  |
| <p><b>ПК-4</b><br/>Способен квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности</p> | <p><b>ПК-4.1</b><br/>Способен принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом</p> <p><b>ПК-4.2</b><br/>Способен осуществлять процессуальные процедуры</p> <p><b>ПК-4.3</b></p> | <p><b>Знает:</b><br/>Основные принципы и источники отраслевого международного права, нормы национального законодательства в их взаимодействии с нормами МП, правовые основы статуса и деятельности субъектов в рамках отраслей международного права</p> <p><b>Умеет:</b><br/>пользоваться ключевыми нормативными правовыми актами международного и отечественного законодательства, применять их в своей профессиональной деятельности, идентифицировать и применять основные источники международного права, квалифицировать правовой статус основных субъектов и участников международных правоотношений и субъектов международного права и процесса;</p> <p><b>Владет:</b><br/>Навыками квалифицированно применять нормативные правовые акты в сфере международного и внутригосударственного права; навыками работы с правовыми актами, информационно-поисковыми системами и актами отечественного и международного законодательства.</p> <p><b>Знает:</b><br/>виды, сроки и цели</p> | <p>Защита отчета.<br/>Контроль выполнения индивидуального задания.</p> |

|  |   |  |  |
|--|---|--|--|
|  | <p>Квалифицированно применяет нормативные правовые акты европейского права, реализовывает нормы материального и процессуального европейского права в различных областях</p>   | <p>процессуальных процедур, формы и правила оформления процессуальных документов, виды документов, новые информационные технологии. Программные системы, позволяющие вести электронный документооборот.</p> <p><b>Умеет:</b> осуществлять процессуальные процедуры, составлять документы, пользоваться электронными ресурсами</p> <p><b>Владет:</b> навыками осуществления и оформления процессуальных процедур</p> <p><b>Знает:</b> основные источники и принципы европейского права; ключевые нормативные правовые акты европейского права и проблемы их толкования;</p> <p><b>Умеет:</b> применять положения основных нормативных правовых актов европейского права;</p> <p><b>Владет:</b> навыками реализовывать нормы материального и процессуального европейского права.</p> |  |
| <p><b>ПК-5</b><br/>Способностью обобщать и формулировать выводы по теме научного исследования, готовить отчеты по результатам выполненных научных исследований</p> | <p><b>ПК-5.1.</b><br/>способностью подготавливать научные отчеты, обзоры, публикации по результатам выполненных исследований</p> <p><b>ПК-5.2.</b><br/>способностью анализировать правотворческую, правоприменительную, правозащитную практику, научную информацию, отечественный и зарубежный опыт в области права</p> | <p><b>Знает:</b> принципы составления и оформления научных публикаций</p> <p><b>Умеет:</b> сохранять, грамотно оформлять и редактировать полученную информацию</p> <p><b>Владет:</b> навыками поиска и получения и сохранения информации, с использованием современных технологий и готов использовать их</p> <p><b>Знает:</b> понятие, цель, функции, значение правотворческой, правоприменительной, правоохранительной и правозащитной практики в профессиональной и научно-исследовательской деятельности</p> <p><b>Умеет:</b> анализировать правотворческую, правоприменительную, правоохранительную и правозащитную практику,</p>   | <p>Защита отчета.<br/>Контроль выполнения индивидуального задания.</p> |

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
|   | <p><b>ПК-5.3.</b><br/>способностью применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности</p>  | <p>научную информацию, отечественный и зарубежный опыт в области права</p> <p><b>Владеет:</b><br/>навыками сравнительно-правового анализа; навыками анализа и обобщения правотворческой, правоприменительной, правоохранительной и правозащитной практики, научной информации, отечественного и зарубежного опыта в области права</p> <p><b>Знает:</b><br/>нормативные правовые акты, механизм реализации норм материального и процессуального права в профессиональной и научно-исследовательской деятельности</p> <p><b>Умеет:</b><br/>применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной и научно-исследовательской деятельности</p> <p><b>Владеет:</b><br/>способностью применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной и научно-исследовательской деятельности</p> |  |
| <p><b>ПК-6</b><br/>Способность творчески анализировать информацию, делать практически значимые обоснованные выводы, ясно излагать их и аргументированно отстаивать точку зрения</p> | <p><b>ПК-6.1.</b><br/>Работает с оригинальными научными текстами и содержащимися в них смысловыми конструкциями</p> <p><b>ПК-6.2.</b><br/>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</p> | <p><b>Знает:</b><br/>алгоритм работы с оригинальными научными текстами, их язык и стилистику</p> <p><b>Умеет:</b><br/>выявлять смысловые конструкции, задающие базовый научный дискурс</p> <p><b>Владеет:</b><br/>навыками структуризации научных текстов, понимать и выявлять логические связи</p> <p><b>Знает:</b><br/>алгоритм и структуру научного исследования</p> <p><b>Умеет:</b><br/>формулировать объект и предмет исследования, методологию анализа, научную проблему, обосновывать новизну и практическую значимость работы</p> <p><b>Владеет:</b><br/>навыками анализа для получения максимально объективного знания</p>   | <p>Защита отчета.<br/>Контроль выполнения индивидуального задания.</p> |

|  |  |   |  |
|--|--|---|--|
|  | <p>проблему и/или гипотезу исследования, обосновывает научную новизну и практическую значимость исследуемой проблематики в политическом контексте</p> <p><b>ПК-6.3.</b><br/>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><br/>приемы и процедуры оформления результатов исследования в различных жанрах</p> <p><b>Умеет:</b><br/>самостоятельно оформлять полученные прикладные результаты в разных жанрах по проблематике</p> <p><b>Владеет:</b><br/>навыками эффективного позиционирования полученных результатов в зависимости от целевых аудиторий</p> |  |
|--|--|---|--|

#### 5. Место Производственной практики, преддипломной в структуре образовательной программы

Производственная практика является обязательным разделом основной профессиональной образовательной программы подготовки магистра. Она представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Производственная практика представляет собой логическое продолжение теоретического обучения и дидактическое завершение научно-исследовательской работы студента магистратуры в семестре, нацеленное на последовательную разработку и подготовку магистерской диссертации, и углубленное изучение методов научного исследования, соответствующих профилю магистерской диссертации.

Производственная практика базируется на освоении теоретических учебных дисциплин базовой и вариативной частей магистерской программы, непосредственно направленных на углубление знаний, умений и компетенций для успешной работы по избранному виду профессиональной деятельности.

Производственную практику магистранты проходят после прохождения учебной практики и освоения всех специальных дисциплин обязательной и вариативной частей, таких как «Актуальные проблемы юридического образования и науки», «Актуальные проблемы международного и европейского права», «Договоры в международном праве», «Международно-правовой контроль», «Актуальные проблемы международной безопасности», «Международное уголовное право», «Дипломатическое и консульское право», «Международное экономическое право», «Международная защита прав человека», «Специальный профессиональный английский язык», «Международное право в период вооруженных конфликтов», «Проблемы взаимодействия международного и внутригосударственного права», «Международное миграционное право», «Правозащитные отношения: международный и внутригосударственный аспекты», «Право международных организаций» и др.

Навыки и умения, полученные при проведении производственной практики, являются базовым для последующего освоения Итоговой государственной аттестации.

#### 6. Объем практики и ее продолжительность

Объем производственной практики 12 зачетных единиц, 432 академических часа.

Промежуточный контроль в форме дифференцированного зачета.

Магистранты проходят производственную практику в семестре С (конкретные сроки практики устанавливаются учебным планом юридического института, рабочим учебным планом подготовки магистрантов).

#### 7. Содержание практики очная форма

| № п/п | Разделы (этапы) практики | Виды учебной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость(в часах) |            |       |
|-------|--------------------------|---|------------|-------|
|       |                          | СРС   | АУДИТОРНЫХ | Всего |
|       |                          |   |            |       |

|    |   |     | лекции | практические |     |
|----|---|-----|--------|--------------|-----|
| 1  | Организация практики (оформление путевки на практику, разработка календарного плана прохождения практики, получение инструктажа по практике, включая деловую этику и инструктаж по технике безопасности; составление плана прохождения практики, изучение и анализ нормативных правовых актов, регулирующих деятельность органа (организации), знакомство со структурой органа (организации), ознакомление с системой делопроизводства, основными направлениями деятельности) | 20  | 10     | 10           | 40  |
| 2. | Консультации руководителя практики  | 20  | 10     | 10           | 40  |
| 3  | Выполнения поручения руководителя от учреждения. Изучение статистики и практики (судебной и т.д.) для возможности использования в магистерской диссертации  | 60  | 40     | 40           | 140 |
| 4  | Обработка материалов практики, оформление дневника  | 30  | 40     | 40           | 110 |
| 5  | Обобщение практики: составление отчета, комплектование портфолио магистранта с проектами документов, составленных в ходе практики;  | 40  | 15     | 15           | 70  |
| 6  | Подготовка презентации по материалам практики в соответствии с избранной темой научного исследования  | 16  | 4      | 4            | 24  |
| 7  | Защита практики на кафедре  | 6   | 2      |              | 8   |
|    | Итого:  | 192 | 240    |              | 432 |

## заочная форма

| № п/п | Разделы (этапы) практики   | Виды учебной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость(в часах) |            |              |       |
|-------|--|---|------------|--------------|-------|
|       |  | СРС   | АУДИТОРНЫХ |              | Всего |
|       |  |   | лекции     | практические |       |
| 1     | Организация практики (оформление путевки на практику, разработка календарного плана прохождения практики, получение инструктажа по практике, включая деловую этику и инструктаж по технике безопасности; составление плана | 20  | 10         | 10           | 40    |

|    |   |     |     |    |     |
|----|---|-----|-----|----|-----|
|    | прохождения практики, изучение и анализ нормативных правовых актов, регулирующих деятельность органа (организации), знакомство со структурой органа (организации), ознакомление с системой делопроизводства, основными направлениями деятельности |     |     |    |     |
| 2. | Консультации руководителя практики  | 20  | 10  | 10 | 40  |
| 3  | Выполнения поручения руководителя от учреждения. Изучение статистики и практики (судебной и т.д.) для возможности использования в магистерской диссертации  | 60  | 40  | 40 | 140 |
| 4  | Обработка материалов практики, оформление дневника  | 30  | 40  | 40 | 110 |
| 5  | Обобщение практики: составление отчета, комплектование портфолио магистранта с проектами документов, составленных в ходе практики;  | 40  | 15  | 15 | 70  |
| 6  | Подготовка презентации по материалам практики в соответствии с избранной темой научного исследования  | 16  | 4   | 4  | 24  |
| 7  | Защита практики на кафедре  | 6   | 2   |    | 8   |
|    | Итого:  | 192 | 240 |    | 432 |

### 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.

*Оформление отчета:* он должен быть напечатан машинописным способом; должен иметь титульный лист; примерный объем 5-6 страниц. 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.

*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.
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;
5. Материалы индивидуальных заданий, полученные магистрантом от своего научного руководителя.

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

Аттестация по практике производится в форме *дифференцированного зачета* по итогам защиты отчета по практике, с учетом отзыва руководителя, на выпускающей кафедре комиссией, в составе которой присутствуют руководитель практики факультета, непосредственные руководители практики, представители кафедры, а также представители работодателей и (или) их объединений.

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

Общие итоги производственной 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. Типовые контрольные задания.

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

- 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.

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

Например:

#### *Задания по практике в Главном Управлении по вопросам миграции МВД в РД*

В целях закрепления теоретических знаний и успешного их применения на практике магистрант должен ознакомиться со структурой территориального органа МВД в РД и следующими основными задачами, стоящими перед территориальным органом:

- Производство по делам о гражданстве Российской Федерации, оформление и выдача основных документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации.
- Осуществление регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и контроля за соблюдением гражданами и должностными лицами правил регистрации и снятия с регистрационного учета граждан Российской Федерации.
- Оформление и выдача иностранным гражданам и лицам без гражданства документов для въезда в Российскую Федерацию, проживания и временного пребывания в Российской Федерации.
- Осуществление контроля за соблюдением иностранными гражданами и лицами без гражданства установленных правил проживания и временного пребывания в Российской Федерации.
- Реализация во взаимодействии с другими территориальными органами федеральных органов исполнительной власти мер по предупреждению и пресечению незаконной миграции.
- Исполнение законодательства Российской Федерации по вопросам беженцев и вынужденных

переселенцев, участие в установленном порядке в предоставлении политического убежища иностранным гражданам и лицам без гражданства.

- Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации контроля и надзора в сфере внешней трудовой миграции, привлечения иностранных работников в Российскую Федерацию и трудоустройства граждан Российской Федерации за пределами Российской Федерации.

Под руководством руководителя практики от территориального органа в РД магистрант должен ознакомиться со следующими полномочиями территориального органа:

- Осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации контроль и надзор:
  - а) за соблюдением гражданами Российской Федерации и должностными лицами правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации;
  - б) за соблюдением иммиграционных правил иностранными гражданами и лицами без гражданства;
  - в) за соблюдением правил привлечения работодателями, заказчиками работ (услуг) иностранных работников в Российскую Федерацию и использования их труда.
- Осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации:
  - а) оформление и выдачу работодателям, заказчикам работ (услуг) разрешений на привлечение в Российскую Федерацию и использование иностранных работников и разрешений на работу иностранным гражданам и лицам без гражданства;
  - б) выдачу иностранным гражданам и лицам без гражданства виз на въезд в Российскую Федерацию, их продление, аннулирование и восстановление;
  - в) выдачу иностранным гражданам и лицам без гражданства разрешения на временное проживание в Российской Федерации;
  - г) выдачу иностранным гражданам и лицам без гражданства вида на жительство в Российской Федерации;
  - д) определение и оформление наличия гражданства Российской Федерации у лиц, проживающих на территории Российской Федерации;
  - е) принятие от лиц, проживающих на территории Российской Федерации, заявлений по вопросам гражданства Российской Федерации;
  - ж) составление заключений на заявления об изменении гражданства Российской Федерации в общем порядке и направление их в Учреждений России по вопросам гражданства;
  - з) исполнение решений по заявлениям об изменении гражданства Российской Федерации;
  - и) ведение учета лиц, в отношении которых территориальным органом приняты решения об изменении гражданства;
  - к) отмену принятых территориальным органом решений по вопросам гражданства Российской Федерации;
  - л) выдачу и замену гражданам Российской Федерации документов, удостоверяющих их личность;
  - м) регистрационный учет граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации, а также регистрацию иностранных граждан и лиц без гражданства, временно пребывающих и проживающих на территории Российской Федерации;
  - н) оформление и выдачу паспортов и иных документов гражданам Российской Федерации для выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию;
  - о) учет выданных паспортов гражданина Российской Федерации;
  - п) оформление и выдачу приглашений иностранным гражданам и лицам без гражданства на въезд в Российскую Федерацию, а также ведение учета оформляющих приглашения юридических лиц;
  - р) реализацию мер по предупреждению и пресечению незаконной миграции, иммиграционный контроль в отношении иностранных граждан и лиц без гражданства;
  - с) проставление отметки о запрещении въезда в Российскую Федерацию в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина или лица без гражданства;
  - т) проведение государственной дактилоскопической регистрации;
  - у) учет, регистрацию, прием и временное размещение лиц, ходатайствующих о предоставлении убежища либо о признании их беженцами, получивших статус беженца, а также оказание содействия беженцам во временном обустройстве на территории осуществления полномочий;
  - ф) учет, регистрацию, прием и временное размещение лиц, ходатайствующих о признании их вынужденными переселенцами, получивших статус вынужденного переселенца, а также оказание содействия вынужденным переселенцам в обустройстве на новом месте жительства на территории осуществления полномочий;
  - х) проведение идентификации иностранных граждан и лиц без гражданства, ходатайствующих о признании их беженцами и находящихся на территории осуществления полномочий;
  - ц) производство по делам об административных правонарушениях в пределах установленной компетенции;
  - ч) представление в установленном порядке в судах интересов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, МВД России и Учреждений России по вопросам гражданства по вопросам своей компетенции, а также защиту в судах интересов территориального органа;
  - ш) подготовку и предоставление в установленном порядке и в установленные сроки ведомственной и

государственной статистической отчетности.

- Принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации решения:
  - а) по заявлениям об изменении гражданства Российской Федерации;
  - б) о продлении либо сокращении срока временного пребывания иностранных граждан или лиц без гражданства в Российской Федерации;
  - в) о выдаче иностранным гражданам или лицам без гражданства разрешений на временное проживание в Российской Федерации или вида на жительство, а также об аннулировании указанных разрешений или вида на жительство;
  - г) о выдаче, приостановлении срока действия или аннулировании разрешений на привлечение и использование иностранных работников, разрешений иностранным гражданам или лицам без гражданства на работу, лицензий на осуществление деятельности, связанной с трудоустройством граждан Российской Федерации за пределами Российской Федерации.
- Подготавливает и исполняет в соответствии с законодательством Российской Федерации решения о депортации иностранных граждан и лиц без гражданства.
- Осуществляет в установленном порядке мероприятия по административному выдворению за пределы Российской Федерации иностранных граждан и лиц без гражданства.
- Оформляет и направляет в учреждения России по вопросам гражданства в установленном порядке материалы, подтверждающие обстоятельства, являющиеся основанием для принятия решения о нежелательности пребывания (проживания) иностранных граждан или лиц без гражданства в Российской Федерации.
- Осуществляет в пределах своей компетенции меры по недопущению въезда в Российскую Федерацию иностранных граждан или лиц без гражданства по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.
- Участвует в установленном порядке в осуществлении лицензирования деятельности, связанной с трудоустройством граждан Российской Федерации за пределами Российской Федерации.
- Участвует в реализации государственной политики Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом на территории осуществления полномочий.
- Ведет адресно-справочную работу на территории осуществления полномочий.
- Проводит прием граждан, своевременно и полно рассматривает устные и письменные обращения граждан, принимает по ним соответствующие решения и направляет ответы в установленный законодательством Российской Федерации срок.
- Принимает в установленном порядке участие в подготовке предложений по установлению субъекту Российской Федерации квот на выдачу иностранным гражданам и лицам без гражданства приглашений на въезд в Российскую Федерацию в целях осуществления трудовой деятельности и разрешений на временное проживание в Российской Федерации.
- Принимает меры по укреплению и развитию материально-технической базы территориального органа.
- Принимает участие в создании единой информационной системы и в формировании федеральных баз данных в установленной сфере деятельности.
- Взаимодействует и проводит в установленном порядке консультации с российскими и зарубежными общественными организациями, правоохранительными органами иностранных государств по вопросам, отнесенным к компетенции территориального органа.
- Обобщает практику применения законодательства Российской Федерации в установленной сфере деятельности на территории осуществления полномочий и вносит руководству Учреждений России по вопросам гражданства предложения по его совершенствованию.
- Проводит в установленном законодательством Российской Федерации порядке конкурсы и заключает государственные контракты на размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, проведение научно-исследовательских работ для нужд территориального органа.
- Осуществляет функции распорядителя и получателя средств федерального бюджета в части средств, предусмотренных на содержание территориального органа и реализацию возложенных на него функций.
- Осуществляет защиту сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, и меры, связанные с допуском сотрудников, гражданских служащих и работников территориального органа к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну.
- Осуществляет мероприятия по мобилизационной подготовке и гражданской обороне.
- Осуществляет иные полномочия в установленной сфере деятельности, если такие полномочия предусмотрены федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами МВД России, приказами и распоряжениями Учреждений России по вопросам гражданства.

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.

**Примерные контрольные вопросы для самостоятельной работы**

1. Межгосударственная система и международное право. Понятие, предмет и метод международного права.
2. Понятие международно-правовой нормы. Виды норм международного права. Нормы *juscogens*.
3. Международное право периода Древнего Мира и Средних веков.
4. Классическое международное право, основные черты этого периода.
5. Общий характер современного международного права.
6. История науки международного права. Российская наука международного права.
7. Взаимодействие международного и внутригосударственного права. Дуалистическая и монистическая теории.
8. Применение норм международного права в сфере действия внутригосударственного права.
9. Источники международного права: понятие, виды.
10. Международный договор как источник международного права.
11. Международный обычай как источник международного права.
12. Общие принципы права цивилизованных наций.
13. Судебная практика, доктрина, резолюции-рекомендации международных организаций как вспомогательные источники международного права.
14. Основные принципы современного международного права, их сущность и значение.
15. Принципы, обеспечивающие поддержание международного мира и безопасности, их содержание.
16. Принципы межгосударственного сотрудничества, их содержание.
17. Понятие и виды субъектов международного права.
18. Государство как основной субъект международного права. Признаки государства. Виды государств.
19. Международная правосубъектность наций и народов, борющихся за независимость.
20. Международные организации и государственно-подобные образования как субъекты международного права.
21. Международно-правовой статус индивида. Проблема признания индивида субъектом международного права.
22. Международно-правовое признание.
23. Правопреемство государств и его виды.
24. Сущность мирного урегулирования международных споров. Понятие международного «спора» и международной «ситуации».
25. Международно-правовые средства разрешения международных споров.
26. Судебные средства мирного урегулирования международных споров.
27. Разрешение международных споров в рамках международных организаций.
28. Понятие, цели и основания международно-правовой ответственности. Кодификация норм об ответственности.
29. Виды и формы международно-правовой ответственности.
30. Международно-противоправное деяние и его элементы.
31. Обстоятельства, исключаящие международную ответственность государств.
32. Понятие и классификация международных договоров. Источники права международных договоров.
33. Порядок и стадии заключения международных договоров.
34. Юридическая действительность международных договоров. Последствия недействительности договора.
35. Действие международных договоров во времени, пространстве и по кругу участников. Толкование международных договоров.
36. Прекращение и приостановление действия международных договоров.
37. Понятие, история и классификация международных организаций.
38. Правосубъектность международных организаций.
39. Членство в международных организациях. Организационно-правовой механизм деятельности международных организаций.
40. ООН: история создания, цели, принципы, членство, основные направления деятельности.
41. Генеральная Ассамблея ООН и Совет Безопасности ООН.
42. ЭКОСОС, Совет по опеке
43. Международный суд ООН. Секретариат.
44. Специализированные учреждения ООН.
45. Понятие и источники дипломатического и консульского права.
46. Дипломатические представительства: понятие, виды, функции, персонал.

47. Иммуниеты и привилегии дипломатических представительств и их персонала.  
 48. Консульства: понятие, функции. Институт почетного консула.  
 49. Консульства: привилегии и иммунитеты консульств и их персонала.  
 50. Привилегии и иммунитеты международных организаций.

## 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 из ОПОП  | Оценочная шкала   |  |   |
|---|---|--|---|
|   | Удовлетворительно   | Хорошо   | Отлично   |
| <p><b>ПК-1.1</b><br/>Способен составлять заявления, запросы, проекты ответов на них, процессуальные документы с использованием информационных справочно-правовых систем</p> <p><b>ПК-1.2</b><br/>Способен формировать с использованием информационных справочно-правовых систем пакет документов, необходимых для принятия решения правомочным органом, должностным лицом</p> <p><b>ПК-1.3</b><br/>Способен осуществлять экспертизу правовых актов с целью противодействия злоупотреблениям в профессиональной деятельности</p> | <p><b>Знает.</b><br/>Положения Конституции Российской Федерации, содержание принципов законности</p> <p><b>Умеет.</b><br/>Действовать в соответствии с Конституцией Российской Федерации, руководствуясь принципами законности</p> <p><b>Владеет.</b><br/>Навыками действовать в соответствии с Конституцией Российской Федерации, руководствуясь принципами законности в своей профессиональной деятельности</p> | <p><b>Знает.</b><br/>Положения Конституции Российской Федерации, регламентирующие организацию государственного управления, содержание принципов законности и патриотизма; - основные требования к реализации положений Конституции Российской Федерации.</p> <p><b>Умеет.</b><br/>Действовать в рамках государственного управления в строгом соответствии с Конституцией Российской Федерации; - применять положения Конституции Российской Федерации, руководствуясь принципами законности и патриотизма; - применять конституционные принципы при реализации административного принуждения.</p> <p><b>Владеет.</b><br/>Навыками действовать в соответствии с Конституцией Российской Федерации, руководствуясь принципами законности и патриотизма с учетом специфики административно-правового регулирования; навыками применения мер административно-правового воздействия в строгом соответствии с принципом законности</p> | <p><b>Знает.</b><br/>Порядок принятия решений и условия и основания совершения юридических действий в точном соответствии с законом</p> <p><b>Умеет.</b><br/>Принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом</p> <p><b>Владеет.</b><br/>Навыками принятия решений и совершения юридических действий в точном соответствии с законом в своей профессиональной деятельности.</p> |

### 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 из | Оценочная шкала   |        |         |
|---|-------------------|--------|---------|
|   | Удовлетворительно | Хорошо | Отлично |
|   |                   |        |         |

| ОПОП  |   |  |  |
|---|---|--|--|
| <p><b>ПК-1.1.</b> Понимает особенности различных форм реализации права, устанавливает фактические обстоятельства, имеющие юридические значение;</p> | <p><b>Знает:</b> формы реализации права<br/> <b>Умеет:</b> различать формы реализации права; устанавливать фактические обстоятельства, имеющие юридическое значение<br/> <b>Владеет:</b> навыками установления фактических обстоятельств, имеющих юридическое значение</p>            | <p><b>Знает:</b> формы реализации права<br/> <b>Умеет:</b> различать формы реализации права; устанавливать фактические обстоятельства, имеющие юридическое значение<br/> <b>Владеет:</b> навыками установления фактических обстоятельств, имеющих юридическое значение</p>   | <p><b>Знает:</b> формы реализации права<br/> <b>Умеет:</b> различать формы реализации права; устанавливать фактические обстоятельства, имеющие юридическое значение<br/> <b>Владеет:</b> навыками установления фактических обстоятельств, имеющих юридическое значение<br/> <b>Знает:</b> нормы материального и процессуального права<br/> <b>Умеет:</b> определять характер правоотношения и подлежащие применению нормы материального и процессуального права<br/> <b>Владеет:</b> способностью реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности.</p> |
| <p><b>ПК-1.2.</b> Определяет характер правоотношения и подлежащие применению нормы материального и процессуального права;</p>                       | <p><b>Знает:</b> нормы материального и процессуального права<br/> <b>Умеет:</b> определять характер правоотношения и нормы материального и процессуального права<br/> <b>Владеет:</b> способностью реализовывать нормы материального и процессуального права</p>                      | <p><b>Знает:</b> нормы материального и процессуального права<br/> <b>Умеет:</b> определять характер правоотношения и подлежащие к применению нормы материального и процессуального права<br/> <b>Владеет:</b> способностью реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности.</p>  | <p><b>Знает:</b> виды процессуальных документов, порядок и сроки их совершения, полномочия уполномоченных органов по составлению таких документов; требования предъявляемые к их оформлению<br/> <b>Умеет:</b> оформлять документы с учетом особенностей применения письменного или электронного оформления.<br/> <b>Владеет:</b> навыками практического применения норм права</p>   |
| <p><b>ПК-1.3.</b> Способен составлять процессуальные документы и совершать необходимые процессуальные действия</p>                                  | <p><b>Знает:</b> виды процессуальных документов, порядок совершения процессуальных действий, общие требования, предъявляемые к процессуальным документам<br/> <b>Умеет:</b> оформлять процессуальные документы<br/> <b>Владеет:</b> навыками практического применения норм права,</p> | <p><b>Знает:</b> виды процессуальных документов, порядок и сроки совершения процессуальных действий, полномочия уполномоченных органов по составлению процессуальных документов; основные требования, предъявляемые к юридическим документам<br/> <b>Умеет:</b> качественно оформлять документы<br/> <b>Владеет:</b> навыками практического применения норм права,</p> |  |

**ПК-3 Схема оценки уровня формирования компетенции «Действовать в соответствии с Конституцией Российской Федерации, руководствуясь принципами законности»**

| Код и наименование индикатора достижения компетенций из ОПОП | Оценочная шкала   |        |         |
|--|-------------------|--------|---------|
|  | Удовлетворительно | Хорошо | Отлично |
|  |                   |        |         |

|  |   |   |   |
|--|---|---|---|
| <p><b>ПК-3.1</b><br/>способностью соблюдать законодательство Российской Федерации, в том числе Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также общепризнанные принципы, нормы международного права и международные договоры Российской Федерации</p> <p><b>ПК-3.2.</b><br/>способностью обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права</p> <p><b>ПК-3.3.</b><br/>способностью принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации</p> | <p><b>Знает.</b><br/>Положения Конституции Российской Федерации, содержание принципов законности</p> <p><b>Умеет.</b><br/>Действовать в соответствии с Конституцией Российской Федерации, руководствуясь принципами законности</p> <p><b>Владеет.</b><br/>Навыками действовать в соответствии с Конституцией Российской Федерации, руководствуясь принципами законности в своей профессиональной деятельности</p> | <p><b>Знает.</b><br/>Положения Конституции Российской Федерации, регламентирующие организацию государственного управления, административного принуждения; - систему и содержание принципов законности и патриотизма; - основные требования к реализации положений Конституции Российской Федерации.</p> <p><b>Умеет.</b><br/>Действовать в рамках государственного управления в строгом соответствии с Конституцией Российской Федерации; - применять положения Конституции Российской Федерации, руководствуясь принципами законности и патриотизма; - применять конституционные принципы при реализации административного принуждения.</p> <p><b>Владеет.</b><br/>Навыками действовать в соответствии с Конституцией Российской Федерации, руководствуясь принципами законности и патриотизма с учетом специфики административно-правового регулирования; навыками применения мер административно-правового воздействия в строгом соответствии с принципом законности</p> | <p><b>Знает.</b><br/>Порядок принятия решений и условия и основания совершения юридических действий в точном соответствии с законом</p> <p><b>Умеет.</b><br/>Принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом</p> <p><b>Владеет.</b><br/>Навыками принятия решений и совершения юридических действий в точном соответствии с законом в своей профессиональной деятельности.</p> |
|--|---|---|---|

**ПК-4** Схема оценки уровня формирования компетенции «Способностью эффективно осуществлять профессиональную деятельность, обеспечивая защиту прав и законных интересов человека и гражданина, общества и государства»

| Код и наименование индикатора достижения компетенций из ОПОП   | Оценочная шкала   |   |  |
|--|---|---|--|
|  | Удовлетворительно   | Хорошо  | Отлично  |
| <p><b>ПК-4.1.</b><br/>Способен применить правоприменительную практику по защите прав граждан</p> <p><b>ПК-4.2</b><br/>способностью участвовать в</p> | <p><b>Знает:</b><br/>порядок рассмотрения дел судами</p> <p><b>Умеет:</b><br/>выполнять должностные обязанности по участию в рассмотрении дел</p> | <p><b>Знает:</b><br/>порядок публичных выступлений, профессионального ведения полемики в судебном процессе</p> <p><b>Умеет:</b><br/>реализовывать навыки публичных выступлений,</p> | <p><b>Знает:</b><br/>порядок рассмотрения дел судами</p> <p>порядок публичных выступлений, профессионального ведения полемики в судебном процессе</p> <p><b>Умеет:</b><br/>выполнять должностные</p> |

|   |   |  |  |
|---|---|--|--|
| рассмотрении дел в суде, Прокуратуре<br><b>ПК-4.3.</b><br>Способностью принимать участие в процессе | судами<br><b>Владеет:</b><br>навыками участия в рассмотрении дел судами | профессионального ведения полемики в судебном процессе<br><b>Владеет:</b><br>способностью реализовывать навыки публичных выступлений, профессионального ведения полемики в судебном процессе | обязанности по участию в рассмотрении дел судами реализовывать навыки публичных выступлений, профессионального ведения полемики в судебном процессе<br><b>Владеет:</b><br>навыками участия в рассмотрении дел судами способностью реализовывать навыки публичных выступлений, профессионального ведения полемики в судебном процессе |
|---|---|--|--|

**ПК-5 Схема оценки уровня формирования компетенции «Способностью обобщать и формулировать выводы по теме научного исследования, готовить отчеты по результатам выполненных научных исследований»**

| Код и наименование индикатора достижения компетенций из ОПОП  | Оценочная шкала  |  |   |
|---|--|--|---|
|   | Удовлетворительно  | Хорошо   | Отлично   |
| <p><b>ПК-5.1.</b><br/>способностью подготавливать научные отчеты, обзоры, публикации по результатам выполненных исследований</p> <p><b>ПК-5.2.</b><br/>способностью анализировать правотворческую, правоприменительную, правозащитную практику, научную информацию, отечественный и зарубежный опыт в области права</p> <p><b>ПК-5.3.</b><br/>способностью применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности</p> | <p><b>Знает:</b><br/>требования к содержанию и формулированию выводов по теме научного исследования, требования к оформлению отчета по результатам выполненных научных исследований</p> <p><b>Умеет:</b><br/>обобщать и формулировать выводы по теме научного исследования, готовить отчеты по результатам выполненных научных исследований в сфере судебной или прокурорской деятельности</p> <p><b>Владеет:</b><br/>навыками обобщения и формулирования выводов по теме научного исследования, подготовки отчета по результатам выполненного научного исследования</p> | <p><b>Знает:</b><br/>методы проведения прикладных научных исследований, анализа и обработки их результатов</p> <p><b>Умеет:</b><br/>применять методы проведения прикладных научных исследований, анализа и обработки их результатов по теме исследования</p> <p><b>Владеет:</b><br/>способностью применять методы проведения прикладных научных исследований, анализа и обработки их результатов</p> | <p><b>Знает:</b><br/>требования к содержанию и формулированию выводов по теме научного исследования, требования к оформлению отчета по результатам выполненных научных исследований</p> <p><b>Умеет:</b><br/>обобщать и формулировать выводы по теме научного исследования, готовить отчеты по результатам выполненных научных исследований в сфере судебной или прокурорской деятельности</p> <p><b>Владеет:</b><br/>навыками обобщения и формулирования выводов по теме научного исследования, подготовки отчета по результатам выполненного научного исследования</p> <p><b>Умеет:</b><br/>применять методы проведения прикладных научных исследований, анализа и обработки их результатов</p> |

**ПК-6 Схема оценки уровня формирования компетенции «Способность творчески анализировать информацию, делать практически значимые обоснованные выводы, ясно излагать их и аргументированно отстаивать точку зрения»**

| Код и наименование индикатора достижения компетенций из ОПОП | Оценочная шкала               |                                    |  |
|--|-------------------------------|------------------------------------|--|
|  | Удовлетворительно             | Хорошо                             | Отлично                                    |
| <b>ПК-6.1.</b><br>Работает с                                 | <b>Знает:</b><br>требования к | <b>Знает:</b><br>методы проведения | <b>Знает:</b><br>требования к содержанию и |

|  |   |  |   |
|--|---|--|---|
| <p>оригинальными научными текстами и содержащимися в них смысловыми конструкциями</p> <p><b>ПК-6.2.</b><br/>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>ПК-6.3.</b><br/>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>содержанию и формулированию выводов по теме научного исследования, требования к оформлению отчета по результатам выполненных научных исследований</p> <p><b>Умеет:</b><br/>обобщать и формулировать выводы по теме научного исследования, готовить отчеты по результатам выполненных научных исследований в сфере судебной или прокурорской деятельности</p> <p><b>Владеет:</b><br/>навыками обобщения и формулирования выводов по теме научного исследования, подготовки отчета по результатам выполненного научного исследования</p> | <p>прикладных научных исследований, анализа и обработки их результатов</p> <p><b>Умеет:</b><br/>применять методы проведения прикладных научных исследований, анализа и обработки их результатов по теме исследования</p> <p><b>Владеет:</b><br/>способностью применять методы проведения прикладных научных исследований, анализа и обработки их результатов</p> | <p>формулированию выводов по теме научного исследования, требования к оформлению отчета по результатам выполненных научных исследований</p> <p>методы проведения прикладных научных исследований, анализа и обработки их результатов</p> <p><b>Умеет:</b><br/>обобщать и формулировать выводы по теме научного исследования, готовить отчеты по результатам выполненных научных исследований в сфере судебной или прокурорской деятельности</p> <p>применять методы проведения прикладных научных исследований, анализа и обработки их результатов по теме исследования</p> <p><b>Владеет:</b><br/>навыками обобщения и формулирования выводов по теме научного исследования, подготовки отчета по результатам выполненного научного исследования</p> <p>способностью применять методы проведения прикладных научных исследований, анализа и обработки их результатов</p> |
|--|---|--|---|

### 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 студента-практиканта;
- посетить организационное собрание по вопросам прохождения практики.

В ходе прохождения практики студент 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 студент должен выполнять задание по заполнению дневника практики, предоставить отчет о прохождении практики.

В ходе текущей аттестации студент должен продемонстрировать:

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

Оценивание уровня учебных достижений студента осуществляется в виде текущего и промежуточного контроля в соответствии с Положением о модульно-рейтинговой системе обучения студентов 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. 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. Бекашев, А. Г. Ходаков.- М., 1996.
9. Международное право в документах: Учебное пособие / Сост. Н. Т.Блатова, Г. М. Мелков. – М., 2021.
10. Международное сотрудничество в борьбе с преступностью: Сборник документов / Сост. П. Н. Бирюков, В. А. Панюшкин. – Воронеж, 2020.
11. Международное уголовное право в документах: В 2 т. / Сост. Р.М. Валеев, И.А. Тарханов, А.Р. Каюмова. – Т. 1. – Казань, 2019.
12. Международное уголовное право в документах: В 2 т. / Сост. Р.М. Валеев, И.А. Тарханов, А.Р. Каюмова. – Т. 2. – Казань, 2019.
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., 2022.

#### **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, 2023. 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, 2023. — 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, 2019. - 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, 2019. — 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](http://mezhdunarodnoepravo.blogspot.com))
6. Международное частное право [Электронный ресурс]: учебное пособие. Практикум /. —Электрон. текстовые данные. — Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2015 — 162 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/62848.html> дополнительная 0+e 1e 1 <http://www.iprbookshop.ru/62848.html>
7. Мартенс Ф.Ф. Современное международное право цивилизованных народов. Том 1 [Электронный ресурс] / Ф.Ф. Мартенс. —Электрон.текстовые данные. — М.: Зерцало, 2016 — 368 с. — 978-5-94373-343-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/64369.html> дополнительная 0+e 1e 1 <http://www.iprbookshop.ru/64369.html>
8. Мартенс Ф.Ф. Современное международное право цивилизованных народов. Том 2 [Электронный ресурс] / Ф.Ф. Мартенс. —Электрон. текстовые данные. — М.: Зерцало, 2016 — 432 с. — 978-5-94373-344-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/64370.html> дополнительная 0+e 1e 1 <http://www.iprbookshop.ru/64370.html>
9. 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+e 1e 1 <http://www.iprbookshop.ru/65202.html>

10. Шлюндт Н.Ю. Международное право [Электронный ресурс]: практикум / Н.Ю. Шлюндт. — Электрон. текстовые данные. — Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2016 — 166 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/69402.html> дополнительная 0+e 1e 1 <http://www.iprbookshop.ru/69402.html>
11. 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+e 1e <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+e 1e 1 <http://www.iprbookshop.ru/73394.html>
12. Международное частное право. Курс лекций [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «БИБЛИОКОМПЛЕКТАТОР», по Юриспруденция» / К.К. Гасанов [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М.: ЮНИТИ ДАНА, 2017 — 359 с. — 978-5-238-02206-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/74892.html> дополнительная 0+e 1e 1 <http://www.iprbookshop.ru/74892.html>
13. 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, 2021. - 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. – 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. – 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.vsrp.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 производственной 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 производственной 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, видеоматрицей, 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.