

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
"Амурский государственный университет"

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной и научной
работе

Лейфа А.В. Лейфа

22 мая 2025 г.

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
«ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА)»

Направление подготовки 40.04.01 Юриспруденция

Направленность (профиль) образовательной программы – Антикоррупционная
деятельность

Квалификация выпускника – Магистр

Год набора – 2025

Форма обучения – Очная

Составитель Т.П. Бутенко, доцент, канд. юрид. наук

Юридический факультет

Кафедра уголовного права

Программа практики составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направления подготовки 40.04.01 Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 25.11.20 № 1451

Программа практики обсуждена на заседании кафедры уголовного права

05.05.2025 г. , протокол № 9

Заведующий кафедрой Бутенко Т.П. Бутенко

СОГЛАСОВАНО

Учебно-методическое управление

Чалкина Н.А. Чалкина

22 мая 2025 г.

СОГЛАСОВАНО

Научная библиотека

Петрович О.В. Петрович

22 мая 2025 г.

СОГЛАСОВАНО

Выпускающая кафедра

Бутенко Т.П. Бутенко

22 мая 2025 г.

СОГЛАСОВАНО

Центр цифровой трансформации и
технического обеспечения

Тодосейчук А.А. Тодосейчук

22 мая 2025 г.

1. ТИП ПРАКТИКИ И СПОСОБ ПРОВЕДЕНИЯ

1.1. Тип (форма проведения) практики

Производственная практика (преддипломная практика) проводится для выполнения выпускной квалификационной работы и является обязательной.

1.2. Способы проведения практики

Стационарная.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Целью практики является получение теоретических и практических результатов, являющихся достаточными для выполнения и защиты выпускной квалификационной работы магистра.

Задачами производственной практики (преддипломной практики) является приобретение навыков и умений планирования, подготовки, организации и выполнения выпускной квалификационной работ, а также оформления ее результатов. Это достигается посредством изучения предметной области юриспруденции, анализа и обобщения данных научной литературы по теме выпускной квалификационной работы, формулирования проблемы, обзора методов исследования, формулирование ожидаемых результатов выпускной квалификационной работы, грамотного оформления отчета по практике. Выполнение программы производственной практики (преддипломной практики) обеспечивает проверку теоретических знаний, полученных в период освоения основной образовательной программы, их расширение, а также способствует закреплению практических навыков, полученных студентами во время прохождения производственной практики (преддипломной практики).

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ И ИНДИКАТОРЫ ИХ ДОСТИЖЕНИЯ

3.1. Универсальные компетенции и индикаторы их достижения

Категория (группа) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
Системное критическое мышление и	УК-1 Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	ИД 1 УК-1. Знает: особенности системного и критического мышления (демонстрирует готовность к нему); ИД 2 УК-1. Умеет: осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода; вырабатывать стратегию действий по разрешению проблемной ситуации; ИД 3 УК-1. Владет: методами критического анализа информации с целью выявления противоречий и поиска достоверных суждений
Разработка и реализация проектов	УК-2 Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	ИД 1 УК-2. Знает: виды ресурсов и ограничений для решения профессиональных задач; основные методы оценки разных способов решения задач; действующее законодательство и правовые нормы, регулирующие

		профессиональную деятельность; ИД 2 УК-2. Умеет: формулировать на основе поставленной проблемы проектную задачу и способ ее решения через реализацию проектного управления; разрабатывать концепцию проекта в рамках обозначенной проблемы: формулировать цель, задачи, обосновывать актуальность, значимость, ожидаемые результаты и возможные сферы их применения; разрабатывать план реализации проекта с использованием инструментов планирования, планировать необходимые ресурсы, осуществлять мониторинг хода реализации проекта. ИД 3 УК-2. Владеет: методиками разработки цели и задач проекта; методами оценки вероятных рисков и ограничений в решении поставленных задач, продолжительности и стоимости проекта, навыками работы с нормативно-правовой документацией; методикой управления проектом
Командная работа и лидерство	УК-3 Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	ИД 1 УК-3. Знает: основные приемы и нормы социального взаимодействия; основные понятия и методы конфликтологии, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии ИД 2 УК-3. Умеет: вырабатывать стратегию командной работы для достижения поставленной цели; организовывать работу команды, делеговать полномочия, осуществлять контроль за выполнением поставленных задач, принимать ответственность за общий результат; разрешать конфликты и регулировать психологический климат в команде; организовывать обучение членов команды с учетом их потребностей и анализирует полученные результаты ИД 3 УК-3. Владеет: простейшими методами и

		приемами социального взаимодействия и работы в команде
Коммуникация	УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	ИД 1 УК-4. Знает: принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках; правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации, в том числе в академической и профессиональной среде; ИД 2 УК-4. Умеет: устанавливать контакты и организовывать общение с использованием современных коммуникационных технологий в соответствии с потребностями совместной деятельности; составлять деловую документацию и академические тексты на русском и иностранном языке; выступать и вести обсуждение по профессиональным и академическим вопросам на русском и иностранном языке ИД 3 УК-4. Владеет: приемами применения современных коммуникативных технологий, навыками чтения и перевода текстов на иностранном языке в академическом и профессиональном общении; навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском и иностранных языках; методикой составления суждения в межличностном деловом общении на русском и иностранном языках
Межкультурное взаимодействие	УК-5 Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	ИД 1 УК-5. Знает: закономерности и особенности социально-исторического развития различных культур в этическом и философском контексте ИД 2 УК-5. Умеет: анализировать и учитывать в профессиональной деятельности универсальные закономерности исторического и социокультурного развития общества; занимать осознанную и ответственную гражданскую позицию, принимая и учитывая в профессиональной деятельности социально-

		исторические и этические ценности мультикультурного российского общества; проявлять уважение к особенностям развития культуры различных народов и учитывать этно-конфессиональное разнообразие современной цивилизации в профессиональной деятельности ИД 3 УК-5. Владеет: простейшими методами выбора ценностных ориентиров и гражданской позиции; навыками общения в мире культурного многообразия с использованием этических норм поведения
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	ИД 1 УК-6. Знает: стратегию личного развития и способы совершенствования собственной деятельности на основе самооценки ИД 2 УК-6. Умеет: организовать собственную деятельность с учетом имеющихся ресурсов (материальных, временных, личностных) и оптимально их использует; реализовывать возможности развития профессиональных компетенций и социальных навыков в процессе непрерывного самообразования; ИД 3 УК-6. Владеет: механизмом выстраивания гибкой профессиональной траектории развития в соответствии с динамично изменяющимися требованиями рынка труда и стратегии личного развития

3.2 Общепрофессиональные компетенции и индикаторы их достижения

Категория (группа) общепрофессиональных компетенций	Код и наименование общепрофессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции
Юридический анализ	ОПК-1 Способен анализировать нестандартные ситуации правоприменительной практики и предлагать оптимальные варианты их решения	ИД-1 ОПК-1 Знает: Методы анализа правовых ситуаций, по которым в правоприменительной практике не сформированы единообразные подходы в применении норм права (нестандартные правовые ситуации); ИД-2 ОПК-1

		Умеет: выбирать оптимальные способы решения по нестандартным правовым ситуациям, с учетом возможных правовых последствий; ИД-3 ОПК-1 Владеет: навыками мониторинга правоприменительной практики.
Юридическая экспертиза	ОПК-2 Способен самостоятельно готовить экспертные юридические заключения и проводить экспертизу нормативных (индивидуальных) правовых актов	ИД-1 ОПК-2 Знает: методику проведения экспертиз; ИД-2 ОПК-2 Умеет: самостоятельно готовить экспертные юридические заключения; самостоятельно проводить юридическую экспертизу нормативных правовых актов; самостоятельно проводить юридическую экспертизу индивидуальных правовых актов; ИД-3 ОПК-2 Владеет: навыками подготовки экспертного заключения.
Толкование права	ОПК-3 Способен квалифицированно толковать правовые акты, в том числе в ситуациях наличия пробелов и коллизий норм прав	ИД-1 ОПК-3 Знает: теоретические основы видов толкования права; ИД-2 ОПК-3 Умеет: выявлять смысл правовых норм с помощью приемов и способов толкования, в том числе при наличии пробелов и коллизий нормах права; интерпретировать 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; ИД-3 ОПК-3 Владеет: навыками определения приоритетного вида толкования права.
Юридическая аргументация	ОПК-4 Способен письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу, в том числе в состязательных процессах	ИД-1 ОПК-4 Знает: основы теории доказательств, используемых в состязательных процессах; ИД-2 ОПК-4 Умеет: аргументировать собственную правовую позицию по делу в письменной и устной форме; излагать аргументированные возражения против правовой

		позиции другой стороны в состязательных процессах; ИД-3 ОПК-4 Владеет: инструментами подготовки правовой позиции по конкретному делу.
Юридическое письмо	ОПК-5 Способен самостоятельно составлять юридические документы и разрабатывать проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов	ИД-1 ОПК-5 Знает: приемы юридической техники, основы делопроизводства; ИД-2 ОПК-5 Умеет: Самостоятельно составлять отдельные отраслевые юридические документы, используя юридическую технику; самостоятельно составлять проекты отраслевых нормативных правовых актов, отраслевых индивидуальных правовых актов, используя юридическую технику; ИД-3 ОПК-5 Владеет: навыками оформления итогового юридического документа и проекта нормативного правового акта.
Профессиональная этика	ОПК-6 Способен обеспечивать соблюдение принципов этики юриста, в том числе принимать меры по профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений	ИД-1 ОПК-6 Знает: основы профессиональной этики юриста и правила служебного этикета; ИД-2 ОПК-6 Умеет: объяснять содержание и значение принципов этики юриста, создавать условия для соблюдения этики юриста и правил служебного этикета, предупреждать о последствиях их несоблюдения; формировать нетерпимость к коррупционному поведению, объяснять природу и негативные последствия коррупции для общества и государства, последствия коррупционного поведения, содержание мер, направленных на профилактику и борьбу с коррупционными правонарушениями; ИД-3 ОПК-6 Владеет: навыками проверки сведений и документов, касающиеся государственной и муниципальной службы, на соответствие антикоррупционным требованиям с целью профилактики коррупции и пресечения коррупционных (иных) правонарушений.

Информационные технологии	ОПК-7 Способен применять информационные технологии и использовать правовые базы данных для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности	ИД-1 ОПК-7 Знает: основные закономерности создания и функционирования информационных процессов в правовой сфере; основы государственной политики в области информатики; основы информационной безопасности; методы и средства поиска, систематизации, обработки и использования правовой информации; ИД-2 ОПК-7 Умеет: решать задачи профессиональной деятельности с применением отраслевых информационных систем и сервисов с соблюдением требований информационной безопасности; использовать информацию, содержащуюся в отраслевых базах данных, для решения задач профессиональной деятельности; ИД-3 ОПК-7 Владеет: навыками сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности.
---------------------------	--	--

3.3 Профессиональные компетенции и индикаторы их достижения

Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции
ПК-1. Способен преподавать юридические дисциплины по программам высшего образования профессионального образования в соответствии с направленностью (профилем) программы магистратуры	ИД-1 ПК-1 Знает: основы и методику преподавания в высшей школе. ИД-2 ПК-1 Умеет: составлять учебно-методические материалы для проведения занятий семинарского типа по юридическим дисциплинам по программам высшего образования образования в соответствии с направленностью (профилем) программы магистратуры ИД-3 ПК-1 Владеет: навыками преподавания юридических дисциплин в высшей школе.
ПК-2. Способен проводить научные исследования в области юриспруденции в соответствии с направленностью (профилем) программы магистратуры	ИД-1 ПК-2 Знает: алгоритм проведения научных исследований с использованием научных методов в области юриспруденции в соответствии с направленностью (профилем) программы магистратуры ИД-2 ПК-2

	Умеет: структурировать научные исследования в области юриспруденции в соответствии с направленностью (профилем) программы магистратуры ИД-3 ПК-2 Владеет: методикой подготовки научных публикаций по результатам научных исследований в области юриспруденции в соответствии с направленностью (профилем) программы магистратуры
ПК-3. Способен рассматривать дела в области антикоррупционного законодательства, выносить судебные акты	ИД-1 ПК-3 Знает: порядок принятия и оформления документации, включая заявления заинтересованных субъектов антикоррупционного спора; ИД-2 ПК-3 Умеет: рассматривать дела и принимать решения по делам, связанным с разрешением антикоррупционных конфликтов. ИД-3 ПК-3 Владеет: навыками вынесения судебных актов по антикоррупционному конфликту (судебный приказ, судебное решение, судебное определение и др.)
ПК-4. Способен осуществлять служебные полномочия, связанные с применением положений антикоррупционного законодательства и стандартов антикоррупционного поведения	ИД-1 ПК-4 Знает: методику составления проектов решений по результатам проведения проверок по соблюдению требований антикоррупционного законодательства и стандартов антикоррупционного поведения ИД-2 ПК-4 Умеет: готовить проекты правоприменительных документов в ответ на обращения (возражения, жалобы) объектов проверок соблюдения требований антикоррупционного законодательства и стандартов антикоррупционного поведения ИД-3 ПК-4 Владеет: навыками оформления итоговых документов на предмет соблюдения антикоррупционного законодательства
ПК-5. Способен консультировать по вопросам антикоррупционного законодательства, вопросам соблюдения требований антикоррупционного законодательства и представлять интересы заинтересованных лиц в судах общей юрисдикции, арбитражных судах и органах государственной власти по антикоррупционным конфликтам	ИД-1 ПК-5 Знает: порядок проведения консультаций в различных формах по вопросам антикоррупционного законодательства ИД-2 ПК-5 Умеет: осуществлять функции представителя по антикоррупционным спорам, в том числе готовить процессуальные документы ИД-3 ПК-5 Владеет: навыками составления возражений на акты проверок по соблюдению требований антикоррупционного законодательства и стандартов антикоррупционного поведения; заявлений, жалоб на решения уполномоченных лиц в рамках соблюдения ограничений, запретов и требований, предъявляемых антикоррупционным

	законодательством
ПК-6: Способен осуществлять служебные полномочия, связанные с подготовкой справочных и аналитических материалов для разработки нормативно - правовых актов с учетом требований антикоррупционного законодательства, а равно с разработкой проектов нормативных правовых актов с учетом требований антикоррупционного законодательства	ИД-1 ПК-6 Знает: методику подготовки аналитических материалов, применяемых в области нормотворческой деятельности, опираясь на требования антикоррупционного законодательства ИД-2 ПК-6 Умеет: разрабатывать проекты нормативно правовых актов с учетом требований в области антикоррупционного законодательства. ИД-3 ПК-6 Владеет: инструментами поиска нужной информации для правильного итогового оформления проектов нормативно-правовых актов
ПК-7: Способен осуществлять служебные полномочия, связанные с проведением экспертной работы в области соблюдения требований антикоррупционного законодательства, формулировать самостоятельные предложения по выявлению коррупциогенных признаков в проектах нормативно - правовых актов, а равно выявлять и вносить предложения по минимизации рисков в рамках комплайенс процедур.	ИД-1 ПК-7 Знает: порядок проведения антикоррупционных проверок проектов нормативно правовых актов и составления итоговых заключений о наличии или отсутствии признаков коррупциогенности в указанном проекте. ИД-2 ПК-7 Умеет: выявлять, оценивать, ранжировать коррупционные риски в хозяйственной деятельности юридического лица с позиций комплайенс-анализа ИД-3 ПК-7 Владеет: навыками проведения экспертной работы от первоначального до заключительного этапов
ПК-8 Способен организовать работу структурного подразделения, связанного с контролем за соблюдением требований антикоррупционного законодательства и антикоррупционных стандартов поведения, а равно готов к осуществлению полномочий руководителя подразделения, связанного с соблюдением требований антикоррупционного законодательства и антикоррупционных стандартов поведения	ИД-1 ПК-8 Знает: основы управления структурным подразделением, связанным с контролем за соблюдением требований антикоррупционного законодательства и антикоррупционных стандартов поведения. ИД-2 ПК-8 Умеет: организовывать работу комплайенс отдела (структурного подразделения, уполномоченного на рассмотрение вопросов комплайенс процедур), осуществлять проведение контрольных мероприятий по соблюдению требований антикоррупционного законодательства, готовить проекты решений по итогам проводимых комплайенс мероприятий. ИД-3 ПК-8 Владеет: навыками организации работы комиссий по устранению конфликтов интересов и комиссий профессиональной этики (в т. ч. навыками оптимизации взаимодействия этих структур с надзорными органами).

4. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОП

Производственная практика (преддипломная практика) является частью образовательной программы 40.04.01 «Юриспруденция», направленности (профиля) образовательной программы «Антикоррупционная деятельность» входит в блок практики учебного плана. Поскольку производственная практика (преддипломная практика) нацелена на изучение литературы по теме, на сбор, обработку и систематизацию материалов для написания выпускной квалификационной работы, студентам необходимы компетенции, сформированные в рамках дисциплин, изучаемых в период обучения в магистратуре, а также практические навыки, полученные в ходе учебной практики (научно- исследовательская работа (получение первичных навыков научно- исследовательской работы), учебной практики (юридическое консультирование), производственной практики (научно-исследовательская работа), производственной практики (педагогическая практика) по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности. Полученные знания, умения и навыки и собранные в процессе преддипломной практики материалы будут использованы студентами при подготовке и защите выпускной квалификационной работы. Производственная (преддипломная) практика относится к числу дисциплин базовой части профессионального цикла. Учебным планом прохождения производственной (преддипломной) практики предусмотрено в течение 4 семестра. Производственная (преддипломная) практика является разновидностью производственной практики, завершающей профессиональную подготовку магистров. Производственная (преддипломная) практика проводится после освоения обучающимися программ теоретического и практического обучения и предполагает сбор и проработку материалов, необходимых для написания выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации) по определенной теме.

5. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Производственная практика (преддипломная практика) осуществляется на базе структурных подразделений Амурского государственного университета, в которых обучающиеся осваивают образовательную программу – кафедра уголовного права, а также на базе научных библиотек, учебно- научных центров, архивов и других подразделений, реализующих цели и задачи преддипломной практики. Время проведения преддипломной практики – 2 курс 4 семестр, общая трудоемкость практики 216 академических часов. Практика проводится под руководством научных руководителей с учетом специфики практики. Время прохождения практики (конкретные сроки практики) определяется согласно учебному плану и графику учебного процесса.

6. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В НЕДЕЛЯХ

Продолжительность практики составляет 4 недели в 4 семестре после его окончания. Общая трудоемкость производственной (преддипломной) практики составляет 6 з.е., 216 акад. часов, включая 2 часа иной контактной работы. 2 заключительных дня практики отводится на подготовку отчета по итогам практики под руководством руководителя практики. Не позднее трех дней до начала практики проводится организационное собрание, на котором определяются цели и задачи практики; условия проведения, сроки и форма отчетности.

7. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Содержание раздела (этапа) практики	Трудоемкость (в академических часах)
1	Подготовительный этап (этап подготовки к практике)	Проводится организационное собрание, целью которого является разъяснить порядок подготовки отчетов и представления их на кафедру для последующей проверки и оценивания.	20

		Разрабатывается и выдается индивидуальное задание на практику каждому студенту и рабочий график (план) проведения практики. Проводится инструктаж по технике безопасности с оформлением этой процедуры в установленном локальными актами АмГУ порядке.	
2	Начальный этап	Установочная лекция. Составление индивидуального плана практики и разработка плана выпускной квалификационной работы. Анализ состояния разработанности научной проблемы. Проработка терминологического континуума магистерской работы. Уточнение дефиниций основных понятий и терминов. Работа со словарями и энциклопедиями. Составление вводной части исследования.	40
3	Выверка методологической основы исследования	Изучение авторских подходов, подготовка к проведению исследования. Обработка научной литературы по проблемам, рассматриваемым в выпускной квалификационной работе (ее анализ в проблемном аспекте). Систематизация и обобщение полученной теоретической информации. Оформление информации в виде специальной теоретической главы.	40
4	Уточнение эмпирической базы исследования	Уточнение объекта и предмета исследования, хронологических рамок. Подбор методологии исследования. Составление плана практической части исследования Проработка практической части исследования.	30
5	Текстологическая часть исследования	Обработка данных и анализ результатов исследования, редактирование текста, оформление работы в рамках требования ГОСТа, проверка и оформление библиографии	40
6	Источниковедческая часть исследования	Обоснование источниковедческих и историографических данных. Составление библиографии	20
7	Заключительная часть	Анализ работы, проделанной за время прохождения практики, с учетом собранной за указанный период информации правового характера, а также дополнительных данных (исторических, статистических, научных, исследовательских и пр.) Составление отчета о прохождении практики.	10

		Формулирование выводов о прохождении практики. Заверение необходимых документов руководителем практики.	
8	Отчетный этап	Представление отчета, оформленного в установленном порядке, для проверки на кафедре. Предварительная проверка отчета руководителем практики на предмет соответствия установленным требованиям и устранение замечаний по нему. Защита отчетов, оценка отчетов, выставление зачета (с оценкой)	16
Итого 216.0 часов			

8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ, НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЕ И НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ НА ПРАКТИКЕ

Преддипломная практика носит производственный характер. При ее проведении используются образовательные технологии в форме лекций, консультаций, самостоятельной работы и др. Руководитель практики проводит обязательно инструктаж о необходимых мерах по технике безопасности. Рекомендуется использование информационных технологий при организации коммуникации со студентами для предоставления информации, выдачи рекомендаций и консультаций (СДО Moodle, электронная почта). Студенты могут проходить практику группами, состоящими из нескольких человек или индивидуально. Поэтому руководитель практики использует групповой и индивидуальный методы работы. Групповой метод обеспечивает участие в работе каждого студента и предполагает вариативность участия в работе студентов с различной степенью активности и инициативности. Индивидуальный метод заключается в раскрытии личностных возможностей обучающихся: их качеств, умения самостоятельно включаться в процесс общения, управлять ситуацией общения. При проведении практики студентом могут использоваться электронные информационные источники, а также различные сочетания видов учебной и иной работы с методами и формами активизации познавательной деятельности магистрантов юриспруденции для достижения итоговых результатов обучения и формирования компетенций. До убытия на практику обучающийся должен:

- пройти инструктаж руководителя практики от вуза (кафедры) по соблюдению правил техники безопасности;
 - получить у руководителя практики от вуза (кафедры) консультацию по поводу оформления результатов прохождения практики;
 - получить у руководителя практики от вуза (кафедры) рабочий график (план) проведения практики;
 - получить на кафедре дневник практики с указанием места и срока прохождения практики.
 - получить у руководителя практики от вуза (кафедры) индивидуальное задание.
- Форма индивидуального задания на прохождение практики утверждена соответствующими нормативными актами АмГУ. Вводная (ознакомительная) лекция проходит как организационное собрание по практике, имеющее целью информирование студентов об особенностях организации и прохождении производственной (преддипломной) практики, освещения вопросов технического сопровождения производственной (преддипломной) практики (подготовка отчета и требования к нему), о сроках производственной (преддипломной) практики и сроках представления окончательного отчета с результатами практики. Собрание проводит преподаватель, назначенный руководителем производственной (преддипломной) от университета (кафедры). Консультации являются обязательной частью прохождения практики и дают возможность студенту получать дополнительную информацию по

вопросам прохождения практики и подготовки отчетной документации у преподавателя – руководителя практики от вуза. Форму общения с руководителем практики студенты обговаривают дополнительно. Во время практики студент поддерживает в установленные дни контакты с руководителем практики от вуза (кафедры), а в случае возникновения непредвиденных обстоятельств сообщает о них незамедлительно.

9. ФОРМА ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

По окончании производственной практики (преддипломной), студент представляет руководителю практики предусмотренные заданием материалы и отчет. С учетом состояния работы студентов составляется график защиты отчетов. В порядке отчета каждый студент по истечении практики представляет руководителю:

- 1) письменный отчет о выполнении плана практики. Отчет должен включать: титульный лист; реферат; содержание; основную часть отчета, включая индивидуальное задание; заключение; список использованных источников; приложения;
- 2) дневник практики, в котором должны быть зафиксированы ежедневные данные о проделанной работе, заверенные подписью руководителя практики. Итоговой оценкой преддипломной практики является зачет с оценкой. Основной формой и видом отчетности является текст выпускной квалификационной работы и его предварительное заслушивание. Итоги практики обсуждаются на итоговом собрании, а также заседаниях кафедры уголовного права и Ученого совета юридического факультета АмГУ. Обучающиеся, не прошедшие практику по уважительной причине, проходят практику по индивидуальному плану. Обучающиеся, не прошедшие практику при отсутствии уважительной причины, или получившие оценку «неудовлетворительно» при промежуточной аттестации результатов прохождения практики, считаются имеющими академическую задолженность.

10. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ

Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания, типовые задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков отражены в фонде оценочных средств по программе практики «Производственная практика (преддипломная практика)». Вопросы к зачету с оценкой

1. Назовите основных исследователей теоретических проблем, поднимаемых в ВКР.
2. Дайте дефиницию основному теоретическому понятию, лежащему в основе ВКР.
3. Назовите основных исследователей, изучающих данные проблемы в области юридического и исторического знания.
4. Какова значимость данной работы в развитии юриспруденции?
5. Каковы возможности применения данной работы в дальнейшей научно-исследовательской деятельности?
6. Как тема исследования связана с основным научным направлением (направлениями) выпускающей кафедры?
7. Какие научные методы были Вами использованы при проделанной научно-исследовательской работе и написании ВКР?
8. Какие источники были использованы при написании ВКР?
9. Чем определяется новизна данного исследования?
10. Чем определяется личный вклад в исследование?

Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания, типовые контрольные задания и требования или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков, характеризующих этапы формирования компетенций, а также методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и навыков отражены в фонде оценочных средств по дисциплине «Производственная (преддипломная) практика». Аттестация по итогам производственной (преддипломной) практики включает защиту

результатов практики на основании представленного студентом отчета, основные требования к оформлению и содержанию которого были сформулированы и предъявлены на организационном собрании. В качестве основного вида отчетности принимается дневник практики и его письменное сопровождение. Форма дневника практики приведена в соответствующем стандарте АмГУ (ПУД СМК 139-2020). По окончании практики студент в срок, установленный кафедрой, составляет письменный отчет и представляет его руководителю практики от кафедры одновременно с дневником. Как правило, отчет по производственной (преддипломной) практике студент готовит самостоятельно, оформляет в соответствии с предъявляемыми требованиями. В отчете фиксируется выполненная студентом в течение практики работа. Текстовая часть отчета должна содержать сведения о конкретно выполненной студентом работе в соответствии с индивидуальным заданием и программой практики. Приложения к отчету должны свидетельствовать о результатах самостоятельной работы студента и соответствовать фактически выполненной работе. После проверки руководителем от кафедры отчет с замечаниями возвращается студенту для доработки (если это необходимо) или полной переработки и подготовки к защите. Сроки защиты отчетов по практике устанавливаются на кафедре. Защита состоит из доклада и ответов на вопросы по существу представленного отчета. Результаты практики оцениваются зачетом с выставлением оценки по пятибалльной системе.

Оценка «отлично» – цели и задачи производственной (преддипломной) практики достигнуты, задание выполнено в полном объеме; отчет составлен подробно и грамотно в установленный срок и представлен на кафедру в полном объеме и в соответствии с предъявляемыми к нему требованиями; представленные материалы соответствуют выполненной работе в течение практики; в процессе защиты и представления отчета студент продемонстрировал полученные знания об особенностях деятельности принимающей стороны, показал готовность к обобщению полученных во время прохождения практики сведений.

Оценка «хорошо» – цели и задачи производственной (преддипломной) практики достигнуты, в выполненном задании имеются незначительные пробелы и неточности; отчет составлен недостаточно полный; в выводах и обобщениях допускаются некоторые неточности, связанные с особенностями принимающей стороны, выявлены затруднения в оценке эффективности деятельности принимающей стороны; приложенные документы не позволяют оценить результаты практики в полном объеме и студент не может пояснить их назначение и происхождение.

Оценка «удовлетворительно» – представленный отчет не в полном объеме соответствует целям и задачам практики, сроки представления отчета на кафедру не соблюдены; полученные новые знания и практический опыт студент не может увязать с деятельностью принимающей стороны; в выполненном задании имеются существенные пробелы и неточности; отчет составлен нелогично и бессистемно; выводы и суждения аргументированы слабо; в них допущены стилистические и орфографические ошибки; отмечается неаккуратность представленного отчета.

Неудовлетворительная оценка свидетельствует о некачественном представленном отчете в связи с отсутствием в нем результатов достижения целей и задач практики; имеет место несоответствие приложенных к отчету документов требованиям практики либо полное отсутствие специальных документов, подтверждающих самостоятельную работу студента в установленное время; требования нормативных документов по оформлению отчета не выполнены. Студентам, получившим неудовлетворительную оценку, назначается передача в сроки, установленные кафедрой. Неудовлетворительная оценка за отчет по производственной (преддипломной) практике расценивается как академическая задолженность. Студенты, не выполнившие практику без уважительных причин, могут быть отчислены из университета как имеющие академическую задолженность в установленном порядке. Студенты, не прошедшие практику по уважительной причине, направляются на практику в установленном порядке в период, определяемый приказом ректора.

11. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ПРАКТИКЕ

11.1. Литература

1. Зеленцов, А. Б. Административно-процессуальное право России в 2 ч. Часть 1 : учебник для вузов / А. Б. Зеленцов, П. И. Кононов, А. И. Стахов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 311 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07148-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/564854> (дата обращения: 13.03.2025).
2. Корягина, Н. А. Психология общения : учебник и практикум для вузов / Н. А. Корягина, Н. В. Антонова, С. В. Овсянникова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 493 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17870-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560452> (дата обращения: 13.03.2025).
3. Садовская, В. С. Основы коммуникативной культуры. Психология общения : учебник и практикум для вузов / В. С. Садовская, В. А. Ремизов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 169 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06390-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/561866> (дата обращения: 13.03.2025).
4. Сорокотягин, И. Н. Профессиональная этика юриста : учебник для вузов / И. Н. Сорокотягин, А. Г. Маслеев. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 281 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16334-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/559979> (дата обращения: 13.03.2025).

11.2. Программное обеспечение и Интернет-ресурсы

№	Наименование	Описание
1	Автоматизированная информационная библиотечная система «ИРБИС 64»	Лицензия коммерческая по договору №945 от 28 ноября 2011 года.
2	Программный комплекс «КонсультантПлюс»	Лицензия коммерческая по договору №21 от 29 января 2015 года.
3	Электронно-библиотечная система издательства «Лань» (пакет «Право. Юридические науки»)	Ресурс, включающий в себя как электронные версии книг издательства «Лань» и других ведущих издательств учебной литературы, так и электронные версии периодических изданий по естественным, техническим и гуманитарным наукам
4	ЭБС ЮРАЙТ https://urait.ru	Фонд электронной библиотеки составляет более 4000 наименований и постоянно пополняется новинками, в большинстве своем это учебники и учебные пособия для всех уровней профессионального образования от ведущих научных школ с соблюдением требований новых ФГОСов.

11.3. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

№	Наименование	Описание
1	http://www.constitution.garant.ru	Сайт, посвященный Конституции России
2	http://www.gov.ru	Сервер органов государственной власти
3	http://www.amursu.ru	Сайт Амурского государственного университета
4	СПС «КонсультантПлюс»	Справочно-правовая система. Содержит законодательную базу, нормативно-правовое обеспечение, статьи

5	СПС «Гарант»	Справочно- правовая система. Содержит законодательную базу, нормативно- правовое обеспечение, статьи
---	--------------	--

12. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Студенты имеют доступ к электронно-библиотечной системе университета, в том числе и удаленный. Электронно- библиотечная система (электронная библиотека) и электронная информационно- образовательная среда обеспечивает: доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах. Университет обеспечен лицензионным программным обеспечением.

13. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Практика проводится в организациях (учреждениях, предприятиях) любых организационно- правовых форм и форм собственности с использованием соответствующих ресурсов их материально-технического обеспечения. Рабочее место для практиканта определяется исходя из возможностей принимающей организации и должно соответствовать действующим санитарным нормам и правилам. Перечень материально- технического обеспечения университета включает: учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа (оборудованные видеопроекционным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном), для занятий семинарского типа (оборудованные учебной мебелью и видеопроекционным оборудованием для презентаций), для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования, библиотеку (имеющую рабочие места для студентов, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет), компьютерные классы. Специальные помещения университета укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории. Самостоятельная работа обучающихся осуществляется в помещениях, оснащенных компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.