

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

« 1 » сентября 2023 г.

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
«ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА)»

Направление подготовки 40.04.01 Юриспруденция

Направленность (профиль) образовательной программы – Теория и история государства и права, история правовых учений

Квалификация выпускника – Магистр

Год набора – 2023

Форма обучения – Очная

Составитель Е.Ю. Титлина, доцент, канд. полит. наук

Юридический факультет

Кафедра теории и истории государства и права

Программа практики составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению 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 теории и истории государства и права

01.09.2023 г., протокол № 1

Заведующий кафедрой Титлина Е.Ю. Титлина

СОГЛАСОВАНО

Учебно-методическое управление

Чалкина Н.А. Чалкина

« 1 » сентября 2023 г.

СОГЛАСОВАНО

Научная библиотека

Петрович О.В. Петрович

« 1 » сентября 2023 г.

СОГЛАСОВАНО

Выпускающая кафедра

« 1 » сентября 2023 г.

СОГЛАСОВАНО

Центр цифровой трансформации и
технического обеспечения

Тодосейчук А.А. Тодосейчук

« 1 » сентября 2023 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, выработать стратегию действий	ИД-1 УК-1 Знает: особенности системного и критического мышления (демонстрирует готовность к нему); ИД-2 УК-1 Умеет: применять логические формы и процедуры, проявлять способность к рефлексии по поводу собственной и чужой мыслительной деятельности; анализировать источник информации с точки зрения временных и пространственных условий его возникновения; анализировать ранее сложившиеся в науке оценки информации; аргументированно формировать собственное суждение и оценку информации, принимать обоснованное решение; оценивать практические последствия предложенного решения задачи; выработать стратегию действий; ИД-3 УК-1 Владеет: 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-1УК-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: определять совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих достижение поставленной цели, исходя из действующих правовых норм; определять ресурсное обеспечение для достижения поставленной цели; определять ожидаемые результаты поставленных задач; управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла; 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, выработывая командную стратегию для достижения поставленной цели	ИД-1УК-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: устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе; применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды; выработать командную стратегию для достижения поставленной цели; 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-3 УК-4 Умеет: применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках; использовать методику составления суждения в межличностном деловом общении на русском и иностранном языках; ИД-2 УК-4 Владеет: 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: понимать и воспринимать разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контексте; аргументированно обсуждать и решать проблемы мировоззренческого, общественного и личностного характера; конструктивно взаимодействовать в обществе с учетом социокультурных особенностей его членов в целях успешного выполнения профессиональных задач и социальной интеграции; 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: основные приемы эффективного управления собственным временем; основные методики самоконтроля, саморазвития и самообразования на протяжении всей жизни; ИД-3 УК-6 Умеет: эффективно планировать и контролировать собственное время в процессе реализации траектории саморазвития; критически оценивать эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач на основе самооценки; ИД-3 УК-6 Владеет: приемами и техниками психической саморегуляции, владения собой и своими ресурсами;

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: природу и сущность государства и права; основные закономерности возникновения, функционирования и развития государства и права, исторические типы и формы государства и права, их сущность и функции; механизм государства, систему права, механизм и средства правового регулирования, реализации права; особенности государственного и правового развития России; ИД-2 опк-1 Умеет: выполнять профессиональные задачи на высоком уровне владения правовым инструментарием с учетом понимания социальных процессов; поиском оптимальных вариантов решения нестандартных ситуаций

		<p>правоприменительной практики; ИД-3 опк-1 Владеет: навыками оценки анализируемого явления на основе требований действующих нормативных правовых актов; методом анализа нестандартных ситуаций правоприменительной практики;</p>
Юридическая экспертиза	<p>ОПК-2 Способен самостоятельно готовить экспертные юридические заключения и проводить экспертизу нормативных (индивидуальных) правовых актов</p>	<p>ИД-1 опк-2 Знает: теоретические основы экспертной юридической деятельности; ИД-2 опк-2 Умеет: самостоятельно формировать квалифицированные юридические заключения; ИД-3 опк-2 Владеет: навыками участия в экспертной юридической деятельности в рамках поставленной задачи;</p>
Толкование права	<p>ОПК-3 Способен квалифицированно толковать правовые акты, в том числе в ситуациях наличия пробелов и коллизий норм прав</p>	<p>ИД-1 опк-3 Знает: основные правила и способы толкования права; ИД-2 опк-3 Умеет: применять грамматический, логический и семантический способы толкования права, в том числе в ситуациях наличия пробелов и коллизий норм права; ИД-3 опк-3 Владеет: навыками толкования правовых норм по направлению профессиональной деятельности;</p>
Юридическая аргументация	<p>ОПК-4 Способен письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу, в том числе в состязательных процессах</p>	<p>ИД-1 опк-4 Знает: особенности языковых средств официально-делового стиля, нормы и требования, предъявляемые к языку и текстам юридических документов; ИД-2 опк-4 Умеет: редактировать и составлять тексты юридических документов; грамотно строить речь, соблюдая правила словоупотребления, орфоэпии; аргументировать правовую позицию по делу; ИД-3 опк-4 Владеет: навыками письменного и устного делового общения на основе изучения коммуникативных свойств деловой речи;</p>

Юридическое письмо	ОПК-5 Способен самостоятельно составлять юридические документы и разрабатывать проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов	ИД-1 опк-5 Знает: юридические термины и юридические конструкции в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов, структуру нормативных правовых актов и иных юридических документов; ИД-2 опк-5 Умеет: применять инструментарий юридической техники при подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов; самостоятельно составлять юридические документы; ИД-3 опк-5 Владеет: навыками участия в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов составлять их самостоятельно;
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: основные этические понятия и категории, содержание и особенности профессиональной этики в юридической деятельности, возможные пути (способы) разрешения нравственных конфликтных ситуаций в профессиональной деятельности юриста; сущность профессионально-нравственной деформации и пути ее предупреждения и преодоления; понятия этикета, его роль в жизни общества, особенности этикета юриста, его основные нормы и функции, антикоррупционные стандарты поведения юриста и способы их профилактики; ИД-2 опк-6 Умеет: оценивать факты и явления профессиональной деятельности с этической точки зрения; применять нравственные нормы и правила поведения, антикоррупционные стандарты в конкретных жизненных ситуациях; ИД-3 опк-6 Владеет: навыками оценки своих поступков и поступков окружающих

		с точки зрения норм этики и морали и антикоррупционных стандартов; навыками поведения в коллективе и общения с гражданами в соответствии с нормами этикета;
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: применять современные информационные технологии для поиска обработки и использования правовой информации, оформления юридических документов и проведения статистического анализа информации; 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 разрабатывать проекты нормативных правовых актов и иных юридических документов	ИД-1 пк-1 Знает: современное состояние и тенденции развития правового регулирования отношений, являющихся объектом профессиональной деятельности; ИД-2 пк-1 Умеет: формулировать правовые нормы, предложения по совершенствованию законодательства, регламентирующего соответствующие общественные отношения; ИД-3 пк-1 Владеет: юридической техникой, навыками разработки нормативных правовых актов;
ПК-2. Способен квалифицированно применять нормативные право-вые акты в конкретных сферах юридической деятельности,	ИД-1 пк-2 Знает: источники правового регулирования общественных отношений в соответствующей сфере; ИД-2 пк-2 Умеет: квалифицированно применять правовые

<p>реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности</p>	<p>нормы; анализировать различные правовое явления, юридические факты, правовые нормы, правовые институты и правовые отношения, являющиеся объектами профессиональной деятельности; ИД-3 пк-2 Владеет: навыками применения нормативных правовых актов в конкретных сферах юридической деятельности;</p>
<p>ПК-3. Способен осуществлять юридическую экспертизу проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции</p>	<p>ИД-1 пк-3 Знает: теоретические основы правовой и антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов; ИД-2 пк-3 Умеет: выявлять коррупциогенные факторы в нормативных правовых актах и их проектах; ИД-3 пк-3 Владеет: навыками составления заключений по результатам правовой и антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов и выработке рекомендаций по устранению коррупциогенных факторов из нормативных правовых актов;</p>
<p>ПК-4. Способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности</p>	<p>ИД-1 пк-4 Знает: источники правового регулирования общественных отношений в соответствующей сфере; виды и формы юридических консультаций, применяемых в процессе правового регулирования общественных отношений в соответствующей сфере; ИД-2 пк-4 Умеет: анализировать правоприменительную практику разрешения правовых проблем и коллизий; комментировать положения нормативных правовых актов в их взаимосвязи с другими источниками права; ИД-3 пк-4 Владеет: навыками анализа документов и материалов для представления интересов граждан и организаций в судебных инстанциях и органах власти;</p>
<p>ПК-5. Способен преподавать юридические дисциплины на высоком теоретическом и методическом уровне</p>	<p>ИД-1 пк-5 Знает: содержание и методические особенности организации педагогического процесса; сущность и особенности организации самостоятельной работы обучающихся; особенности организации и реализации правового обучения и воспитания; ИД-2 пк-5 Умеет: излагать предметный материал во взаимосвязи с дисциплинами, представленными в учебном плане, осваиваемом студентами; использовать в учебном</p>

	<p>процессе знание фундаментальных основ, современных достижений, проблем и тенденций развития соответствующей научной области; воспринимать, анализировать и реализовывать управленческие решения в педагогической сфере; применять знания в сфере педагогики и психологии в высшей школе для преподавания юридических дисциплин; управлять самостоятельной работой обучающихся; использовать знания культуры и искусства в качестве средств воспитания студентов;</p> <p>ИД-3 пк-5</p> <p>Владеет:</p> <p>методами и приемами устного и письменного изложения предметного материала; навыками деловой речи в педагогической сфере; навыками управленческой деятельности в коллективе в рамках педагогической деятельности; основами научно-методической и учебно- методической работы в высшей школе; методами формирования у студентов навыков самостоятельной работы, профессионально- го мышления и развития их творческих способностей; навыками организации и реализации правового воспитания;</p>
<p>ПК-6. Способен квалифицированно проводить научные исследования в области права</p>	<p>ИД-1 пк-6</p> <p>Знает:</p> <p>юридические типы научного познания; понятие и принципы методологии юридической науки; методологию юриспруденции как самостоятельной области юридического познания; современные представления о научном познании; юридическое познание как деятельность; различные стили и образы юридического познания; основные положения теории и истории государства и права, истории правовых учений;</p> <p>ИД-2 пк-6</p> <p>Умеет:</p> <p>применять полученные знания для понимания закономерностей развития государства и права; для использования в процессе правотворчества и научно- исследовательской работы; применять полученные знания при написании магистерской диссертации;</p> <p>ИД-3 пк-6</p> <p>Владеет:</p> <p>методикой самостоятельного изучения и анализа политико- правовых доктрин, исторического процесса становления и развития политико-правовой идеологии, юридической науки, международного права и национальных правовых систем; навыками работы со справочными правовыми системами, обработки и анализа нормативных актов, теории и правоприменительной практики.</p>

4. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОП

Производственная практика (преддипломная практика) является частью образовательной программы 40.04.01 «Юриспруденция», направленности (профиля) образовательной программы «Теория и история государства и права, история правовых учений» 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 «Методология научных исследований», «Философия права», «История политических и правовых учений», «Актуальные проблемы теории права», «Сравнительное правоведение», «Права человека: вопросы теории и истории», «Теории (школы) права», «Международное и внутригосударственное право: проблемы соотношения», «Теория государства в условиях глобализации», «Государство и право России в эпоху реформ Петра I», «Государство и право стран Западной Европы в Новое Время», «Государство и право России периода реформ Александра II», «Проблемы истории государства и права стран Западной Европы и Северной Америки в XX – начале XXI вв.», 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 теории и истории государства и 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. 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.	6
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.	8
3	Выверка методологической основы исследования	Изучение авторских подходов, подготовка к проведению исследования. Обработка научной литературы по проблемам, рассматриваемым в дипломной работе (ее анализ в проблемном аспекте). Систематизация и обобщение полученной теоретической информации. Оформление информации в виде специальной теоретической главы.	22
4	Уточнение эмпирической базы исследования	Уточнение объекта и предмета исследования, хронологических рамок. Подбор методологии исследования. Составление плана практической части исследования. Проработка практической части исследования.	8
5	Текстологическая часть исследования	Обработка данных и анализ результатов исследования, редактирование текста, оформление работы в рамках требования ГОСТа, проверка и оформление библиографии.	130
6	Источниковедческая	Обоснование источниковедческих и	16

	часть исследования	историографических данных. Составление библиографии.	
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. Формулирование выводов о прохождении практики. Заверение необходимых документов руководителем практики.	16
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).	10
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. Рекомендуются использование информационных технологий при организации коммуникации со студентами для предоставления информации, выдачи рекомендаций и консультаций (СДО Moodle, электронная почта). Студенты могут проходить практику группами, состоящие 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; основная часть отчета, соответствующая требованиям ПП, 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 литературы и ТиИГиП 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. Стахов, А. И. Административное право России : учебник для вузов / А. И. Стахов, П. И. Кононов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 685 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14101-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/518391> (дата обращения: 28.04.2023).
2. Кононов, П. И. Административное право России : научно-практический курс / П. И. Кононов. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 207 с. — ISBN 978-5-238-02153-9. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/81733.html> (дата обращения: 28.04.2023). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
2. Березкина, Т. Е. Организационно-управленческая деятельность юриста : учебник и практикум для вузов / Т. Е. Березкина, А. А. Петров. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 410 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03321-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511104> (дата обращения: 28.04.2023).
3. Чашин, А. Н. Юридическая служба в Российской Федерации : учебное пособие / А. Н. Чашин. — Саратов : Вузовское образование, 2012. — 150 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/9704.html> (дата обращения: 28.04.2023). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
4. Захарина, М. М. Юридическое письмо в практике судебного адвоката / М. М. Захарина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 332 с. — (Консультации юриста). — ISBN 978-5-534-10996-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511540> (дата обращения: 28.04.2023).
5. Кнутов, А. В. Управление государственными и муниципальными закупками и контрактами : учебник и практикум для вузов / А. В. Кнутов. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 316 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04912-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/515081> (дата обращения: 28.04.2023).
6. Нормография: теория и технология нормотворчества : учебник для вузов / Ю. Г. Арзамасов [и др.] ; под редакцией Ю. Г. Арзамасова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 542 с. — (Высшее образование). —

ISBN 978-5-534-12762-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/512079> (дата обращения: 28.04.2023).

4. Мамедова, Н. А. Управление государственными и муниципальными закупками : учебник и практикум для вузов / Н. А. Мамедова, А. Н. Байкова, О. Н. Морозова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 421 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12339-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511749> (дата обращения: 28.04.2023).

7. Профессиональные навыки юриста. Практикум : учебное пособие для вузов / Е. Н. Доброхотова [и др.]; под общей редакцией Е. Н. Доброхотовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 182 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03332-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/512300> (дата обращения: 28.04.2023).

8. Профессиональные навыки юриста : учебник для вузов / Е. Н. Доброхотова [и др.]; под общей редакцией Е. Н. Доброхотовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 326 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03333-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511729> (дата обращения: 28.04.2023).

11.2. Программное обеспечение и Интернет-ресурсы

№	Наименование	Описание
1	Операционная система Linux	GNU-лицензия (GNU General Public License)
2	Электронно-библиотечная система IPRbooks http://www.iprbookshop.ru	Электронно- библиотечная система IPRbooks — научно- образовательный ресурс для решения задач обучения в России и за рубежом. Уникальная платформа ЭБСИРbooks объединяет новейшие информационные технологии и учебную лицензионную литературу. Контент ЭБСИРbooks отвечает требованиям стандартов высшей школы, СПО, дополнительного и дистанционного образования. ЭБСИРbooks в полном объеме соответствует требованиям законодательства РФ в сфере образования
3	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

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

Перечень материально- технического обеспечения включает лекционные аудитории (оборудованные видеопроекторным оборудованием для презентаций, средствами

звукоспроизведения, экраном и имеющие выход в сеть в Интернет), помещение для проведения практических (семинарских) занятий (оборудованные учебной мебелью), библиотеку (имеющую рабочие места для студентов, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет), компьютерные классы. Учебный процесс обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения. Указанные учебно-методические средства используются при проведении лекций и семинарских занятий.

Материально-техническая база обеспечивает проведение всех видов дисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской работы обучающихся, которые предусмотрены учебным планом и соответствуют действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Самостоятельная работа обучающихся осуществляется в помещениях, оснащенных компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Студенты имеют доступ к электронно-библиотечной системе университета, в том числе и удаленный.