

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ВЛАДИМИРА ДАЛЯ»

ИНСТИТУТ ГРАЖДАНСКОЙ ЗАЩИТЫ

КАФЕДРА ПРОКУРОРСКО-СЛЕДСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

УТВЕРЖДАЮ



Директор института
к.ю.н., доц. Малкин В.Ю.
_____ 2023 г.

ПРОГРАММА ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ ДЛЯ МАГИСТРОВ
ВСЕХ ФОРМ ОБУЧЕНИЯ
НАПРАВЛЕНИЯ ПОДГОТОВКИ 40.04.01 «ЮРИСПРУДЕНЦИЯ»

Луганск, 2023

1. Общие положения

Вид практики: преддипломная

Тип практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, способности студента самостоятельно планировать и проводить научные исследования, подготовка материалов для дипломной работы.

Способ проведения практики: стационарная; выездная

Форма проведения преддипломной практики: дискретная по видам практик – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики.

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

Целью преддипломной практики магистров по направлению 40.04.01 «Юриспруденция» является приобретение навыков и умений планирования, подготовки, организации и выполнения магистерской диссертации, а также оформления ее результатов; закрепление теоретических знаний, полученных при изучении специальных дисциплин на основе изучения деятельности конкретной организации; приобретение первоначального практического опыта по избранной специальности, практическое развитие профессиональных навыков и компетенций будущих специалистов.

Это достигается посредством изучения предметной области юриспруденции, анализа и обобщения данных научной литературы по теме магистерской диссертации, формулирования проблемы, обзора методов исследования, формулирование ожидаемых результатов магистерской диссертации, грамотного оформления отчета по практике.

В соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 40.04.01 «Юриспруденция» задачами преддипломной практики являются:

получение практических навыков и компетенций в сфере профессиональной деятельности, умений самостоятельной работы по направлению подготовки 40.04.01 «Юриспруденция»;

приобретение навыков по обоснованию и принятию в пределах должностных обязанностей решений;

приобретение навыков составления юридических документов;

приобретение навыков квалифицированно и грамотно консультировать по вопросам права;

получение практических знаний по осуществлению правовой экспертизы документов;

повышение своей квалификации и мастерства в профессиональной деятельности по избранному профилю;

выработка умения по использованию полученных знаний при решении профессиональных задач;

формирование способности правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации;

участие в разработке и изучении организационно-методических и нормативных документов для решения отдельных задач в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности;

осуществление сбора материалов судебно-арбитражной, нотариальной и иных видов юридических практик для написания магистерской диссертации в соответствии с избранной темой магистерской диссертации.

Выполнение программы 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 преддипломной практики.

В совокупности с другими дисциплинами ОПОП преддипломная практика обеспечивает формирование следующих компетенций:

Таблица 1

Универсальные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
Системное и критическое мышление	УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий	УК-1.1. Анализирует проблемную ситуацию как систему, выявляя ее составляющие и связи между ними; УК-1.2. Определяет пробелы в информации, необходимой для решения проблемной ситуации, и проектирует процессы по их устранению; УК-1.3. Критически оценивает надежность источников информации, работает с противоречивой информацией из разных источников; УК-1.4. Разрабатывает и содержательно аргументирует стратегию решения проблемной ситуации на основе системного и междисциплинарных подходов; УК-1.5. Использует логико-методологический инструментарий для критической оценки современных концепций философского и социального характера в своей предметной области.
Разработка и реализация проектов	УК-2. Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	УК-2.1. Формулирует на основе поставленной проблемы проектную задачу и способ ее решения через реализацию проектного управления; УК-2.2. Разрабатывает концепцию проекта в рамках обозначенной проблемы: формулирует цель, задачи, обосновывает актуальность, значимость, ожидаемые результаты и возможные сферы их применения; УК-2.3. Планирует необходимые ресурсы, в том числе с учетом их заменимости; УК-2.4. Разрабатывает план реализации проекта с использованием инструментов планирования; УК-2.5. Осуществляет мониторинг хода реализации проекта, корректирует отклонения, вносит дополнительные изменения в план реализации проекта, уточняет зоны ответственности участников проекта.

Командная работа и лидерство	УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3.1. Вырабатывает стратегию сотрудничества и на ее основе организует отбор членов команды для достижения поставленной цели; УК-3.2. Планирует и корректирует работу команды с учетом интересов, особенностей поведения и мнений ее членов; УК-3.3. Разрешает конфликты и противоречия при деловом общении на основе учета интересов всех сторон; УК-3.4. Организует дискуссии по заданной теме и обсуждение результатов работы команды с привлечением оппонентов разработанным идеям; УК-3.5. Планирует командную работу, распределяет поручения и делегирует полномочия членам команды.
Коммуникация	УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых)	УК-4.1. Устанавливает и развивает профессиональные контакты в соответствии с потребностями совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия; УК-4.2. Составляет, переводит и редактирует различные академические тексты (рефераты, эссе, обзоры, статьи и т.д.); УК-4.3. Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные, выбирая наиболее подходящий формат. Межкультурное взаимодействие.
Межкультурное взаимодействие	УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	УК-5.1. Анализирует важнейшие идеологические и ценностные системы, сформировавшиеся в ходе исторического развития; обосновывает актуальность их использования при социальном и профессиональном взаимодействии; УК-5.2. Выстраивает социальное профессиональное взаимодействие с учетом особенностей основных форм научного и религиозного сознания, деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп; УК-5.3. Обеспечивает создание недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач.
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы совершенствования на основе самооценки	УК-6.1. Оценивает свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные), оптимально их использует для успешного выполнения порученного задания; УК-6.2. Определяет приоритеты профессионального роста и способы совершенствования собственной деятельности на основе самооценки по выбранным критериям; УК-6.3. Выстраивает гибкую профессиональную траекторию, используя инструменты непрерывного образования, с учетом накопленного опыта профессиональной деятельности и динамично изменяющихся требований рынка труда.

Таблица 2

**Общепрофессиональные компетенции выпускников и индикаторы их
достижения**

Наименование категории (группы) общепрофессиональных компетенций	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
Юридический анализ	ОПК-1. Способен анализировать нестандартные ситуации правоприменительной практики и предлагать оптимальные варианты их решения	ОПК-1.1. Анализирует нестандартные ситуации правоприменительной практики, а также правила организации процесса принятия оптимальных вариантов решений при осуществлении профессиональной деятельности; ОПК-1.2. Определяет варианты решения в нестандартных ситуациях правоприменительной практики; ОПК-1.3. Предлагает оптимальные и обоснованные варианты решения на основе анализа нестандартных ситуаций правоприменительной практики.
Юридическая экспертиза	ОПК-2. Способен самостоятельно готовить экспертные юридические заключения и проводить экспертизу нормативных (индивидуальных) правовых актов	ОПК-2.1. Понимает принципы составления и разработки экспертных юридических заключений, а также механизм проведения экспертиз нормативных (индивидуальных) правовых актов; ОПК-2.2. Соблюдает правила нормотворческой техники, регламентирующие внешнее оформление юридических заключений и экспертиз нормативных правовых актов, требования к их структуре и содержанию, а также существующие правила и приемы изложения норм права - язык нормативных актов; ОПК-2.3. Самостоятельно готовит экспертные юридические заключения и проводит экспертизу нормативных (индивидуальных) правовых актов в своей профессиональной деятельности.
Толкование права	ОПК-3. Способен квалифицированно толковать правовые акты, в том числе в ситуациях наличия пробелов и коллизий норм прав	ОПК-3.1. Анализирует нормы права в целях юридической оценки фактов и обстоятельств в ситуациях наличия пробелов и коллизий норм права; ОПК-3.2. Обладает навыками толкования нормативно-правовых актов, в том числе в ситуациях наличия пробелов и коллизий норм прав; ОПК-3.3. Дает квалифицированные разъяснения по содержанию и применению норм права.
Юридическая аргументация	ОПК-4. Способен письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу, в том числе в состязательных процессах	ОПК-4.1. Правильно применяет основные юридические понятия и категории; ОПК-4.2. Формирует правовую позицию по конкретной правовой ситуации и обосновывает ее в состязательных процессах; ОПК-4.3. Аргументировано и ясно излагает свою правовую позицию, демонстрирует владение приемами юридической риторики и письменной речи, в том числе в состязательных процессах.
Юридическое письмо	ОПК-5. Способен самостоятельно составлять юридические документы и разрабатывать проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов	ОПК-5.1. Понимает принципы составления и разработки юридических документов и проектов нормативных правовых актов; ОПК-5.2. Соблюдает правила нормотворческой техники, регламентирующие внешнее оформление юридических документов и проектов нормативных правовых актов, требования к их структуре и содержанию, а также существующие правила и приемы изложения норм права - язык нормативных актов; ОПК-5.3. Самостоятельно составляет и разрабатывает юридические документы и проекты нормативно-правовых актов в своей профессиональной деятельности.

Профессиональная этика	ОПК-6. Способен обеспечивать соблюдение принципов этики юриста, в том числе принимать меры по профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений	ОПК-6.1. Использует в профессиональной деятельности и решает профессиональные задачи в соответствии с принципами этики, антикоррупционными стандартами поведения; ОПК-6.2. Обеспечивает соблюдение принципов этики юриста; ОПК-6.3. Принимает меры по профилактике коррупции и пресечению 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	ОПК-7.1. Применяет базовое программное обеспечение для работы с текстами и табличными данными в профессиональной деятельности; ОПК-7.2. Пользуется интернетом и его сервисами, включая облачные хранилища, а также правовыми базами в профессиональной деятельности; ОПК-7.3. Находит, анализирует, создает и управляет информацией в цифровой среде.

Таблица 3

Профессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Задача профессиональной деятельности	Объект или область знания	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Основание (ПС, анализ опыта)
Тип задач профессиональной деятельности: организационно-управленческий				
осуществление организационно-управленческих функций	Общественные отношения в сфере реализации правовых норм, обеспечения законности и правопорядка	ПК-1. Способен принимать оптимальные управленческие решения	ПК-1.1. Прогнозирует последствия возможных управленческих решений; ПК-1.2. Разрабатывает план управления организацией, правила и процедуры взаимодействия в организации с учетом методологии проектирования управленческой деятельностью; ПК-1.3. Моделирует адекватные стоящим задачам способы управления; ПК-1.4. Координирует совместную деятельность подчиненных.	09.002 Специалист по конкурентному праву
		ПК-2. Способен воспринимать, анализировать и реализовывать управленческие инновации в профессиональной деятельности	ПК-2.1. Оценивает результаты по итогам внедрения управленческих инноваций; ПК-2.2. Разъясняет преимущества управленческих	

			<p>инноваций;</p> <p>ПК-2.3. Разрабатывает необходимые меры для разрешения возникающих в коллективе проблем;</p> <p>ПК-2.4. Организует взаимодействие в коллективе с учетом психологических особенностей подчиненных.</p>	
		<p>ПК-3. Способен планировать и организовывать профессиональную деятельность в условиях цифровизации</p>	<p>ПК-3.1. Взаимодействует посредством различных цифровых технологий и определяет соответствующие цифровые средства для профессиональной деятельности;</p> <p>ПК-3.2. Обменивается данными, информацией и цифровым контентом с другими посредством соответствующих цифровых технологий;</p> <p>ПК-3.3. Участвует в жизни общества посредством использования государственных и частных цифровых услуг;</p> <p>ПК-3.4. Использует цифровые инструменты и технологии для совместной работы, а также для совместного производства ресурсов и знаний.</p>	
Тип задач профессиональной деятельности: научно-исследовательский				
<p>проведение научных исследований по правовым проблемам;</p> <p>участие в проведении научных исследований в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности</p>	<p>общественные отношения в сфере реализации правовых норм, обеспечения законности и правопорядка</p>	<p>ПК-4. Способен разрабатывать методологический инструментарий, теоретические модели и информационные материалы для осуществления исследовательской, аналитической и консалтинговой, проектной деятельности в правовом исследовании</p>	<p>ПК-4.1. Разрабатывает методологический инструментарий в процессе осуществления правового исследования;</p> <p>ПК-4.2. Участвует в подготовке и проведении фундаментальных и прикладных исследований на этапах планирования, сбора, обработки и анализа данных;</p>	<p>Анализ отечественного и зарубежного опыта</p>

			<p>ПК-4.3. Обрабатывает информацию с привлечением широкого круга источников на основе использования современных информационных технологий, средств вычислительной техники, коммуникаций и связи;</p> <p>ПК-4.4. Подготавливает обзоры, аннотации, отчеты, аналитические записки, профессиональные публикации по результатам исследовательской, аналитической и консалтинговой, проектной деятельности в правовом исследовании;</p> <p>ПК-4.5. Представляет результаты исследовательских работ</p>	
		<p>ПК-5. Способен квалифицированно проводить научные исследования в области права, совершенствуя исследовательские методы, в том числе методы сбора, анализа и интерпретации правовой информации</p>	<p>ПК-5.1. Организует научно-исследовательский процесс, учитывая степень разработанности темы научно-исследовательской работы, анализируя нормы действующего законодательства;</p> <p>ПК-5.2. Определяет объект и предмет научных исследований;</p> <p>ПК-5.3. Отбирает и систематизирует данные, сведения и факты в соответствии с поставленными целями исследования;</p> <p>ПК-5.4. Организует социально-психологическое и научное взаимодействие в рамках научного коллектива.</p>	

		ПК-6. Способен самостоятельно проводить научные исследования в сфере юридических наук и представлять полученные научные результаты профессиональному сообществу	ПК-6.1. Умеет самостоятельно проводить научные исследования, выявлять актуальные проблемы в области права; ПК-6.2. Владеет навыками сбора, анализа, обобщения и оценки теоретического и эмпирического материала по юридическим вопросам; ПК-6.3. Владеет навыками поиска и анализа соответствующей литературы и документов.	
--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Результаты обучения по практике достигаются в рамках осуществления всех видов контактной и самостоятельной работы обучающихся в соответствии с утвержденным учебным планом.

3. Место практики в структуре образовательной программы

Преддипломная практика относится к обязательной части блока 2 «Практика» по направлению подготовки 40.04.01 «Юриспруденция».

Преддипломная практика является важнейшей составной частью учебного процесса по подготовке специалистов в соответствии с квалификационной характеристикой юриста. Преддипломная практика является обязательной частью основной образовательной программы магистратуры и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

4. Объем практики в зачетных единицах, ее продолжительность в академических часах

Трудоёмкость преддипломной практики:

- очная форма обучения: 8 зачетных единиц, 288 часов, 7 недель
- заочная форма обучения: 8 зачетных единиц, 288 часов, 7 недель

5. Содержание практики

Преддипломная практика осуществляется на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках программы магистратуры

образовательного стандарта ФГОС ВО по направлению подготовки 40.04.01 «Юриспруденция».

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить преддипломную практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики.

№ п/п	Этапы практики	Виды работы на практике, включая самостоятельную работу магистранта	Формы текущего контроля
1	Подготовительный	<p>Консультация с руководителем практики от кафедры, получение индивидуального задания по преддипломной практике, инструктаж по технике безопасности</p> <p>Постановка проблемы исследования, обоснование актуальности темы исследования. Определение объекта, предмета, цели и задачи исследования.</p> <p>Исследование результатов последних научных публикаций по теме исследования. Систематизация и анализ полученных теоретических результатов</p>	Дневник, отчет по практике
2	Основной этап	<p>Исследование деятельности организации – места прохождения практики. Разработка методологии исследования. Осуществление научного исследования. Написание ВКР магистранта, исходя из утвержденной структуры (плана) работы, включая: изучение и анализ литературы по теме магистерской диссертации, в том числе периодических публикаций и изданий, обобщение, исследование положений действующего законодательства по теме магистерской диссертации, сбор, обобщение и анализ (если имеется) эмпирического материала. Выработка предложений и рекомендаций на основе теоретического и практического материала, формулирование рекомендаций законодателю и субъектам правоприменения, отличающихся новизной и репрезентативностью. Представление на проверку научному руководителю магистерской диссертации по разделам (главам), получение от него замечаний, устранение выявленных замечаний и повторное представление разделов работы на проверку научному</p>	Отчет по практике

		руководителю.	
3	Заключительный 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)	Дневник, отчет по практике, защита отчета по практике, зачет

Преддипломная практика проходит в сроки, предусмотренные учебным планом и графиком учебного процесса:

- очная форма обучения: 2 курс – 4 семестр;
- заочная форма обучения: 2 курс – 4 семестр.

Продолжительность рабочего времени магистрантов при прохождении практики в организациях составляет для магистрантов в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

С момента зачисления магистрантов в период практики в качестве практикантов на них распространяются правила охраны труда и внутреннего распорядка, действующие в принимающей организации.

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы магистрантов в ходе прохождения преддипломной практики

Практиканты обеспечиваются необходимым комплектом методических материалов (направление, индивидуальное задание, дневник, программа практики и др.) Руководителем практики от учебного подразделения (кафедры) даются методические рекомендации по прохождению практики, написанию отчёта, требованиям, предъявляемым к промежуточной аттестации (зачёту). Практика сопровождается тематическими консультациями, проводимыми руководителем индивидуально с обучающимся.

6. Формы отчетности по преддипломной практике

Промежуточная аттестация магистрантов по итогам преддипломной практики осуществляется в 4 семестре.

Форма аттестации по итогам практики – дифференцированный зачет.

Отчетность по итогам прохождения преддипломной практики включает в себя:

- дневник прохождения практики;
- отчет прохождения практики.

В недельный срок после окончания практики представить научному руководителю и руководителю практики письменный отчет, оформленный в соответствии с установленными требованиями. При необходимости отчет дорабатывается в соответствии с требованиями и пожеланиями руководителя.

Отчет представляется руководителю практики после его согласования с научным руководителем магистерской диссертации.

Отчет включает: титульный лист, с указанием темы ВКР; план работы (второй лист); введение; текст работы по разделам (главам), в строгом соответствии с планом ВКР; заключение; список нормативно-правовых актов и литературы. Титульный лист оформляется согласно приложению А. Разделы отчета оформляются согласно установленным требованиям к оформлению магистерских диссертаций ГОСТ и локальными актами ЛГУ им. В.Даля.

Во введении отражается актуальность избранной темы, цели и задачи исследования, предмет и объект диссертационной работы, указание ФИО основных исследователей-ученых, труды которых составили теоретическую основу магистерской диссертации, структура ВКР.

В заключении подводятся итоги проделанной работы, формулируются выводы, предложения и замечания.

Отчет студента о практике оформляется в виде печатного текста объемом 30-40 страниц.

Развернутую характеристику о работе студента, заверенную подписью руководителя предприятия и печатью. В ней отмечается степень овладения учебными навыками, отношение к работе, результат выполнения программы практики, соблюдение трудовой дисциплины.

Дневник прохождения практики, заверенный руководителем практики. Дневник является обязательным отчетным документом, включающим ежедневные записи, включающие дату, содержание и объем работы, замечания и предложения практиканта.

Отчет по преддипломной практике представляется на кафедру в строго установленные сроки. Отчет проверяется руководителем от кафедры и при отсутствии замечаний допускается к защите.

7. Оценочные материалы (средства) для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

По итогам практики магистрант представляет развернутый письменный отчет. В отчет включается информация общего характера (фамилия, имя, отчество магистранта; вид практики и место ее прохождения; тема выпускной квалификационной работы; период прохождения практики), а также сведения, характеризующие содержание работы магистранта и отражающие выполнение им программы преддипломной практики.

К отчету могут прилагаться документы, в которых содержатся сведения о результатах работы обучающегося в период прохождения преддипломной практики (например, тексты статей или докладов, подготовленных магистрантом по материалам, собранным на практике).

Промежуточная аттестация магистрантов по итогам преддипломной практики осуществляется в форме защиты отчета по преддипломной практике. До защиты отчет должен быть предварительно проверен руководителем преддипломной практики.

Защита отчета по преддипломной практике проводится в форме собеседования и ответов магистранта на вопросы и сделанные замечания. По

желанию магистранта защита отчета по преддипломной практике может быть проведена в форме доклада (основных положений отчета).

Оценка по практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости магистрантов за семестр, в котором проводится преддипломная практика.

Оценка за прохождение практики выставляется в ведомость и в зачётную книжку в разделе «Практика» и приравнивается к зачету с оценкой, диф.зачет.

Для сдачи дифзачета по преддипломной практике магистрант должен представить характеристику за подписью руководителя организации, в которой он проходил практику, заверенную печатью организации (кроме случаев прохождения практики на базе кафедры). В характеристике должен найти оценку уровень подготовки магистранта, проявленный им при выполнении заданий практики, и его отношение к работе.

Результаты практики оцениваются зачетом с выставлением оценки по пятибалльной системе.

Оценка «отлично» – цели и задачи 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 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 пересдача в сроки, установленные кафедрой.

Студент, не представивший отчет, получивший отрицательный отзыв или «неудовлетворительно» при защите, считается не выполнившим учебный план.

Дифференцированный зачёт по результатам прохождения студентом преддипломной практики выставляется на основании:

- 1) Отчёта о прохождении преддипломной практики;
- 2) Устного опроса, ответов на дополнительные вопросы руководителя преддипломной практики от кафедры;
- 3) Оценки компетенций магистра, сформированных им в ходе прохождения преддипломной практики.

Вопросы к зачету с оценкой

1. Назовите основных исследователей теоретических проблем, поднимаемых в магистерской диссертации.

2. Дайте дефиницию основному теоретическому понятию, лежащему в основе магистерской диссертации.

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 магистерской диссертации?

8. Какие источники были использованы при написании магистерской диссертации?

9. Чем определяется новизна данного исследования?

10. Чем определяется личный вклад в исследование?

Обучающийся, не выполнивший программу практики без уважительной причины, получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, решением деканата по согласованию с соответствующей кафедрой может направляться на практику вторично в свободное от занятий время или представляется к отчислению как не выполнивший обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

Обучающиеся, не прошедшие практику какого-либо вида по уважительной причине, проходят практику по индивидуальному плану.

8. Перечень учебной литературы и сети Интернет, необходимых для проведения практики

8.1. Основная литература

1. Дрещинский, В. А. Методология научных исследований: учебник для бакалавриата и магистратуры / В. А. Дрещинский. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 324 с. [Электронный ресурс]. Режим

доступа: <https://www.biblioonline.ru/book/metodologiya-nauchnyh-issledovaniy-423567>

2. Ефанова, Н. Н. Поиск правовой информации: стратегия и тактика / Н. Н. Ефанова. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 191 с. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/poisk-pravovoy-informacii-strategiya-itaktika-412650>

3. Зверев, В.В. Методика научной работы: учебное пособие / В.В. Зверев. - Москва: Проспект, 2016. - 103 с. - ISBN 978-5-392-19280-9 [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=443545>;

4. История и методология юридической науки: учебное пособие для магистрантов/ под общ.ред. М.В. Немытиной. – Москва: РУДН, 2021. – 218 с

5. Малинова, О.Ю. Методика научно-исследовательской работы : учебное пособие / О.Ю. Малинова, Е.Ю. Мелешкина ; Московский государственный институт международных отношений (Университет) МИД России, м.ф. Кафедра. - М. : МГИМО-Университет, 2014. - 123 с. : табл., граф., схемы - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-9228-1016-6 ;То же [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=426866>.

6. Подготовка диссертаций по юридическим наукам: настольная книга соискателя / . - М. : Российская академия правосудия, 2012. - 500 с. - ISBN 987-5-93916-300-2; [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=140804>.

8.2. Дополнительная литература

1. Журнал «Государство и право» [Электронный ресурс] - Режим доступа: https://elibrary.ru/title_about.asp?id=7774

2. Юридическая техника в 2 т. Том 1: учебник для вузов / В. М. Баранов [и др.]; под ред. В. М. Баранова. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 251 с. — (Специалист). — ISBN 978-5-534-01769-4. — Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/F0943E45-60D7-4993-ABB8-4930BD14AC14

3. Юридическая техника в 2 т. Том 2: учебник для вузов / Н. А. Колоколов [и др.] ; под общ. ред. В. М. Баранова. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 245 с. — (Специалист). — ISBN 978-5-534-01811-0. — Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/736A753C-2FE6-4330-AC58-F2EF897BBC38

4. Право социального обеспечения : учебник / Ю. П. Орловский [и др.] ; под ред. Ю. П. Орловского. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 524 с.— ISBN 978-5-9916-5791-4. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/58A79DF9-1460-43CAB4DE-6E85666DD645

5. Винокуров, Ю. Е. Прокурорский надзор в 2 т. Том 1. Общая часть : учебник / Ю. Е. Винокуров, А. Ю. Винокуров ; под общ. ред. Ю. Е. Винокурова. — 14-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 165 с.— ISBN 978-5-534-04349-5. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/C9901BEC-21BB-41B7-AEF6-45B476BBA91D.

6. Винокуров, Ю. Е. Прокурорский надзор в 2 т. Том 2. Особенная часть : учебник / Ю. Е. Винокуров, А. Ю. Винокуров ; отв. ред. Ю. Е. Винокуров. — 14-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 344 с.— ISBN

978-5-534-04351-8. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/D13D97FB-8CAC-45E4-83D9-A5742C429DD4.

8.3. Интернет-ресурсы

1. Университетская информационная система «РОССИЯ»
<https://uisrussia.msu.ru>
2. Справочно-правовая система «Консультант+» <http://www.consultant-urist.ru>
3. Справочно-правовая система «Гарант» <http://www.garant.ru>
4. База данных Web of Science <https://apps.webofknowledge.com/>
5. База данных Scopus <https://www.scopus.com>
6. Портал открытых данных Российской Федерации <https://data.gov.ru>
7. База открытых данных Министерства труда и социальной защиты РФ <https://rosmintrud.ru/opendata>
8. База данных Научной электронной библиотеки eLIBRARY.RU <https://elibrary.ru/>
9. База данных профессиональных стандартов Министерства труда и социальной защиты РФ <http://profstandart.rosmintrud.ru/obshchiy-informatsionnyy-blok/natsionalnyyreestr-professionalnykh-standartov/>
10. Базы данных Министерства экономического развития РФ <http://www.economy.gov.ru>
11. База открытых данных Росфинмониторинга <http://www.fedsfm.ru/opendata>
12. Электронная база данных «Издательство Лань» <https://e.lanbook.com>
13. Электронная библиотечная система «IPRbooks» <http://www.iprbookshop.ru>
14. База данных «Электронно-библиотечная система «ЭБС ЮРАЙТ» <https://www.biblioonline.ru>
15. База данных электронно-библиотечной системы ТГТУ <http://elib.tstu.ru>
16. Федеральная государственная информационная система «Национальная электронная библиотека» <https://нэб.рф>
17. Национальный портал онлайн обучения «Открытое образование» <https://openedu.ru>
18. Электронная база данных "Polpred.com Обзор СМИ" <https://www.polpred.co>

9. Информационные технологии, используемые при проведении практики, перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

В процессе организации практики руководителями учебных подразделений (кафедры) и руководителем от предприятия (организации) должны применяться современные информационные технологии:

Компьютерные технологии:

Мультимедийные технологии: проекторы, ноутбуки, персональные компьютеры, комплекты презентаций, учебные фильмы.

Дистанционная форма консультаций во время прохождения конкретных этапов учебной практики и подготовки отчета, которая обеспечивается:

выходом в глобальную сеть Интернет, поисковыми системами Yandex, Mail, Google, системами электронной почты.

Программное обеспечение:

Функциональное назначение	Бесплатное программное обеспечение	Ссылки
Офисный пакет	Libre Office 6.3.1	https://www.libreoffice.org/
Операционная система	UBUNTU 19.04	https://ubuntu.com/ https://ru.wikipedia.org/wiki/Ubuntu
Браузер	Firefox Mozilla	http://www.mozilla.org/ru/firefox/fx
Браузер	Opera	http://www.opera.com
Почтовый клиент	Mozilla Thunderbird	http://www.mozilla.org/ru/thunderbird
Файл-менеджер	Far Manager	http://www.farmanager.com/download.php
Архиватор	7Zip	http://www.7-zip.org/
Графический редактор	GIMP (GNU Image Manipulation Program)	http://www.gimp.org/ http://gimp.ru/viewpage.php?page_id=8 http://ru.wikipedia.org/wiki/GIMP
Редактор PDF	PDFCreator	http://www.pdfforge.org/pdfcreator
Аудиоплеер	VLC	http://www.videolan.org/vlc/

Информационные справочные системы:

Электронная-библиотечная система (ЭБС);

СПС «Консультант плюс»;

СПС «Гарант»

10. Материально-техническая база практики

Материально-техническое обеспечение учебной практики должна быть достаточным для достижения целей практики и должно соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

Для проведения практики используется материально-техническая база в следующем составе.

Наименование специальных помещений для прохождения практики	Оснащенность специальных помещений для прохождения практики
Учебные аудитории для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Мебель: учебная мебель Технические средства обучения: экран, проектор, компьютер
Компьютерный класс	Мебель: учебная мебель Оборудование: компьютерная техника с подключением к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную

Магистрантам должна быть обеспечена возможность доступа к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета. Аудитории для проведения УП, должны быть оснащены современным компьютерным и телекоммуникационным оборудованием, таким как: компьютеры, мультимедиа проекторы, принтеры, модемы, роутеры и др.

Приложение А

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Луганский государственный университет имени Владимира Даля»
(ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. Даля»)

Институт гражданской защиты

Кафедра прокурорско-следственной деятельности

Направление подготовки: 40.04.01 «Юриспруденция»

(шифр и наименование направления)

Магистерская программа _____

ОТЧЁТ

ПО _____ ПРАКТИКЕ

(вид практической подготовке)

на (в) _____

(наименование предприятия, организации, учреждения)

Сроки практической подготовки с « ____ » _____ 20__ г.

по « ____ » _____ 20__ г.

Обучающегося(ейся) группы _____

(№ группы)

(ФИО обучающегося)

Руководитель от профильной организации

(название профильной организации)

(должность, фамилия, инициалы)

(подпись и печать)

Руководитель от университета:

(должность, фамилия, инициалы)

(подпись)

Дата защиты _____

Оценка _____

Луганск 202_

ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА

Обучающийся
(фамилия, имя, отчество)

_курса группы

подразделение _____

Вид практики в рамках практической подготовки _____

Наименование места практической
подготовки _____

(наименование профильной организации, структурного подразделения)

Обучающийся выполнил задания рабочей программы практической
подготовки

Дополнительно ознакомился/изучил

Заслуживает оценки

Руководитель практической подготовки
от профильной организации

(подпись) (ФИО)
«_»_20_г.

М.П.

Приложение Г

Договор № _____ о практической подготовке обучающихся ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. Даля»

г. Луганск «__» _____ 20__ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Луганский государственный университет имени Владимира Даля» именуемый в дальнейшем "Организация", в лице ректора Рябичева Виктора Дроновича, действующего на основании Устава университета, с одной стороны, и _____, именуем __ в дальнейшем "Профильная организация", в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, именуемые по отдельности "Сторона", а вместе - "Стороны", заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки обучающихся (далее - практическая подготовка):

№ п/п	Код, наименование направления подготовки, (специальности), направленности (специализации)	Компонента образовательной программы (практика, вид, тип)	Курс	Количество, ФИО обучающихся	Сроки практической подготовки	
					начало	окончание

1.2. Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами (далее - компоненты образовательной программы), осуществляется в помещениях Профильной организации.

1.3. Настоящий Договор является безвозмездным, взаимодействие Сторон по настоящему Договору исключает финансовые взаиморасчеты.

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Организация обязана:

2.1.1 не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы представить в Профильную организацию поименные списки обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки;

2.1.2 назначить руководителя по практической подготовке от Организации, который: обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы; организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Организации, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.1.3 при смене руководителя по практической подготовке в 5-дневный срок сообщить об этом Профильной организации;

2.1.4 установить виды учебной деятельности, практики и иные компоненты образовательной программы, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации;

2.1.5 направить обучающихся в Профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки;

2.2. Профильная организация обязана:

2.2.1 создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

2.2.2 назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации;

2.2.3 при смене лица, указанного в пункте 2.2.2, в 5-дневный срок сообщить об этом Организации;

2.2.4 обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.2.5 проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю Организации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.6 ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового

2.2.7 провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

2.2.8 предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Организации возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами (приложение N 2 к настоящему Договору), а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

2.2.9 обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от Организации;

2.2.10 _____ (иные обязанности Профильной организации).

2.3. Организация имеет право:

2.3.1 осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора;

2.3.2 запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

2.3.3 _____ (иные права Организации).

2.4. Профильная организация имеет право:

2.4.1 требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в Профильной организации, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации;

2.4.2 в случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося;

2.4.3 _____ (иные права Профильной организации).

3. Срок действия договора

3.1. Настоящий Договор вступает в силу после его подписания и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

4. Заключительные положения

4.1. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются Сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Изменение настоящего Договора осуществляется по соглашению Сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Договору, которые являются его неотъемлемой частью.

4.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Профильная организация:

(полное наименование)

Организация:

Федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Луганский государственный
университет имени Владимира Даля»

Адрес: _____

тел. _____

Адрес: 291034, Луганская Народная
Республика, г.о. Луганский,
г. Луганск, кв. Молодежный,
д 20а.
тел.(0642) 34-48-48.

(должность) _____ (подпись) _____ (ФИО)

Ректор

В.Д. Рябичев

М.П.

М.П.