

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»)

Юридический институт

Кафедра конституционного права и историко-правовых дисциплин

УТВЕРЖДАЮ
Директор

Кряковцев С.М.

(подпись)

«27» марта 2025 года

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПРЕДДИПЛОМНАЯ)

По направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция
Магистерская программа «Конституционное право, муниципальное право,
юрист публичного права»

Луганск 2025

Лист согласования РППП

Рабочая программа производственной практики (преддипломная) по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция, магистерская программа «Конституционное право, муниципальное право, юрист публичного права» – 16 с.

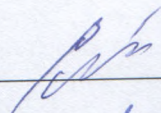
Рабочая программа производственной практики (преддипломная) разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 25 ноября 2020 г. № 1451.

СОСТАВИТЕЛЬ:

канд.ист.наук, доцент Панченкова Н.А.

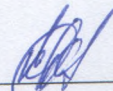
Рабочая программа практики утверждена на заседании кафедры конституционного права и историко-правовых дисциплин «20» марта 20 25 г., протокол № 8.

Заведующий кафедрой конституционного права
и историко-правовых дисциплин

 Санжаров С.Н.

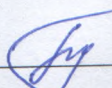
СОГЛАСОВАНО:

Директор Юридического института

 Кряковцев С.М.

Рекомендована на заседании учебно-методической комиссии Юридического института «26» марта 20 25 г., протокол № 7.

Председатель учебно-методической
комиссии Юридического института

 Бугаевская Ю.Ю.

1. Цели и задачи дисциплины освоения дисциплины (модуля)

Целью проведения производственной практики (преддипломная) - обеспечение непрерывной работы обучающегося над темой магистерской диссертации, поэтапного написания магистерской диссертации и успешной подготовки ее к защите; профессионально-компетентностная подготовка обучающихся к самостоятельной работе посредством ознакомления с практической деятельностью профильных организаций, практическими задачами применительно к конкретной профессии или виду (видам) профессиональной деятельности, на которую (которые) направлена образовательная программа, и формирования профессиональных умений и навыков и иных компетенций, необходимых для успешного освоения основной профессиональной образовательной программы. Производственная практика (преддипломная) является заключительным этапом подготовки магистров, позволяющим закрепить на практике полученные обучающимся теоретические знания по направлению 40.04.01 «Юриспруденция».

Задачи:

в правоприменительной деятельности: изучение правоприменительной деятельности судебных органов, деятельности иных субъектов по реализации норм материального и процессуального права.

в экспертно-консультационной деятельности: толкование нормативных правовых актов, в осуществлении правовой экспертизы проектов нормативных правовых актов. в организационно-управленческой деятельности: изучение управленческих инноваций в профессиональной деятельности, изучение порядка принятия управленческих решений.

в научно-исследовательской деятельности: участие в проведении научных исследований в области права.

2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

Производственная практика (преддипломная) входит в обязательную часть дисциплин учебного плана.

Необходимыми условиями для освоения производственной практики (преддипломная) являются сформированные:

знания о сущности, содержании основных понятий, категориях, конструкциях, институтах конституционного и муниципального права; правила составления юридических документов;

умения оперировать юридическими понятиями и категориями; анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения; анализировать, толковать и правильно применять правовые норм ; применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов; разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права;

владеть навыками использования норм права для решения задач в профессиональной деятельности; подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных и цифровых технологий.

Содержание производственной практики (преддипломная) является логическим продолжением содержания дисциплин: «Избирательное и референдумное право», «Конституционно-правовое регулирование службы в органах публичной власти», «Конституционно-правовые основы обеспечения национальной безопасности», «Граждане и органы власти: правовое регулирование взаимодействия».

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения

производственной практики (преддипломная)

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижений компетенции (по реализуемой дисциплине)	Перечень планируемых результатов
ОПК-1 Способен анализировать нестандартные ситуации правоприменительной практики и предлагать оптимальные варианты решения	ОПК-1.1. Обосновывает направления правовой политики в соответствии с задачами профессиональной деятельности ОПК-1.2. Анализирует тенденции правовой политики, а также особенности формирования системы законодательства для решения профессиональных задач	знать: нестандартные ситуации правоприменительной практики, правила выявления их ключевых моментов; варианты юридических решений для нестандартных ситуаций правоприменительной практики уметь: соотносить свои интересы и возможности с потребностями общества, оценивать спорную жизненную ситуацию с позиции права, определять оптимальный вариант юридического решения владеть: навыками определения и выбора путей совершенствования своей деятельности, навыками принятия решения нестандартной ситуации правоприменительной практики
ОПК-4 Способен письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу, в том числе в состязательных процессах	ОПК-4.1. Формулирует аргументированную правовую позицию по конкретным видам юридической деятельности, в том числе в состязательных процессах ОПК-4.2. Владеет способами определения цели переговоров, тактику и технику ведения переговоров с целью достижения положительного результата	знать: приемы и способы построения юридического документа и ведения профессионального спора, юридическую терминологию уметь: юридически грамотно строить устную и письменную речь, профессионально использовать юридическую терминологию в устной и письменной речи владеть: навыками ведения юридической полемики и юридической аргументации, навыками профессиональной коммуникации, корректного ведения профессионального спора
ПК-2 Способен квалифицировано применять нормативные правовые акты,	ПК-2.1. Анализирует фактические обстоятельства дела, правильно квалифицирует юридические факты и возникающие в связи	знать: технико-юридические приемы установления фактических обстоятельств в сложившейся социальной ситуации; понятие и признаки

реализовывать нормы материального и процессуального права в сфере профессиональной деятельности	с ними правоотношения ПК-2.4. Действует в точном соответствии с законодательством и принимает решения в предусмотренной законом форме	юридических доказательств, надлежащие способы их фиксации; основные принципы разграничения компетенции органов государственной власти и местного самоуправления в сфере правоприменительной деятельности; требования к различным видам правоприменительных актов с точки зрения их структуры, содержания, оформления уметь: устанавливать фактические обстоятельства дела, в том числе осуществляя процесс доказывания; устанавливать соответствие или несоответствие признаков реального фактического обстоятельства признакам юридического факта; определять юридическую природу конкретных фактических обстоятельств; квалифицированно определять правовые нормы, подлежащие применению в конкретной сфере юридической деятельности; проверять правильность текста акта, в котором содержится выбранная норма; проверять подлинность правовой нормы, ее действие во времени, в пространстве и по кругу лиц; уяснять смысл и содержание нормы владеть: навыками анализа различных юридических фактов, правоотношений, являющихся объектами профессиональной деятельности, и их юридической оценки; навыками сбора и фиксации фактов, выступающих доказательствами по делу, с помощью установленных юридических средств, доступными способами в установленных законом формах и порядке; навыками анализа и
--	--	--

		юридической оценки фактов; навыками анализа правоприменительной практики
--	--	--

4. Структура и содержание дисциплины (модуля)

4.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов (зач. ед.)		
	Очная форма	Очно-заочная форма	Заочная форма
Общая учебная нагрузка (всего)	216 (6 зач. ед)		216 (6 зач. ед)
Обязательная контактная работа (всего)	-		-
в том числе:			
Лекции	-		-
Семинарские занятия	-		-
Практические занятия	-		-
Лабораторные работы	-		-
Курсовая работа (курсовой проект)	-		-
Другие формы и методы организации образовательного процесса (<i>расчетно-графические работы, индивидуальные задания и т.п.</i>)	-		-
Самостоятельная работа студента (всего)	216		216
Форма аттестации	зачет		зачет

4.2. Содержание разделов производственной практики (преддипломная)

Основные задания и виды работ при прохождении производственной практики (преддипломная)

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)
1.	Подготовительный этап	Организационное собрание, проведение инструктажа обучающихся руководителями практик от организации и профильной организации по ознакомлению с требованиями охраны труда техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка
2.	Основной этап	Прохождение практики

3.	Заключительный этап	Сбор и систематизация фактического, нормативного и литературного материала. Составление отчета практики и его согласование с руководителем (-ями) практики. Защита отчета по практике на кафедре - собеседование
----	---------------------	--

5. Место и время проведения производственной практики (преддипломная)

Производственная практика (преддипломная) проводится на предприятиях, организациях, учреждениях, которые могут обеспечить выполнение программы практики в полном объеме, а также на базе Юридического института ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. Даля». Практика проводится на основе договоров с предприятиями, организациями, учреждениями, осуществляющими деятельность соответствующую ОПОП ВО по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция. Студенты могут самостоятельно, по согласованию с руководством (выпускающей кафедры в первую очередь), подбирать для себя профильную организацию и предлагать ее для использования. Также обучающиеся могут проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими в указанных предприятиях, учреждениях, организациях, соответствует требованиям к содержанию практики.

Ключевыми базами проведения по получению профессиональных умений и навыков являются:

1. Структура Администрации Главы Луганской Народной Республики.
2. Структура Аппарата Народного Совета Луганской Народной Республики.
3. Структура Аппарата Народного Совета Луганской Народной Республики.
4. Администрации города Луганска Луганской Народной Республики.
5. Муниципальных органах власти в Луганской Народной Республики, в городских округах и / или муниципальных округах.
6. Органы местного самоуправления Луганской Народной Республики.
7. Органы публичной общественной (корпоративной) власти Луганской Народной Республики.

Сроки проведения учебной практики определяются учебным планом и календарным графиком учебного процесса.

6. Формы отчетности по практике

После окончания практики студент должен написать и защитить отчет по практике. Защита отчета по практике проводится в форме собеседования. Студент профессионально и грамотно отвечает на вопросы по исполнению должностных обязанностей и знанию нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность организаций, учреждений, предприятий, где проходил практика.

Форма контроля - зачет.

Защита отчета по практике проводится в сроки, предусмотренные графиком учебного процесса, на кафедре конституционного права и историко-правовых дисциплин Юридического института ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. Даля». К защите допускаются студенты, предоставившие на кафедру дневник, отзыв- характеристику и отчет о прохождении учебной практики со всеми подписями и печатями.

Оформление дневника учебной практики.

При прохождении учебной практики студент должен вести дневник, в котором ежедневно лаконично записываются сведения о выполненной работе. Описывается характер работы, место ее выполнения, определяется степень самостоятельности осуществления

соответствующих функций. Записи в дневнике практики должны вестись ежедневно с указанием даты. Достоверность этих записей заверяет своей подписью руководитель практики от профильной организации. Дневник практики является индивидуальным документом, подтверждающим выполнение программы, а также источником информации для составления отчета (Приложение 2).

Рабочие записи ведутся ежедневно (кратко) с указанием даты и подписью руководителя от организации (учреждения, предприятия). Дневник практики заверяется подписью руководителя практики от профильной организации и печатью профильной организации.

Составление и оформление отчета учебной практики. Результаты прохождения практики должны быть представлены в форме отчета (**объемом 10 печатных листов**). В отчете систематизировано излагаются полученные обучающимся во время практики знания и умения, описываются программные вопросы и письменно отражается решение поставленных задач. Отчет по практике сшивается в папку-скоросшиватель.

Рекомендуется такая структура отчета:

1. Титульный лист (Приложение 1) с печатью и подписью руководителя от профильной организации.
2. Дневник с печатью и подписью руководителя от профильной организации.
3. Отзыв-характеристика обучающегося с печатью и подписью руководителя от профильной организации
4. Отчет по учебной практики.
5. Список использованных источников.

Должен составляться согласно требованиям. Количество использованных литературных источников и объем раздела по количеству страниц не ограничивается.

6. Приложения (ксерокопии документов, с которыми студент работал на практике (устав предприятия, приказы, распоряжения, нормативные акты и т.п.). Должны включаться вспомогательные материалы: информационные таблицы, статистическая отчетность, процессуальные документы, инструкции, методики и другие материалы. Приложения включают заполненные и обработанные документы. Объем раздела по количеству страниц не ограничивается.

Основные требования к представлению информации в тексте: четкость, краткость, конкретность, обоснованность. Подготовка отчета является индивидуальной работой каждого из студентов.

Оформление отчета осуществляется с помощью компьютерного набора текста на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210х297 мм) с использованием шрифта Times New Roman текстового редактора Word кегель 14 с полуторным межстрочным интервалом. Поля параметра страниц: левое - 25 мм, правое - 15 мм, верхнее - 20 мм, нижнее - 20 мм. Отчет печатается черным цветом, без использования цветных вставок и выделений. Шрифт должен быть четким, средней жирности, одинаковой плотности. Язык - русский.

На титульном листе номер страницы не ставят, на следующих страницах, подлежащих нумерации, номер проставляют в *правом нижнем углу* стандартного листа без точки в конце.

При осуществлении ссылок на первоисточники в тексте, порядковый номер источника по списку использованной литературы и номера соответствующих страниц указываются в квадратных скобках. Требования к цитированию: текст цитаты начинается и заканчивается кавычками и приводится в той грамматической форме, в которой он представлен в источнике, с сохранением особенностей авторского написания. Все использованные источники в общем списке литературы размещают одним способом: в порядке появления ссылок в тексте.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы и иметь заголовок, напечатанный вверху посередине страницы, например «Приложение А».

Отчет подписывается студентом с указанием даты на последней странице и вместе с другими документами подается к защите.

Отзыв-характеристика (Приложение 3) по итогам учебной практики, заверенная руководителем профильной организации и печатью, должен найти отражение умение студента применять полученные в период обучения теоретические знания, объем выполнения программы практики, имеющиеся недостатки в теоретической подготовке студента, оценка работы студента-практиканта в целом

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) основная литература:

1. Сорокотягин, И. Н. Профессиональная этика юриста : учебник для вузов / И.Н. Сорокотягин, А. Г. Маслеев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва :Издательство Юрайт, 2022 — 262 с.
2. 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, 2022 — 542 с.
3. Анисимов, А. П. Договорное право : практическое пособие для вузов / А. П. Анисимов, А. Я. Рыженков, С. А. Чаркин ; под общей редакцией А. Я. Рыженкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022 — 297 с.
4. Боуш, Г. Д. Методология научного исследования (в кандидатских и докторских диссертациях) : учебник / Г. Д. Боуш, В. И. Разумов. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 227 с.
5. Сырых, В. М. История и методология юридической науки : учебник / В.М. Сырых. — 2-е изд., доп. и перераб. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2022. — 512 с.
6. Теория и методология юридической науки : учебник для магистратуры : в 2 ч. / отв. ред. М. И. Марченко. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2019. - 320 с.

б) дополнительная литература:

1. Правотворчество : учебное пособие для вузов / А. П. Альбов [и др.] ; под редакцией А. П. Альбова, С. В. Николукина. — Москва : Издательство Юрайт, 2022 — 254 с.
2. Разумовская, Е. В. Договорное право в 2 т. Том 1 Общая часть : учебник для вузов / Е. В. Разумовская. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022 — 197 с.
3. Разумовская, Е. В. Договорное право в 2 т. Том 2 Особенная часть : учебник для вузов / Е. В. Разумовская. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022 — 449 с.

в) интернет-ресурсы:

- <http://www.kremlin.ru> - Официальный сайт Президента Российской Федерации
<http://council.gov.ru/?ref=xranks> - Официальный сайт Федерального Собрания Российской Федерации
<http://duma.gov.ru/> - Официальный сайт Государственной Думы ФС Российской Федерации:
<http://government.ru/> - Официальный сайт Правительства Российской Федерации
<http://www.ksrf.ru> - Официальный сайт Конституционного Суда Российской Федерации
<https://главалнр.рф/> - Официальный сайт Главы Луганской Народной Республики
<https://sovminlnr.ru/> - Официальный сайт Правительства Луганской Народной Республики:
<https://nslnr.su/?attempt=1> - Официальный сайт Народного Совета Луганской Народной Республики
<http://window.edu.ru> - Юридическая Россия – образовательный правовой портал:

<http://elibrary.ru/> - Научная электронная библиотека Elibrary
<http://www.studentlibrary.ru/cgi-bin/mb4x> - Электронно-библиотечная система «Консультант студента»
<https://www.studmed.ru> - Электронно-библиотечная система «StudMed.ru»
 Информационный ресурс библиотеки образовательной организации
<http://biblio.dahluniver.ru/> - Научная библиотека имени А. Н. Коняева

г) программное обеспечение

Функциональное назначение	Бесплатное программное обеспечение	Ссылки
Офисный пакет	Libre Office 6.3.1	https://www.libreoffice.org/ https://ru.wikipedia.org/wiki/LibreOffice
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/

8. Материально-техническое обеспечение практики

Материально-техническое обеспечение практики возлагается на руководителей, принимающих студентов для прохождения учебной практики.

По месту прохождения практики в организации (учреждении, предприятии) обучающимся предоставляется рабочее место, оборудованное необходимыми средствами для работы с информационно-справочными системам, базами данных действующего законодательства, а также с юридическими документами, для подготовки письменных материалов к отчету. Обеспечивается доступ к необходимой оргтехнике, информационно правовым базам и Интернет-ресурсам. Место оснащается средствами вычислительной техники и связи.

Обучающиеся в период прохождения практики:

- выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдают правила делового этикета и внутреннего трудового распорядка;
- соблюдают требования техники безопасности, охраны труда и пожарной безопасности.

Выполнение индивидуального задания и защиты отчетов по практике проходит в учебной аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типа, для групповых и индивидуальных консультаций, для текущего контроля и промежуточной аттестации; для самостоятельной работы.

9. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по производственной практики (преддипломная)

Паспорт оценочных средств по производственной практики (преддипломная)

Описание уровней сформированности и критериев оценивания компетенций на этапах их формирования в ходе производственной практики (преддипломная)

Этап	Код компетенции	Уровни сформированности компетенции	Критерии оценивания компетенции
Начальный	ОПК-1 Способен анализировать нестандартные ситуации правоприменительно й практики и предлагать оптимальные варианты решения	Пороговый	знать: нестандартные ситуации правоприменительной практики, правила выявления их ключевых моментов; варианты юридических решений для нестандартных ситуаций правоприменительной практики
Основной		Базовый	уметь: соотносить свои интересы и возможности с потребностями общества, оценивать спорную жизненную ситуацию с позиции права, определять оптимальный вариант юридического решения
Заключительный		Высокий	владеть: навыками определения и выбора путей совершенствования своей деятельности, навыками принятия решения нестандартной ситуации правоприменительной практики
Начальный	ОПК-4 Способен письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу, в том числе в состязательных процессах	Пороговый	знать: приемы и способы построения юридического документа и ведения профессионального спора, юридическую терминологию
Основной		Базовый	уметь: юридически грамотно строить устную и письменную речь, профессионально использовать юридическую терминологию в устной и письменной речи

Заключительный		Высокий	владеть: навыками ведения юридической полемики и юридической аргументации, навыками профессиональной коммуникации, корректного ведения профессионального спора
Начальный		Пороговый	знать: технико-юридические приемы установления фактических обстоятельств в сложившейся социальной ситуации; понятие и признаки юридических доказательств, надлежащие способы их фиксации; основные принципы разграничения компетенции органов государственной власти и местного самоуправления в сфере правоприменительной деятельности; требования к различным видам правоприменительных актов с точки зрения их структуры, содержания, оформления
Основной	ПК-2 Способен квалифицированно применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в сфере профессиональной деятельности	Базовый	уметь: устанавливать фактические обстоятельства дела, в том числе осуществляя процесс доказывания; устанавливать соответствие или несоответствие признаков реального фактического обстоятельства признакам юридического факта; определять юридическую природу конкретных фактических обстоятельств; квалифицированно определять правовые нормы, подлежащие применению в конкретной сфере юридической деятельности; проверять правильность текста акта, в котором содержится выбранная норма; проверять подлинность правовой нормы, ее действие во времени, в пространстве и по кругу лиц; уяснять смысл и содержание нормы
Заключительный		Высокий	владеть: навыками анализа различных юридических фактов, правоотношений, являющихся объектами профессиональной деятельности, и их юридической оценки; навыками сбора и фиксации фактов, выступающих доказательствами по делу, с помощью установленных юридических средств, доступными способами в установленных законом формах и порядке; навыками анализа и юридической оценки фактов; навыками анализа правоприменительной практики

10. Оценочные средства для промежуточной аттестации

(зачет)

Примерные контрольные вопросы для проведения аттестации по итогам производственной практики (преддипломная):

1. Каковы назначение и цели деятельности, организации (учреждения, предприятия), в которой студент проходил практику?
2. Какова структура организации (учреждения, предприятия), в которой студент проходил учебную практику?
3. На основании каких учредительных документов функционирует данная организация (учреждение, предприятие)?
4. Какими основными нормативно-правовыми актами руководствуется в своей деятельности данная организация (учреждение, предприятие)?
5. Какие знания, умения и навыки были приобретены / развиты в результате прохождения практики?
6. Какие задания были выполнены в ходе прохождения практики?
7. Какие документы (проекты документов) были составлены в ходе прохождения практики?
8. Какие материалы для подготовки отчета были собраны в процессе прохождения практики?
9. Какие выводы (суждения, умозаключения) сделаны студентом по итогам прохождения учебной практики?
10. Используется ли на предприятии, организации электронная подпись? Какой вид электронной подписи используется? В каких целях используется электронная подпись?
11. Используется ли на предприятии электронный документооборот?
12. Какие цифровые технологии или приложения используются в работе юриста на предприятии, организации?

Вид практики:

производственная практика

Тип практики:

производственная практика (преддипломная)

Способ проведения: стационарная.

Форма проведения практики: дискретная.

Цель производственной практики (преддипломная): обеспечение непрерывной работы обучающегося над темой магистерской диссертации, поэтапного написания магистерской диссертации и успешной подготовки ее к защите.

Производственная практика (преддипломная) призвана обеспечить: органичную связь обучения, осуществляемого в различных формах аудиторных занятий по

дисциплинам теоретического цикла, осуществляемой ранее практической деятельностью в учреждениях образования с научно-исследовательской работой.

Аттестация по итогам производственной практики (преддипломная) проводится на основании оформленного в соответствии с установленными требованиями письменного отчета студента в сроки, предусмотренные графиком учебного процесса на кафедре конституционного права и историко-правовых дисциплин Юридического института ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В.Даля».

По итогам аттестации выставляется зачет.

Критерии и шкала оценивания к аттестации

«зачет»

Характеристика знания предмета и ответов	Зачеты
Студент глубоко и в полном объеме владеет программным материалом. Грамотно, исчерпывающе и логично его излагает в устной или письменной форме. При этом знает рекомендованную литературу, проявляет творческий подход в ответах на вопросы и правильно обосновывает принятые решения, хорошо владеет умениями и навыками при выполнении практических задач	зачтено
Студент знает программный материал, грамотно и по сути излагает его в устной или письменной форме, допуская незначительные неточности в утверждениях, трактовках, определениях и категориях или незначительное количество ошибок. При этом владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических задач	
Студент знает только основной программный материал, допускает неточности, недостаточно четкие формулировки, непоследовательность в ответах, излагаемых в устной или письменной форме. При этом недостаточно владеет умениями и навыками при выполнении практических задач. Допускает до 30% ошибок в излагаемых ответах	
Студент не знает значительной части программного материала. При этом допускает принципиальные ошибки в доказательствах, в трактовке понятий и категорий, проявляет низкую культуру знаний, не владеет основными умениями и навыками при выполнении практических задач. Студент отказывается от ответов на дополнительные вопросы	не зачтено

9. Особенности организации обучения для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.

При необходимости рабочая программа производственной практики (преддипломной) может быть адаптирована для обеспечения образовательного процесса инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

Для этого требуется заявление студента (его законного представителя) и заключение психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК). В случае необходимости обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося), а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида могут предлагаться следующие варианты восприятия учебной информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

– создание текстовой версии любого нетекстового контента для его возможного преобразования в альтернативные формы, удобные для различных пользователей;

- создание контента, который можно представить в различных видах без потери данных или структуры, предусмотреть возможность масштабирования текста и изображений без потери качества, предусмотреть доступность управления контентом с клавиатуры;

- создание возможностей для обучающихся воспринимать одну и ту же информацию из разных источников, например, так, чтобы лица с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения – аудиально;

- применение программных средств, обеспечивающих возможность освоения навыков и умений, формируемых дисциплиной (модулем), за счёт альтернативных способов, в том числе виртуальных лабораторий и симуляционных технологий;

- применение электронного обучения, дистанционных образовательных технологий для передачи информации, организации различных форм интерактивной контактной работы обучающегося с преподавателем, в том числе вебинаров, которые могут быть использованы для проведения виртуальных лекций с возможностью взаимодействия всех участников дистанционного обучения, проведения семинаров, выступления с докладами и защиты выполненных работ, проведения тренингов, организации коллективной работы;

- применение электронного обучения, дистанционных образовательных технологий для организации форм текущего и промежуточного контроля;

- увеличение продолжительности сдачи обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья форм промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности их сдачи:

- продолжительность сдачи зачёта или экзамена, проводимого в письменной форме, – не более чем на 90 минут;

- продолжительность подготовки обучающегося к ответу на зачёте или экзамене, проводимом в устной форме, – не более чем на 20 минут;

- продолжительность выступления обучающегося при защите курсовой работы – не более чем на 15 минут.

Лист изменений и дополнений

№ п/п	Виды дополнений и изменений с указанием страниц	Дата и номер протокола заседания кафедры (кафедр), на котором были рассмотрены и одобрены изменения и дополнения	Подпись (с расшифровкой) заведующего кафедрой (заведующих кафедрами)
1.			
2.			
3.			
4.			