

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 международного права и права социального обеспечения

УТВЕРЖДАЮ

Директор Юридического института

 доц. Кряковцев С.М.

« 26 » 02 2025 года

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ)

По направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция

Магистерская программа: «Правовое регулирование межнациональных и
межконфессиональных отношений»

Форма обучения очная, заочная

Луганск – 2025

Лист согласования программы учебной практики (ознакомительной)

Программа учебной практики (ознакомительной) разработана по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция, магистерской программе «Правовое регулирование межнациональных и межконфессиональных отношений».- 32 с.

Программа государственной итоговой аттестации разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция (утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25 ноября 2020 г. № 1451).

СОСТАВИТЕЛЬ:

д.ю.н, профессор Чутчева О.Г.

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры международного права и права социального обеспечения.

«30» 01 20 25., протокол № 7

Заведующий кафедрой международного права и права социального обеспечения.

СОГЛАСОВАНО:

Директор Юридического института _____ проф. О.Г. Чутчева
_____ доц. С.М. Кряковцев

Рекомендована на заседании учебно-методической комиссии Юридического института «20» 02 20 25 г., протокол № 5.

Председатель учебно-методической комиссии института/факультета/кафедры _____ Ю.Ю.Бугаевская

© Чутчева О.Г., 2025год

© ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. ДАЛЯ», 2025год

1. Общие положения

Вид практики: учебная

Тип практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Способ проведения практики: стационарная; выездная

Форма проведения производственной 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 производственной практики магистров по направлению 40.04.01 «Юриспруденция» является закрепление и углубление теоретической подготовки обучающегося, приобретение им практических навыков и компетенций, а также опыта самостоятельной профессиональной деятельности.

Прохождение практики предполагает решение следующих **задач**:

расширить и углубить знания по профилирующим дисциплинам магистерской подготовки;

овладеть современными навыками анализа применимых к спорным правоотношениям норм материального и процессуального права;

использовать электронные базы данных о сложившейся судебной практике применительно к общим вопросам и специальным институтам материального, а также процессуального права в системе финансов, государственного контроля и аудита;

применить навыки эффективного поиска, обработки и анализа разнородной информации, необходимой для принятия промежуточных процессуальных актов и итогового судебного решения, решений правоприменительных органов;

закрепить навыки самостоятельного составления юридических документов;

овладеть умениями излагать заключение специалиста по результатам изучения материалов дела, осуществлять подготовку отчета по проведению порученной аналитической деятельности.

Результаты производственной практики по направлению подготовки 40.04.01 «Юриспруденция» (квалификация (степень) «магистр») определяются приобретаемыми выпускником компетенциями, т.е. его способностью применять знания, умения и личностные качества в соответствии с задачами профессиональной деятельности.

В совокупности с другими дисциплинами ОПОП производственная практика обеспечивает формирование следующих компетенций

Таблица 1

Универсальные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Категория (группа) общепрофессиональных компетенций	Код и наименование общепрофессиональной компетенции (ОПК)	Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональных компетенций
Системное и критическое мышление	УК-1 Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	УК-1.1. Анализирует проблемную ситуацию, выделяя ее базовые составляющие УК-1.2. Находит и критически анализирует информацию, необходимую для решения проблемной ситуации УК-1.3. Разрабатывает и содержательно аргументирует решение проблемной ситуации на основе системного подхода, оценивая его достоинство и недостатки
Коммуникация	УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1. Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами УК-4.2. Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках УК-4.3. Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках УК-4.4. Умеет коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры на государственном и иностранном (-ых) языках УК-4.5. Демонстрирует умение выполнять перевод академических текстов с иностранного (-ых) на государственный язык УК-4.6. Устно представляет результаты своей деятельности на иностранном языке, может поддержать разговор в ходе обсуждения
Межкультурное взаимодействие	УК-5 Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	УК-5.1. Находит и использует необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп УК-5.2. Демонстрирует уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп, опирающееся на знание этапов исторического развития России УК-5.3. Умеет недискриминационно и конструктивно взаимодействовать с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции

Таблица 2

Общепрофессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Категория (группа) общепрофессиональных компетенций	Код и наименование общепрофессиональной компетенции (ОПК)	Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональных компетенций
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. Работает с разными источниками информации, поисковыми и правовыми системами с учетом требований информационной безопасности ОПК-7.2. Использует в профессиональной деятельности правовые системы, современные цифровые инструменты, технические средства и программное обеспечение для поиска, обработки правовой информации, оформление юридических документов и проведения статистического анализа информации ОПК-7.3. Внедряет в процессе профессиональной деятельности современные технические средства и информационно-коммуникационные технологии

Таблица 3

Профессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Категория (группа) профессиональных компетенций	Код и наименование профессиональной компетенции (ПК)	Код и наименование индикатора достижения профессиональных компетенций
Осуществление правовой экспертизы (тип задачи: экспертно-аналитический)	ПК-3 Способен осуществлять правовую экспертизу в сфере профессиональной деятельности	ПК-3.1. Проводит правовую экспертизу нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов: оценивает их соответствие действующему законодательству ПК-3.2. Составляет юридические документы и аналитические заключения

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

Учебная практика относится к обязательной части блока 2 «Практика» основной профессиональной образовательной программы высшего образования (ОПОП ВО) по направлению подготовки 40.04.01 «Юриспруденция».

Учебная практика является важнейшей составной частью учебного процесса по подготовке специалистов в соответствии с квалификационной характеристикой юриста. Производственная 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, её продолжительность в академических часах

Трудоёмкость практики:

- очная форма обучения: 3 зачетных единицы, 108 часов, 2 недели
- заочная форма обучения: 3 зачетных единицы, 108 часов, 2 недели

5. Содержание практики

Учебная 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».

Распределение обучающихся по местам прохождения производственной практики проводится руководителем практики от учебного подразделения (кафедры прокурорско-следственной деятельности) Института гражданской защиты. При определении места прохождения производственной практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья согласно «Требованиям к организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в профессиональных образовательных организациях, в том числе оснащенности образовательного процесса» от 23 декабря 2013 г. № 06-24/2вн учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации обучающегося, относительно рекомендованных условий и видов труда. Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить производственную практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики.

Производственная практика магистрантов может быть проведена непосредственно в ФГБОУ ВО ЛГУ им. В. Даля (в т.ч. на базовых кафедрах).

№ п/п	Этапы практики	Виды работы на практике, включая самостоятельную работу магистранта	Формы текущего контроля
1	Подготовительный	Консультация с руководителем практики от кафедры, получение индивидуального задания по производственной практики, инструктаж по технике безопасности	Опрос
2	Основной	Знакомство с организацией-местом прохождения практики; Изучение нормативно-правовых и локальных актов, знакомство с организационной структурой организации, правилами внутреннего распорядка и особенностью осуществления правоохранительной деятельности в организации, определение обязанностей специалиста подразделения, где осуществляется практика. Разработка плана прохождения практики, определение основных задач практики, связанных с предметом исследования магистерской диссертации. Непрерывная работа в качестве общественных помощников следователя или прокурора, а также иная непрерывная работа по тематике следственно-прокурорской деятельности.	Введение дневника, проекты юридических документов, характеристика
	Заключительный	Оценка и интерпретация полученных результатов. Окончательная проверка гипотез, построение системы предложений и рекомендаций по совершенствованию деятельности в организации - месте прохождения практики. Подготовка отчета о прохождении практики	Защита отчета

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

- очная форма обучения: 1 курс - 1 семестр
- заочная форма обучения: 1 курс - 1 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.

Перед началом практики руководитель от учебного подразделения (кафедры) организует и проводит общее собрание магистрантов, где им разъясняются цели и задачи практики, даются методические советы по выполнению программы практики, обращается внимание на содержание и форму отчетной документации, представляемой магистрантами на защиту практики, выдаются индивидуальные задания, направления на практику, дневник и программа практики.

Руководитель производственной практики от кафедры:

составляет рабочий график (план) проведения практики;

разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;

распределяет обучающихся по местам прохождения практики и обеспечивает их программами производственной практики, а также иной необходимой методической документацией по практике;

организует и проводит консультации и собрания с обучающимися по вопросам организации, задачам и срокам прохождения производственной практики;

разъясняет обучающимся их права и обязанности в период прохождения практики, знакомит с настоящей Программой;

информирует обучающихся о сроках представления отчетных документов, защиты отчетов по практике и прохождении промежуточной аттестации по итогам практики;

принимает и проверяет отчетные документы (отчет о прохождении практики, дневник практики, характеристику руководителя практики от организации);

проводит аттестацию магистрантов по итогам прохождения производственной практики.

Руководитель производственной практики от профильной организации:

согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

организовывает рабочие места обучающимся и проводит практику в соответствии с программой практики;

обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;

дает задания студентам и проверяет их исполнение;

проверяет правильность принимаемых практикантом решений, а также проекты процессуальных и иных документов, составленные обучающимся;

контролирует ведение и правильность заполнения студентами дневника практики, заверяет записи в дневнике и отчет своей подписью и печатью организации;

по окончании практики составляет подробную характеристику студенту-практиканту, в которой отражается умение магистранта применять полученные в период обучения теоретические знания, объем выполнения программы практики, имеющиеся недостатки в теоретической подготовке магистранта, дифференцированная оценка работы практиканта в целом.

При прохождении практики магистрант обязан:

ежедневно вести запись в дневнике практики о проделанной работе; своевременно в установленный срок явиться в назначенную для прохождения производственной практики организацию;

проявлять высокую организованность, строго выполнять положения внутреннего распорядка, установленного в организации, а также соблюдать трудовую и служебную дисциплину; ознакомиться и выполнять правила охраны труда и техники безопасности;

выполнить программу производственной практики добросовестно, в полном объеме и в установленный срок;

четко и своевременно выполнять конкретные задания, поручения и указания руководителя практики от кафедры и руководителя практики от профильной организации;

строить свое общение в соответствии с нормами правовой культуры, правосознания и профессиональной этики юриста;

своевременно подготовить и представить на проверку руководителю практики от кафедры отчет по практике.

Учебная практика в органах прокуратуры:

изучить ФЗ «О прокуратуре Российской Федерации», приказы и инструкции, методические пособия и рекомендации, изданные Генеральной прокуратурой РФ (прокуратурой субъекта РФ, города, района);

ознакомиться со структурой Генеральной Прокуратуры РФ, прокуратуры субъекта РФ, прокуратуры города (района);

ознакомиться с должностным составом прокуратуры и их должностными обязанностями;

уяснить практические особенности деятельности прокуратуры в различных отраслях прокурорского надзора и по различным направлениям деятельности органов прокуратуры (прокурорский надзор, координация деятельности правоохранительных органов по борьбе с преступностью);

изучить работу канцелярии прокуратуры и порядок ведения делопроизводства в прокуратуре; порядок приема, регистрации и передачи на исполнение поступающей корреспонденции и отправки всех исходящих из прокуратуры служебных документов, правила учета и хранения документов, ведение и оформление надзорных производств, порядок контроля за исполнением документов, составлением статистических отчетов;

ознакомиться с практикой осуществления прокурорского надзора; принять участие, с разрешения прокурора, в проведении прокурорской проверки в учреждении или организации и по её результату составить проект акта прокурорского реагирования на выявленные нарушения закона;

ознакомиться с практикой участия прокурора в судебных заседаниях при рассмотрении в ходе досудебного производства вопросов об избрании меры пресечения в виде заключения под стражу, о продлении срока содержания под стражей, а также при рассмотрении ходатайств о производстве иных процессуальных действий, которые допускаются на основании судебного решения, и при рассмотрении жалоб;

ознакомиться с практикой работы прокурора в ходе судебного производства по уголовному делу по поддержанию государственного обвинения. По заданию прокурора подготовить план участия прокурора в судебном заседании по конкретному уголовному делу и тезисы судебных прений;

собрать эмпирический материал для написания магистерской диссертации.

Учебная практика в судебных органах:

ознакомиться со структурой, компетенцией и содержанием деятельности организации прохождения производственной практики, включая:

нормативную правовую базу организации;

функции подразделения, в котором студент проходит практику;

должностные обязанности сотрудника, в должности которого студент проходит практику;

определение направлений сбора фактической информации по теме магистерской диссертации;

выполнять по поручению судьи отдельные действия, составлять проекты процессуальных документов, предоставлять консультации;

рассмотрение дел, которые способствуют подготовке написания отчёта;

подбирать нормативный материал, необходимый для решения дел, назначенных к слушанию в судебном заседании;

изучить порядок подготовки дел к судебному заседанию, составлению планов судебного разбирательства и назначению дела к слушанию в соответствии с требованиями процессуального законодательства;

фиксировать нюансы процессов в судебном заседании при рассмотрении дел;

обращать внимание на наиболее спорные, проблемные вопросы, которые являются теоретически и практически интересными.

участие в судебных заседаниях, при совершении различных юридических действий;

изучение текущих дел и документооборота;

изучение архивных материалов;

обратить внимание на соблюдение судами процессуального законодательства, выделять наиболее типичные ошибки и отступления от процессуального законодательства;

необходимо уделить внимание обзору судебной практики; проанализировать основания отмены, изменения решений и постановлений.

Учебная практика в следственном управлении Следственного комитета (СК) РФ по ЛНР:

В период прохождения производственной практики магистрант должен: знакомиться с системой следственных органов в Российской Федерации; изучить структуру Следственного комитета РФ, главного следственного управления Следственного комитета РФ, следственного управления Следственного комитета по ЛНР, следственного отдела Следственного комитета РФ по району, городу и приравненных к ним специализированных следственных отделов, а также следственных управлений и отделов;

ознакомиться с должностным составом следственных органов и их полномочиями;

составить проекты постановлений о возбуждении уголовного дела и отказа в возбуждении уголовного дела;

ознакомиться с практикой планирования расследования уголовных дел и практикой работы следственных органов по возбуждению уголовных дел и отказу в возбуждении уголовных дел;

принять участие, с разрешения следователя, в производстве отдельных следственных действий, при этом составить по конкретному делу, находящемуся в производстве у следователя, план его расследования, а также по итогам их проведения составить соответствующие протоколы;

ознакомиться с практикой применения при производстве следственных действий технических средств и способами обнаружения, фиксации и изъятия следов преступления и вещественных доказательств;

ознакомиться с практикой назначения судебных экспертиз и составить проект постановления о назначении экспертизы по уголовному делу;

ознакомиться с практикой привлечения лица в качестве обвиняемого и предъявлением обвинения и с разрешения следователя, принять участие в процессе предъявления обвинения и практикой продления сроков предварительного следствия;

изучить порядок возбуждения перед судом ходатайств об избрании меры пресечения в виде заключения под стражу, домашнего ареста, залога и иных процессуальных действий;

с какими интересными делами ознакомился студент, какие трудности возникли у него при прохождении практики;

какие спорные теоретические и практические вопросы возникали в ходе практики;

конкретные предложения по улучшению работы принимающей организации;

перечень и краткую характеристику собранного материала для научной студенческой работы;

дневник прохождения практики, заполненный и заверенный надлежащим образом;

характеристика, заверенная печатью принимающей организации;

изучить порядок возбуждения перед судом ходатайств об избрании меры пресечения в виде заключения под стражу, домашнего ареста, залога и иных процессуальных действий;

изучить практику прекращения уголовных дел и уголовного преследования на досудебных стадиях уголовного судопроизводства, а также составить проект постановления о прекращении уголовного дела;

ознакомиться с порядком окончания предварительного следствия путем составления обвинительного заключения и направлением дела прокурору.

собрать эмпирический материал для написания магистерской диссертации.

При прохождении учебной практики в иных организациях правоохранительной сферы, задания магистранту формулируются индивидуально.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики и представившим документы, подтверждающие работу по юридической специальности (заверенные надлежащим образом) и характеристику, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности.

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы магистрантов в ходе прохождения производственной 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 практике

Все документы, свидетельствующие о прохождении **производственной** практики, должны быть аккуратно оформлены и собраны в отдельную папку.

По итогам прохождения производственной практики магистранты должны представить следующие материалы и документы:

- титульный лист;
- задание на практику, включающее рабочий график (план) проведения практики, индивидуальное задание, планируемые результаты практики;
- отзыв-характеристику руководителя практики от профильной организации о работе обучающегося в период прохождения практики;
- дневник практики;
- отчет о прохождении практики.

В дневнике прохождения практики отражается краткое содержание работ, выполняемых обучающимся.

Записи должны вноситься обучающимся ежедневно, отражая данные о проделанной работе, и заверяться подписью и печатью руководителя по месту прохождения практики.

Отчет по производственной практике должен начинаться с титульного листа и оглавления, с указанием страниц. Каждый раздел отчета должен начинаться с новой страницы.

Структура содержательной части отчета

В отчете о практике магистранты должны отразить следующие вопросы:

1. Введение. В данном разделе необходимо указать место прохождения практики, руководителей, дать краткую характеристику организации, раскрыть её структуру и систему управления. Основная часть отчета должна содержать данные, отражающие существо, методику и основные результаты практики.

2. Основная часть должна содержать:

- задачи, стоящие перед магистрантом, проходившим практику;
- последовательность прохождения практики, характеристика подразделений организации, предоставившей базу практики;
- краткое описание выполненных работ и сроки их осуществления;
- описание проведенных научно-практических исследований, с указанием их направления, видов, методов и способов осуществления;
- затруднения, которые встретились при прохождении практики.

3. Заключение. Заключение должно содержать обобщение и оценку результатов практики, в том числе: – оценку полноты поставленных задач; – оценку уровня проведенных научно-практических исследований;

- рекомендации по преодолению проблем, возникших в ходе прохождения практики и проведения научно-практических исследований;
- оценку возможности использования результатов научно-практических исследований в научно-исследовательской работе магистранта и выпускной квалификационной работе. Библиографический список.

Список литературы, используемой при написании отчета.

В заключении практикант должен отразить влияние практики на формирование собственного профессионального интереса.

В приложении к отчету по практике необходимо приложить копию договора о практической подготовке.

Отчет студента о практике оформляется в виде печатного текста объемом не менее 25 страниц без учета приложений.

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

Отчет по производственной практике хранится на кафедре 1 год.

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

Проверка достижения результатов обучения по практике осуществляется в рамках промежуточной аттестации, которая проводится в виде защиты отчета по практике.

Форма отчетности: отчет.

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

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

Отчет о прохождении практики должен включать описание проделанной работы. В отчете в систематизированном виде должны быть освещены основные вопросы, предусмотренные программой практики, а также сформулированы выводы, к которым пришел практикант, и предложения. К отчету могут прилагаться таблицы, схемы, графики, а также копии необходимых документов.

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

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

Вопросы по оценке освоения практических навыков: (проверяемые индикаторы достижения компетенций УК-1, УК-4, УК-5, ОПК-7, ПК-3).

1. Каковы назначение и цели деятельности данной организации (учреждения, предприятия)?

2. Каковы основные внутренние локальные акты данной организации (учреждения, предприятия)?

3. На основании каких нормативных правовых актов функционирует данная организация (учреждение, предприятие)?

4. Какова система статистического или иного учета показателей деятельности данной организации (учреждение, предприятие)?

5. Каковы служебный функционал вашего непосредственного руководителя практики, обычные виды его профессиональной активности?

6. Возникали ли практические ситуации, при которых вы понимали, что ваших профессиональных навыков, знаний, умений не хватало? Опишите проблемное поле этих пробелов.

7. Какими основными нормативными правовыми актами руководствуется данная организация (учреждение, предприятие)?

8. Вспомните и опишите проблемную/сложную/неординарную правовую ситуацию, с которой пришлось столкнуться вам/руководителю/иному сотруднику в ходе практики?

9. Какова структура организации (учреждения, предприятия), в которой была пройдена практика, порядок взаимодействия структурных элементов данной организации?

10. Каков порядок принятия управленческих решений в данной организации (учреждении, предприятии)?

11. Какими основными нормативными правовыми актами руководствуется данная организация (учреждение, предприятие)?

12. Какова система отчетности данная организация (учреждение, предприятие)?

13. Какие знания, умения, навыки были приобретены или развиты в ходе прохождения практики?

14. Какие задания были выполнены в ходе прохождения практики?

15. Какой аналитический материал был собран для выпускной квалификационной работы?

16. Какие задания были выполнены в ходе прохождения практики?

17. В чем заключается обеспечение эффективного международного обмена информацией о преступлениях?

18. Имело ли место в ходе практики изучение и анализ особенностей разрешения различных юридических коллизий компетентными должностными лицами?

19. Каков порядок документооборота и хранения документации в данной организации (учреждении, предприятии)?

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

8.1. Основная литература

1. Абрамов В. И. Национальная безопасность: учебник / В. И. Абрамов, М. А. Газимагомедов, К. К. Гасанов [и др.]; под ред. К. К. Гасанова, Н. Д. Эриашвили, О. А. Мироновой. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Юнити-Дана, 2023. – 288 с.

2. Апт Л.Ф. Аналитическая информация в сфере правотворчества и правоприменения [Текст]: курс лекций / Апт Л.Ф. - Электрон. текстовые данные. - М.: Российский государственный университет правосудия, 2017. - 136 с.

3. Власова Т.В. Теория государства и права [Текст]: учебник / Т.В. Власова, В.М. Дуэль. – М.: Российский государственный университет правосудия, 2017. – 352 с.

4. Высоцкая Л. П. Правоведение (Основы права): учебник: [Текст] / Л. П. Высоцкая, Е. В. Епифанова, О. Н. Жбырь [и др.]; под ред. Г. Э. Адыгезаловой ; Кубанский государственный университет (КубГУ). – Москва: Директ-Медиа: Кубанский государственный университет, 2022. – 396 с.

5. Карташов, В. Н. Общая теория правовой системы общества: учебник: [Текст] / В. Н. Карташов. – Москва: Директ-Медиа, 2023. – 340 с.

6. Матузов Н. И., Теория государства и права: учебник: [Текст] / Н.И. Матузов, А. В. Малько; Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации. – 5-е изд. – Москва: Дело, 2022. – 528 с.

7. Правоохранительные органы: учебник / Н. П. Кириллова [и др.]; под ред. Н. П. Кирилловой, Н. Г. Стойко. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 455 с.— ISBN 978-5-534-00477-9. — Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/A52309EC1F4F9-43EE-81C7-68221CE9A33A

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>
19. Электронная научная библиотека им. А.Н. Коняева biblio.daluniver.ru/nauka/nauchnaya-biblioteka.html

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 производственной 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.

Магистрантам должна быть обеспечена возможность доступа к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета.

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 (факультет) _____

Кафедра _____

Направление подготовки (специальность) : _____
(шифр и наименование направления подготовки (специальности))

Образовательная программа: _____

ОТЧЕТ

по _____ практике
(вид практической подготовки)

на _____
(название профильной организации)

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 «____» _____ 20__ г.

Оценка _____

Луганск-20__

ДНЕВНИК
прохождения практической подготовки

Обучающегося(ейся) _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ курса _____ группы _____

Направление подготовки (специальность) : _____
(шифр и наименование направления подготовки (специальности))

Образовательная программа: _____

В данном разделе ежедневно, кратко и четко записываются выполняемые работы. В конце каждой недели журнал представляется для проверки руководителю практической подготовки от профильной организации. При выполнении одной и той же работы несколько дней в графе «дата» сделать запись «с _____ по _____».

Дата	Место работы	Выполняемые работы	Отметка о выполнении

Руководитель практической
подготовки от профильной
организации

(подпись)

(ФИО)

ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА

Обучающийся(аяся) _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ курса _____ группы _____
Направление подготовки (специальность) : _____
(шифр и наименование направления подготовки (специальности))

Образовательная программа: _____

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

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)

М.П.

Ректор

В.Д. Рябичев

М.П.