

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)

«24» марта 2025 года

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПО ПРОФИЛЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

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 (по профилю профессиональной деятельности) по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция, магистерская программа «Конституционное право, муниципальное право, юрист публичного права» – 15 с.

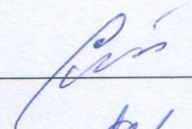
Рабочая программа производственной практики (по профилю профессиональной деятельности) разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования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

СОСТАВИТЕЛЬ:

канд.ист.наук, доцент Кальницкая Н.Д.

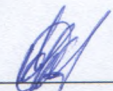
Рабочая программа практики утверждена на заседании кафедры конституционного права и историко-правовых дисциплин «20» марта 2025 г., протокол № 8.

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 «20» марта 2025 г., протокол № 4.

Председатель учебно-методической
комиссии Юридического института

 Бугаевская Ю.Ю.

1. Цели и задачи производственной практики (по профилю профессиональной деятельности)

Целью проведения производственной практики (по профилю профессиональной деятельности) – закрепление и углубление теоретических знаний обучающегося; приобретение им практических навыков и профессиональных компетенций, необходимых для работы в профессиональной сфере; отработка приобретенных навыков и умений профессиональной деятельности в соответствии с научными и профессиональными интересами; подготовка материалов для магистерской диссертации.

Задачи:

- приобретение обучающимся опыта самостоятельной профессиональной деятельности путем непосредственного участия в деятельности конкретной организации;
- приобретение навыков работы с процессуальными и иными документами;
- проверка и закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения;
- углубленное изучение законодательства;
- освоение на практике приемов работы с нормативными материалами (законами, постановлениями, ведомственными актами);
- формирование навыков поведения при работе с правовой информацией;
- сбор, систематизация, обобщение материалов для выполнения магистерской диссертации.

2. Место производственной практики (по профилю профессиональной деятельности) в структуре ОПОП ВО

Производственная практика (по профилю профессиональной деятельности) относится к дисциплинам, которая входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений (Б2.В.01(П)), дисциплин учебного плана.

Необходимыми условиями для освоения производственной практики (по профилю профессиональной деятельности) являются:

- сформированные *знания* о сущности, содержании основных понятий, категориях, конструкциях, институтах административно- процессуального, конституционно- правового, трудового и гражданско-правового законодательства; 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 нормы; работать с использованием современных информационных технологий 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 (по профилю профессиональной деятельности) является логическим продолжением содержания дисциплин «Правовые акты органов публичной власти», «Конституционно-правовые основы обеспечения национальной безопасности», «Анализ судебной практики по спорам в сфере конституционных и муниципальных правоотношений», «Правовой механизм организации публичной власти в субъектах Российской Федерации» и служит основой для изучения дисциплин «Нормотворчество и правовая экспертиза правовых актов», «Актуальные проблемы муниципального права», «Конституционная конфликтология», «Сравнительное конституционное право».

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения производственной практики (по профилю профессиональной деятельности)

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижений компетенции (по реализуемой дисциплине)	Перечень планируемых результатов
ОПК-2 Способен самостоятельно готовить экспертные юридические заключения и проводить экспертизу нормативных (индивидуальных) правовых актов	ОПК-2.3. Обеспечивает сопровождение экспертно-аналитической деятельности	знать: понятие и виды экспертной юридической деятельности; уметь: давать комплексную оценку правового акта, в том числе его формы, целей и задач, предмета правового регулирования, компетенции органа, принявшего акт, его содержания, порядка принятия, обнародования (опубликования), выявлять правовые дефекты; владеть: навыком составления экспертного заключения по итогам проведения правовой экспертизы нормативных (индивидуальных) правовых актов.
ОПК-5 Способен самостоятельно составлять юридические документы и разрабатывать проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов	ОПК-5.2. Формулирует правовые предписания в проектах нормативных правовых актов и иных юридических документах	знать: способы участия в подготовке (составлении и разработке) проектов нормативных (индивидуальных) правовых актов и иных юридических документов; уметь: участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов; владеть: навыками участия в подготовке (составлении и разработке) проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов.
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	знать: наиболее важные действующие законы и подзаконные нормативные акты; правовые основы проведения правовой экспертизы правовых актов и их проектов; методику проведения правовой экспертизы правовых актов и их проектов; уметь: проводить правовую экспертизу правовых актов и их проектов, в том числе на предмет их законности, соответствия действующему законодательству и эффективности; владеть: навыками применения на практике требований профессиональной этики юриста и имеющихся профессиональных знаний;

		навыками поддержания уровня своих профессиональных знаний; способностью мобилизовать усилия для решения поставленной профессиональной задачи.
--	--	---

4. Структура и содержание производственной практики (по профилю профессиональной деятельности)

4.1. Объем производственной практики (по профилю профессиональной деятельности)

Вид учебной работы	Объем часов (зач. ед.)		
	Очная форма	Очно-заочная форма	Заочная форма
Общая учебная нагрузка (всего)	324 (9 зач. ед)	-	324 (9 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)	320	-	320
Форма аттестации	зачет с оценкой	-	зачет с оценкой

4.2. Содержание этапов производственной практики (по профилю профессиональной деятельности)

Основные задания и виды работ при прохождении производственной практики (по профилю профессиональной деятельности)

№ п/п	Разделы (этапы)	Виды работ на практике, включая самостоятельную практику 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 так е правилами внутреннего трудового распорядка.
2	Основной этап	Прохождение практики.

3	Заключительный этап	Сбор и систематизация фактического, нормативного и библиографического 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 (по профилю профессиональной деятельности)

Производственная практика (по профилю профессиональной деятельности) 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. Органы законодательной и исполнительной власти ЛНР
2. Органы местного самоуправления ЛНР
3. Органы судебной власти
4. Органы прокуратуры
5. Политические партии
6. Общественные движения
7. Избирательные комиссии всех уровней

Сроки проведения производственной практики (по профилю профессиональной деятельности) определяются учебным планом и календарным графиком учебного процесса.

Практика в органах законодательной власти

Цель практики – ознакомление с порядком формирования, с организацией системы и работы законодательного (представительного) органа государственной власти. Также обучающийся изучает механизм контроля и взаимодействия законодательного органа с органами исполнительной государственной власти и органами местного самоуправления. Изучает документы (протоколы сессий, постоянных комиссий Народного Совета ЛНР.). В процессе организации подготовки и проведения сессий представительных органов обучающийся должен ознакомиться с: материалами предыдущих сессий представительных органов, выступлениями на них депутатов, а также кругом рассмотренных вопросов на двух-трех последних сессиях; ролью постоянных комиссий при подготовке вопросов рассматриваемых на сессиях (подготовка докладов, содокладов и т.д.); формами участия депутатов в подготовке сессии (изучение депутатом общественного мнения, анкетирование, опрос населения по вопросам, включенным в повестку дня и т.д.). Задачами практики является: изучение законов и иных нормативных актов, документов, определяющих конституционно-правовые основы деятельности законодательного органа; знакомство с работой организационного отдела законодательного органа, с делопроизводством, организацией работы по приёму граждан, рассмотрению заявлений и обращений, поступающих от физических и юридических лиц, общественных объединений и организаций; участие в заседаниях комитетов законодательного органа, составление проектов предложений для рассмотрения на заседании законодательного органа, подготовка проектов

заключений и решений по вопросам, вынесенным на рассмотрение комитета.

Практика в органах исполнительной власти ЛНР

Практика юриста в публичных органах власти, в том числе в органах исполнительной власти, включает в себя различные виды деятельности, такие как нормотворческая, правоприменительная, консультационная и организационно-управленческая. Обучающийся принимает участие в разработке и подготовке проектов нормативно-правовых актов; проводит правовую экспертизу проектов нормативно-правовых актов и соглашений, которые заключаются органами государственной власти; оказывает персоналу органов государственного управления правовое содействие по спорным вопросам; участвует в подготовке заключений по проектам нормативно-правовых актов, поступающих в органы государственной власти; участвует в разработке предложений, направленных на совершенствование государственного аппарата в сфере деятельности органов власти и уточнения их полномочий; участвует в работе, направленной на отбор нормативно-правовых актов на государственную регистрацию в Министерстве юстиции России; принимает участие в оказании методической и правовой поддержки территориальным органам власти, находящимся в подчинении федеральных органов государственного управления; участвовать в редактировании проектов нормативно-правовых актов; знакомится с делопроизводством, участвовать в работе по приёму граждан, рассмотрению заявлений и обращений, поступающих от физических и юридических лиц, общественных объединений и организаций.

Практика в органах местного самоуправления ЛНР

В процессе прохождения практики в органах местного самоуправления обучающийся знакомится с распределением обязанностей местной администрации; изучает планирование (текущее и перспективное) в работе местной администрации; знакомится с порядком подготовки документов, принимаемых местной администрацией, и по возможности участвует в их составлении; изучает этапы подготовки и проведения заседаний местной администрации, формы ее работы в период между заседаниями, знакомится со структурой и организацией работы вспомогательного аппарата местной администрации; изучает порядок образования, структуру, организацию работы отделов и управлений. При изучении работы постоянных комиссий обучающийся знакомится: с распределением обязанностей в постоянных комиссиях; планированием работы постоянных комиссий; с делопроизводством в постоянных комиссиях (по протоколам 3-4-х постоянных комиссий); с делопроизводством, организацией работы по приёму граждан, рассмотрению заявлений и обращений, поступающих от физических и юридических лиц, общественных объединений и организаций; а также принимает участие в подготовке вопросов, выносимых постоянными комиссиями на сессии, в составлении проектов решений; изучает формы взаимодействия постоянных комиссий с другими органами представительной власти.

Практика в судебных органах.

Обучающийся в период прохождения практики должен:

1. Добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста, демонстрировать культуру поведения, готовность к кооперации с коллегами, работе в коллективе.
2. Осуществлять сбор и первичную обработку организационного, правоприменительного, нормативного и научного материала, подготовку рабочих материалов для выпускной квалификационной работы путем:
 - углубленного изучения отдельных направлений работы суда;
 - углубленного изучения законодательства РФ, регламентирующего деятельность суда;
 - получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности;
 - решения конкретных юридических, управленческих и других задач в рамках плана работы суда по поручению и под контролем специалистов и руководителя от профильной организации для реализации установленных требований к проведению практики;

- подробного анализа накопленного опыта, сформированных профессиональных умений и собранной информации, их систематизация и формулирование выводов.

3. Сбор, обработка и систематизация организационного, правоприменительного, нормативного и научного материала для оформления отчета по итогам практики и магистерской диссертации.

Практика в органах прокуратуры.

Во время практики в органах прокуратуры студент изучает основы организации и управления в органах прокуратуры: организации исполнения управленческих решений, основных видов кадровой работы, психологических основ трудовой мотивации, организации контроля, взаимодействия в органах прокуратуры, деятельности прокурора в чрезвычайных ситуациях, использования в прокуратуре компьютерной техники; изучает формы взаимодействия органов прокуратуры с иными правоохранительными органами, органами местного самоуправления, общественностью (соглашения о взаимодействии, документы о деятельности межведомственных рабочих групп по направлениям надзора); присутствует при осуществлении руководителем практики от прокуратуры конкретных видов деятельности (личный приём граждан, рассмотрение жалоб и обращений, проведение проверок, участие в рассмотрении дел судами и т. д.); присутствует при проведении оперативных совещаний при прокуроре; разрешает предложенные индивидуальные практические ситуации и составляет необходимые юридические документы; проводит сбор, анализ и обобщение эмпирического материала. Задачами производственной практики в органах прокуратуры является: изучение делопроизводства, составление списка статистических отчётов; участие в проверке законности действий органов дознания и предварительного следствия, подготовка проекта документа по результатам проверки (постановление о возвращении материалов проверки на дополнительную проверку, о прекращении или приостановлении уголовного дела и др.); участие в судебных заседаниях при рассмотрении уголовных дел; ознакомление с организацией работы по различным отраслям прокурорского надзора, методами выявления нарушений законности, причин и условий, способствующих этим нарушениям, актами прокурорского реагирования и особенностями их вынесения; ознакомление с актами прокурорского реагирования и составление проекта одного из них.

Практика в организации политической партии

В ходе производственной практики обучающийся изучает организационную структуру партии и функций её составляющих; проводит анализ деятельности партии в регионе, её целей, задач и способов их решения.). При этом обучающийся принимает участие в консультировании и оказании помощи населению; в рассмотрении обращений граждан.

Практика в организации общественного движения

Цель практики – закрепление полученных знаний, углублённое изучение законодательства, формирование практических навыков работы. Задачами практики является закрепление теоретических знаний при решении реальных практических ситуаций; ознакомление с внутренними (локальными) актами организации, уставом организации; формирование навыков работы с правовой информацией (анализ информационных баз данных, программ, организации – места прохождения практики). При этом обучающийся принимает участие в консультировании и оказании помощи населению; в рассмотрении обращений граждан.

Практика в избирательных комиссиях всех уровней

При прохождении практики в избирательной комиссии соответствующего территориального образования обучающийся должен изучить работу депутата по изучению общественного мнения, организации встреч и составлению отчетов перед избирателями; организацию депутатского приема граждан, отчеты депутатов перед избирателями; практику взаимодействия органов власти с общественными и самостоятельными организациями; организацию руководства органами власти общественной самодеятельности населения; практику осуществления связи и

взаимодействия представительной власти с общественными и самостоятельными организациями.

6. Формы отчетности по практике

После окончания производственной практики (по профилю профессиональной деятельности) обучающийся 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 с оценкой. 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 производственной практики со всеми подписями и печатями.

Оформление дневника производственной практики.

При прохождении производственной 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 производственной 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 производственной 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. Боуш, Г. Д. Методология научного исследования (в кандидатских и докторских диссертациях) : учебник [Электронный ресурс] / Г. Д. Боуш, В. И. Разумов. – Москва : ИНФРА-М, 2023. – 227 с. – URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1919451>

2. Сырых, В. М. История и методология юридической науки : учебник [Электронный ресурс] / В.М. Сырых. – 2-е изд., доп. и перераб. – Москва : Норма : ИНФРА-М, 2022. – 512 с. – URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1856930>

3. Теория и методология юридической науки : учебник для магистратуры : в 2 ч. [Электронный ресурс] / Отв. ред. М. И. Марченко. – Москва : Норма : ИНФРА-М, 2019. – 320 с. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1008628>

4. Белоконь, А. В. Научные основы деятельности органов исполнительной власти : учебное пособие [Текст] / А. В. Белоконь, А. А. Долгополов, А. Н. Жеребцов. – Москва : Юрайт, 2025. – 127 с.

б) дополнительная литература:

1. Конституция Российской Федерации // Справочная правовая система ГАРАНТ (интернет-версия). Режим доступа: www.garant.ru

2. Гражданский кодекс Российской Федерации (части первая, вторая, третья и четвертая) (с изменениями и дополнениями) // Справочная правовая система ГАРАНТ (интернет-версия). Режим доступа: www.garant.ru

3. Кодекс об административных правонарушениях // Справочная правовая система ГАРАНТ (интернет-версия). Режим доступа: <https://base.garant.ru>

4. Краснов, М. А. Введение в конституционное право с разъяснением сложных вопросов : учебное пособие [Текст] / М. А. Краснов. – Москва : Издательский дом Высшей школы экономики, 2020. – 511 с.

5. Кузякин, Ю. П. Муниципальное право Российской Федерации : учебник [Текст] / Ю.П. Кузякин, С.В. Кузякин. – Москва : Директ-Медиа, 2021. – 405 с.

6. Писарев, А. Н. Конституционно-правовые основы системы органов публичной власти в Российской Федерации : учебное пособие / А. Н. Писарев. – Москва : Российский государственный университет правосудия (РГУП), 2022. – 300 с.

в) интернет-ресурсы

<http://pravo.gov.ru> – официальный интернет-портал правовой информации.

<http://www.consultant.ru> – сайт Справочной правовой системы «Консультант-плюс».

<http://www.garant.ru> – сайт Справочной правовой системы «Гарант»

Электронно-библиотечная система «Консультант студента» – <http://www.studentlibrary.ru/cgi-bin/mb4x>

Электронно-библиотечная система «StudMed.ru» – <https://www.studmed.ru>

Электронно-библиотечная система «Znanium» –

Информационный ресурс библиотеки образовательной организации

Научная библиотека имени А. Н. Коняева – <http://biblio.dahluniver.ru/>

8. Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины (модуля)

Для проведения лекций необходима аудитория с презентационным оборудованием, компьютер под управлением операционной системы Windows с доступом в Интернет и установленным программным обеспечением Microsoft Office (Word, PowerPoint, Excel) и AdobeReader.

Учебные аудитории, предназначенные для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, должны быть оборудованы:

- специализированной мебелью (аудиторные столы и стулья);
- техническими средствами обучения (мультимедийный проектор; персональный компьютер (ноутбук) с программным обеспечением: операционная система Windows 7/8/10;

офисный пакет Microsoft Office 2010/2013/2016, включающий программу подготовки и демонстрации презентаций Microsoft PowerPoint);

- экраном для демонстрации презентаций и фильмов;

- учебной доской (маркерной, меловой).

Учебные аудитории, предназначенные для самостоятельной работы, должны быть оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и использования электронно-библиотечных и информационно-справочных систем, а также с обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ЛГУ имени В.Даля.

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

Паспорт

оценочных средств по производственной практики (по профилю профессиональной деятельности)

Описание уровней сформированности и критериев оценивания компетенций на этапах их формирования в ходе изучения дисциплины

Этап	Код компетенции	Уровни сформирован-	Критерии оценивания компетенции
------	-----------------	---------------------	---------------------------------

		ности компетенции	
Начальный	ОПК-2 Способен самостоятельно готовить экспертные юридические заключения и проводить экспертизу нормативных (индивидуальных) правовых актов	Пороговый	знать: понятие и виды экспертной юридической деятельности
Основной		Базовый	уметь: давать комплексную оценку правового акта, в том числе его формы, целей и задач, предмета правового регулирования, компетенции органа, принявшего акт, его содержания, порядка принятия, обнародования (опубликования), выявлять правовые дефекты
Заключительный		Высокий	владеть: навыком составления экспертного заключения по итогам проведения правовой экспертизы нормативных (индивидуальных) правовых актов
Начальный	ОПК-5 Способен самостоятельно составлять юридические документы и разрабатывать проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов	Пороговый	знать: способы участия в подготовке (составлении и разработке) проектов нормативных (индивидуальных) правовых актов и иных юридических документов
Основной		Базовый	уметь: участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов
Заключительный		Высокий	владеть: навыками участия в подготовке (составлении и разработке) проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов
Начальный	ПК-3 Способен осуществлять правовую экспертизу в сфере профессиональной деятельности	Пороговый	знать: наиболее важные действующие законы и подзаконные нормативные акты; правовые основы проведения правовой экспертизы правовых актов и их проектов; методику проведения правовой экспертизы правовых актов и их проектов
Основной		Базовый	уметь: проводить правовую экспертизу правовых актов и их проектов, в том числе на предмет их законности, соответствия действующему законодательству и эффективности

Заключительный		Высокий	владеть: навыками применения на практике требований профессиональной этики юриста и имеющихся профессиональных знаний; навыками поддержания уровня своих профессиональных знаний; способностью мобилизовать усилия для решения поставленной профессиональной задачи
----------------	--	---------	---

10. Оценочные средства для промежуточной аттестации (зачет с оценкой)

Примерные контрольные вопросы для проведения аттестации по итогам производственной практики (по профилю профессиональной деятельности):

1. Перечислить самостоятельно составленные документы правового характера, проанализировать их содержание.
2. Привести примеры самостоятельно разрешенных конкретные правовых ситуаций.
3. Сформулируйте рекомендации по совершенствованию законодательства на основе проанализированных материалов.
4. Сформулируйте рекомендации по совершенствованию деятельности подразделения, организации (места прохождения практики).
5. Перечислить материалы, собранные на практике для использования для выполнения выпускной квалификационной работы.
6. Какие способы повышения уровня профессиональной компетентности используются в организации – месте прохождения практики?
7. Объясните, каким образом прохождение преддипломной практики отразилось на уровне вашей профессиональной компетентности?
8. Приведите примеры применения нормативных правовых актов, которые вы осуществляли в ходе практики.
9. Какие нормативные правовые акты применялись сотрудниками места прохождения практики?
10. Приведите примеры самостоятельной реализации (под руководством руководителя практики) норм права в ходе практики?
11. С какими случаями реализации норм права вы сталкивались в ходе прохождения практики?

Вид практики:

производственная практика

Тип практики:

производственная практика (по профилю профессиональной деятельности)

Способ проведения: стационарная.

Форма проведения практики: дискретная.

Цель производственной практике (по профилю профессиональной деятельности): обеспечение непрерывной работы обучающегося над темой магистерской диссертации, поэтапного написания магистерской диссертации и успешной подготовки ее к защите.

Производственная практика (по профилю профессиональной деятельности) 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 (по профилю профессиональной деятельности) 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 оценка.
Критерии и шкала оценивания к промежуточной аттестации
«экзамен»

Шкала оценивания	Характеристика знания предмета и ответов
отлично (5)	Обучающийся своевременно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики, показал глубокую теоретическую и практическую подготовку, активно применял полученные знания во время прохождения практики, овладел необходимыми навыками и умениями, корректно использовал профессиональную терминологию, ответственно и с инициативой относился к своей работе, грамотно, в соответствии с требованиями проанализировал проделанную работу в отчете по практике, отчет по практике в полнил в полном объеме, на защите отчета по практике четко и аргументированно ответил на все поставленные вопросы, полученные в воды обоснованы и аргументированы.
хорошо (4)	обучающийся своевременно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики, показал достаточную теоретическую и практическую подготовку, активно применял полученные знания во время прохождения практики, однако допустил незначительные ошибки при выполнении задания, показал владение необходимыми навыками и умениями, в целом корректно использовал профессиональную терминологию, ответственно и с инициативой относился к своей работе, грамотно, в соответствии с требованиями проанализировал проделанную работу в отчете по практике, отчет по практике выполнил в полном объеме, с незначительными погрешностями, на защите отчета по практике четко и аргументированно ответил на все поставленные вопросы, полученные выводы обоснованы и аргументированы.
удовлетворительно (3)	Обучающийся своевременно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики, однако допустил ошибки при выполнении задания, обнаружил минимальный объем знаний и низкий уровень их применения на практике; не всегда корректно использует профессиональную терминологию, в период прохождения практики не проявил достаточной инициативы, отчет по практике имеет существенные недостатки, на защите отчета по практике ответил не на все поставленные вопросы либо ответил ошибочно некоторые из них, полученные выводы недостаточно обоснованы и аргументированы.
неудовлетворительно (2)	обучающийся не выполнил программу практики и/или нарушил сроки (этапы) ее прохождения, обладает фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, не владеет необходимыми умениями и навыками, не представил отчетные материалы, либо представил их в неполном объеме, компетенции (элементы компетенций), освоение которых предусмотрено программой практики не сформированы

Лист изменений и дополнений

п/п	Виды дополнений и изменений	Дата и номер протокола заседания кафедры (кафедр), на котором были Рассмотрены и одобрены изменения и дополнения	Подпись (с расшифровкой) заведующего кафедрой (заведующих кафедрами)