

Документ подписан электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Костина Лариса Николаевна
Должность: проректор
Дата подписания: 27.04.2024 16:25:57
Уникальный программный ключ:
1800f7d89cf4ea7507265ba593fe87537eb15a6c

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
"ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ"

Факультет Юриспруденции и социальных технологий

Кафедра Гражданского и предпринимательского права

"УТВЕРЖДАЮ"

Проректор

_____ Л.Н. Костина

27.04.2024

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Производственная практика

Б2.О.01(П)

Преддипломная практика

Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция
(профиль "Юриспруденция")

Квалификация *Бакалавр*

Форма обучения *очная*

Объём практики *6 ЗЕТ*

Год начала подготовки по учебному плану *2024*

Составители:

канд. экон. наук, доцент

_____ А.А. Суровцева

ст.препод.

_____ А.А. Надворная

Рецензент:

канд.юрид.наук, доцент

_____ В.А. Сичкар

Рабочая программа практики "Преддипломная практика" разработана в соответствии с:

Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (приказ Минобрнауки России от 13.08.2020 г. № 1011).

образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (приказ ФГБОУ ВО «РАНХиГС» от 07.09.2023 г. № 01-24489).

Рабочая программа практики составлена на основании учебного плана: Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция (профиль "Юриспруденция"), утвержденного Учёным советом ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС" от 27.04.2024 протокол № 12.

Срок действия программы: 2024-2028 уч.г.

Рабочая программа практики рассмотрена на заседании кафедры "Гражданского и предпринимательского права"

Протокол от 28.03.2024 г. № 8

Заведующий кафедрой:

канд.экон.наук, доцент, Саенко Б.Е.

подпись

Визирование РПП для исполнения в очередном учебном году

"УТВЕРЖДАЮ"

Рабочая программа практики пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2-3 учебном году на заседании кафедры Гражданского и предпринимательского права

Зав. кафедрой канд.экон.наук, доцент, Саенко Б.Е.

подпись

Визирование РПП для исполнения в очередном учебном году

"УТВЕРЖДАЮ"

Рабочая программа практики пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 3-4 учебном году на заседании кафедры Гражданского и предпринимательского права

Зав. кафедрой канд.экон.наук, доцент, Саенко Б.Е.

подпись

Визирование РПП для исполнения в очередном учебном году

"УТВЕРЖДАЮ"

Рабочая программа практики пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 4-5 учебном году на заседании кафедры Гражданского и предпринимательского права

Зав. кафедрой канд.экон.наук, доцент, Саенко Б.Е.

подпись

Визирование РПП для исполнения в очередном учебном году

"УТВЕРЖДАЮ"

Рабочая программа практики пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 5-6 учебном году на заседании кафедры Гражданского и предпринимательского права

Зав. кафедрой канд.экон.наук, доцент, Саенко Б.Е.

подпись

РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ

1.1. ЦЕЛИ ПРАКТИКИ

Цель производственной (преддипломной) практики – непрерывное и последовательное овладение навыками профессиональной деятельности в рамках направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция (профиль: Юриспруденция), закрепление полученных теоретических знаний по дисциплинам направления, установление их связи с практической деятельностью, овладение необходимыми профессиональными компетенциями по выбранному направлению подготовки.

Особенностями производственной (преддипломной) практики являются:

- знакомство с реальной практической деятельностью правоприменительных органов, изучение и анализ опыта организации и функционирования базового объекта преддипломной практики в разрезе конкретных вопросов, поставленных перед обучающимся в индивидуальном задании;
- применение полученных в процессе обучения знаний для анализа источников права (поиск проблем правового регулирования), а также различных статистических материалов и юридических документов (поиск проблем правоприменительной деятельности);
- проработка и уточнение теоретико-прикладных вопросов, связанных с деятельностью учреждения (органа), в котором проводится производственная (преддипломная) практика;
- развитие умений самостоятельного выделения и решения типичных теоретико-прикладных задач, связанных с предметно-содержательной проблематикой в рамках дипломной работы;
- сбор информационных материалов для выполнения магистерской диссертации, приобретение профессионального опыта, совершенствование общекультурных и профессиональных компетенций, проверка готовности к самостоятельной трудовой деятельности.

1.2. ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Задачи производственной (преддипломной) практики:

- формирование необходимых общекультурных и профессиональных компетенций;
- формирование навыков и умений подготовки и составления различных видов юридических документов;
- систематизация теоретических знаний и расширение круга практических умений и навыков по направлению подготовки;
- формирование навыков оказания квалифицированной юридической помощи в конкретных видах юридической деятельности;
- изучение опыта работы органов государственной власти, суда, прокуратуры, следственных органов и органов местного самоуправления, юридических отделов организаций;
- ознакомление с функциями юрисконсультов в организациях и учреждениях, полномочиями судей, работников прокуратуры и сотрудников иных правоохранительных органов, спецификой юридической профессии;
- приобретение практического опыта работы в коллективе;
- закрепление приобретенных теоретических знаний (акцентируя внимание на тех дисциплинах, которые являются базовыми для подготовки магистерской диссертации);
- приобретение опыта самостоятельной работы в постоянных и временных служебных коллективах при решении организационных, управленческих вопросов;
- формирование умений и навыков обобщения, систематизации, обработки и оценки собранного эмпирического материала, необходимого для подготовки и написания магистерской диссертации.

1.3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Блок. Часть

Б2.О.01(П)

1.3.1. "Преддипломная практика" опирается на следующие элементы ОПОП ВО:

Адвокатура

Правоприменительная практика

Уголовное право

Криминалистика

Административное право

Конституционное право

1.3.2. Дисциплины и практики, для которых прохождение данной практики необходимо как предшествующее:

Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена

1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

<i>ОПК-1</i> Способен анализировать основные закономерности формирования, функционирования и развития права	
<i>ОПК-1.1</i> Осуществляет анализ основных закономерностей формирования, функционирования и развития права в конкретных правовых ситуациях	
Знать:	
Уровень 1	правоприменительную практику;
Уровень 2	особенности оценки и анализа практики;
Уровень 3	понятие и структуру нормативного правового акта.
Уметь:	
Уровень 1	выявлять нестандартные ситуации правоприменительной практики;
Уровень 2	осуществлять всестороннюю оценку и анализ правоприменительной практики;
Уровень 3	правильно определять подлежащие применению нормативные правовые акты.
Владеть:	
Уровень 1	способностью выявлять нестандартные ситуации правоприменительной практики;
Уровень 2	способностью осуществлять всестороннюю оценку и анализ правоприменительной практики;
Уровень 3	навыками правильно определять подлежащие применению нормативные правовые акты.
Знать:	
Уровень 1	оптимальные варианты решения нестандартных ситуаций правоприменительной практики;
Уровень 2	особенности разрешения нестандартных ситуаций;
Уровень 3	правоприменительную практику.
Уметь:	
Уровень 1	разрабатывать оптимальные варианты решения нестандартных ситуаций правоприменительной практики;
Уровень 2	разрешать нестандартные ситуации;
Уровень 3	применять правоприменительную практику.
Владеть:	
Уровень 1	навыками разработки оптимальных вариантов решения нестандартных ситуаций правоприменительной практики;
Уровень 2	навыками разрешения нестандартные ситуации;
Уровень 3	навыками применения правоприменительной практики.
Знать:	
Уровень 1	понимать значение законности и правопорядка в современном обществе, особенности правового регулирования будущей профессиональной деятельности;
Уровень 2	основы конституционного строя Российской Федерации, прав и свобод человека и гражданина;
Уровень 3	основные закономерности формирования, функционирования и развития права.
Уметь:	
Уровень 1	выявлять составные элементы основных закономерностей формирования, функционирования и развития права;
Уровень 2	выявлять особенности основных закономерностей формирования, функционирования и развития права;
Уровень 3	анализировать основные закономерности формирования, функционирования и развития права.
Владеть:	
Уровень 1	навыками аргументации собственной позиции при решении профессиональных задач на основе проведенного анализа;
Уровень 2	навыками анализа информации возможных вариантов решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки;
Уровень 3	навыками анализа основных закономерностей формирования, функционирования и развития государства и права в хронологической последовательности.
Знать:	
Уровень 1	основные закономерности формирования, функционирования и развития права;
Уровень 2	обусловленность процесса возникновения государственности конкретными историческими, социально-экономическими, военно-политическими, демографическими, экологическими, национальными, географическими, религиозными и иными факторами;
Уровень 3	правила толкования нормы права.

Уметь:	
Уровень 1	анализировать основные закономерности формирования, функционирования и развития права;
Уровень 2	профессионально толковать нормы права;
Уровень 3	определять методы анализа основных закономерностей формирования, функционирования и развития права.
Владеть:	
Уровень 1	методами анализа закономерностей формирования, функционирования и развития права;
Уровень 2	приемами толкования норм права для уяснения и разъяснения их смысла и содержания;
Уровень 3	способами толкования норм права для уяснения и разъяснения их смысла и содержания.
<i>ОПК-2Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности</i>	
<i>ОПК-2.1Выбирает нормы материального и процессуального права, необходимые к применению при решении задач профессиональной деятельности</i>	
Знать:	
Уровень 1	порядок проведения экспертизы нормативных правовых актов;
Уровень 2	понятие и структуру экспертного заключения;
Уровень 3	правила оформления экспертного заключения.
Уметь:	
Уровень 1	проводить экспертизы нормативных правовых актов;
Уровень 2	применять знания о понятии и структуре экспертного заключения;
Уровень 3	оформлять экспертные заключения.
Владеть:	
Уровень 1	навыками производства экспертизы нормативных правовых актов;
Уровень 2	знаниями о понятии и структуре экспертного заключения;
Уровень 3	навыками оформления экспертных заключений.
Знать:	
Уровень 1	нормативно-правовые акты РФ;
Уровень 2	порядок проведения юридической экспертизы нормативно-правовых актов;
Уровень 3	понятие и виды юридической экспертизы.
Уметь:	
Уровень 1	осуществлять проведение юридической экспертизы;
Уровень 2	толковать нормативно-правовые акты;
Уровень 3	составлять заключение о проведении юридической экспертизы.
Владеть:	
Уровень 1	практическими навыками юридической экспертизы нормативно-правовых актов;
Уровень 2	теоретическими навыками юридической экспертизы нормативно-правовых актов;
Уровень 3	способностью выявлять нарушения в нормативно-правовых актах.
Знать:	
Уровень 1	критерии разграничения на нормы материального и процессуального права;
Уровень 2	правила применения норм материального и процессуального права;
Уровень 3	сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений
Уметь:	
Уровень 1	разграничивать нормы на материальные и процессуальные;
Уровень 2	применять нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности;
Уровень 3	анализировать, толковать и применять нормы права и процесса.
Владеть:	
Уровень 1	навыками разграничения норм на материальные и процессуальные;
Уровень 2	навыками применения норм материального и процессуального права в профессиональной деятельности;
Уровень 3	навыками анализа, толкования и применения норм права и процесса
<i>ОПК-3Способен участвовать в экспертной юридической деятельности в рамках поставленной задачи</i>	
<i>ОПК-3.1Участствует в подготовке экспертной юридической деятельности в рамках поставленной задачи</i>	

Знать:	
Уровень 1	содержание норм права;
Уровень 2	эффективные способы уяснения соответствующей нормы права;
Уровень 3	подходы к применению нормы права.
Уметь:	
Уровень 1	определять эффективные способы к уяснению содержания нормы права;
Уровень 2	анализировать нормативные правовые акты;
Уровень 3	синтезировать информацию.
Владеть:	
Уровень 1	навыками уяснения содержания нормативных актов;
Уровень 2	способностью комплексно подходить к изучению нормативных актов;
Уровень 3	навыками систематизации нормативных актов.
Знать:	
Уровень 1	юридическую терминологию;
Уровень 2	структуру и содержание норм права;
Уровень 3	взаимосвязь норм права друг с другом.
Уметь:	
Уровень 1	определять грамматические значения слов и словосочетаний, из которых состоит нормативный акт;
Уровень 2	логически выстраивать формулировку нормы права;
Уровень 3	определять взаимосвязь правовых норм.
Владеть:	
Уровень 1	навыками построения формулировок нормативных актов;
Уровень 2	способностью логически правильно анализировать нормативные акты;
Уровень 3	навыками толкования правовых норм.
<i>ОПК-4Способен профессионально толковать нормы права</i>	
<i>ОПК-4.1Профессионально уясняет нормы права</i>	
Знать:	
Уровень 1	базовые основы постановки речи;
Уровень 2	критерии логически правильной, аргументированной речи;
Уровень 3	правила русского языка.
Уметь:	
Уровень 1	определять критерии логически выстроенной устной и письменной речи;
Уровень 2	грамотно формулировать и излагать информацию;
Уровень 3	верно составлять предложения.
Владеть:	
Уровень 1	навыками определения юридически грамотной речи;
Уровень 2	способностью оценивать логику изложения;
Уровень 3	навыками правильного правописания.
Знать:	
Уровень 1	фрагментарно правила и приемы построения логически верной, аргументированной и ясной устной и письменной речи;
Уровень 2	сформированное, но содержащее отдельные пробелы, знание правил и приемов построения логически верной, аргументированной и ясной устной и письменной речи;
Уровень 3	сформированное систематическое знание правил и приемов построения логически верной, аргументированной и ясной устной и письменной речи.
Уметь:	
Уровень 1	оперировать ключевыми понятиями литературного языка;
Уровень 2	оперировать принципами, методами, приемами и средствами коммуникации с персоналом;
Уровень 3	коммуницировать в обществе.
Владеть:	
Уровень 1	навыками изучения основ русского языка;
Уровень 2	навыками изучения особенностей устной и письменной речи;
Уровень 3	навыками верного построения предложений.

<i>ОПК-5</i> Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики	
<i>ОПК-5.1</i> Осуществляет подбор устоявшихся, единообразных и корректных юридических терминов при построении устной и письменной юридической речи	
Знать:	
Уровень 1	алгоритмы принятия юридических решений в области регулирования частноправовых отношений с иностранным элементом;
Уровень 2	виды юридических документов, применяемых в сфере коллизионного регулирования;
Уровень 3	правила подготовки юридических документов, применяемых в области регулирования частно-правовых отношений с иностранным элементом.
Уметь:	
Уровень 1	применять алгоритмы постановки целей и способов их достижения в области регулирования частно-правовых отношений с иностранным элементом;
Уровень 2	находить аргументы и логически строить высказывания в области регулирования частно-правовых отношений с иностранным элементом;
Уровень 3	соблюдать принципы этики юриста.
Владеть:	
Уровень 1	навыками участия в подготовке проектов;
Уровень 2	юридической лексикой, умением составлять проекты нормативных правовых актов и иных юридических документов;
Уровень 3	профессиональной этикой.
Знать:	
Уровень 1	понятие, признаки и систему нормативно-правовых актов;
Уровень 2	принципы, виды, стадии правотворческой деятельности;
Уровень 3	основные приемы правотворческой техники.
Уметь:	
Уровень 1	самостоятельно разрабатывать проекты нормативных правовых актов;
Уровень 2	выстраивать систему действий на отдельных стадиях правотворческого процесса;
Уровень 3	применять приемы юридической техники.
Владеть:	
Уровень 1	юридической терминологией, необходимой для правотворческой деятельности;
Уровень 2	навыками и способами разработки нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности;
Уровень 3	навыками проектирования нормативно-правового акта.
Знать:	
Уровень 1	основные правила юридической аргументации;
Уровень 2	основы юридической квалификации фактической стороны дела;
Уровень 3	правила особенности аргументации правовой позиции по делу.
Уметь:	
Уровень 1	анализировать нестандартные ситуации правоприменительной практики;
Уровень 2	ориентироваться в фактических обстоятельствах по делу;
Уровень 3	письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу.
Владеть:	
Уровень 1	навыками предлагать оптимальные варианты решения нестандартных ситуаций правоприменительной практики;
Уровень 2	навыками письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу;
Уровень 3	алгоритмами противодействия недопустимым приемам юридической аргументации при решении профессиональных задач.
<i>ОПК-6</i> Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов	
<i>ОПК-6.1</i> Знает иерархию источников права; приемы и методы подготовки проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов	
Знать:	
Уровень 1	нормативные, моральные и психологические требования к юридической деятельности, нарушение которых может привести в т.ч. к коррупционному поведению;
Уровень 2	антикоррупционные стандарты поведения;

Уровень 3	принципы этики юриста.
Уметь:	
Уровень 1	вырабатывать идеалы собственного поведения на основе принципов этики юриста, нетерпимости к коррупционному и иному противоправному поведению;
Уровень 2	формировать правосознание на основе принципов этики юриста, нетерпимости к коррупционному и иному противоправному поведению;
Уровень 3	оценивать факты и явления профессиональной деятельности с этической точки зрения.
Владеть:	
Уровень 1	навыками применения положений профессиональной этики в юридической деятельности;
Уровень 2	навыками делового общения;
Уровень 3	навыками принятия в пределах своей компетенции мер по недопущению нарушения антикоррупционных стандартов поведения.
Знать:	
Уровень 1	законодательство РФ;
Уровень 2	антикоррупционные стандарты поведения;
Уровень 3	понятие и виды коррупционных рисков.
Уметь:	
Уровень 1	применять знания законодательства о противодействия коррупции на практике;
Уровень 2	проявлять уважение к праву и закону;
Уровень 3	идентифицировать и оценивать коррупционные риски.
Владеть:	
Уровень 1	навыками идентификации коррупционных рисков;
Уровень 2	навыками оценки коррупционных рисков;
Уровень 3	способность применять нормы права для борьбы с коррупционными проявлениями.
Знать:	
Уровень 1	теоретические основы организационно-правового механизма по выявлению юридико-технических недостатков процессуальных и служебных документов в деятельности органов публичной власти;
Уровень 2	структуру проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов;
Уровень 3	особенности выявления юридико-технических недостатков проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов.
Уметь:	
Уровень 1	применять процессуальные и служебные документы в деятельности органов публичной власти с целью выявления в них юридико-технических недостатков;
Уровень 2	разрабатывать проекты нормативных правовых актов и иных юридических документов;
Уровень 3	выявлять юридико-технические недостатки проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов.
Владеть:	
Уровень 1	навыками по выявлению юридико-технических недостатков процессуальных и служебных документов в деятельности органов публичной власти;
Уровень 2	навыками разработки проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов;
Уровень 3	навыками выявления юридико-технических недостатков проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов.
<i>ОПК-7Способен соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения</i>	
<i>ОПК-7.1Способен к самоформированию стандартов поведения на основе принципов этики юриста, в том числе антикоррупционных стандартов поведения</i>	
Знать:	
Уровень 1	основные возможности текстового процессора Microsoft Word по работе с юридически важной информацией;
Уровень 2	основные возможности прикладного пакета Microsoft Office;
Уровень 3	основные возможности обработки табличной информации в юриспруденции с использованием табличного процессора Microsoft Excel.
Уметь:	
Уровень 1	использовать текстовый процессор Microsoft Word для работы с юридически важной информацией;

Уровень 2	использовать базовые функции пакета анализа в Microsoft Excel для статистического анализа данных юридически важной информации;
Уровень 3	использовать текстовый процессор Microsoft Word для работы с юридически важной информацией.
Владеть:	
Уровень 1	навыками обработки юридически значимой информации с использованием текстового процессора Microsoft Word;
Уровень 2	навыками формирования сводных таблиц в Microsoft Excel и навыками анализа юридически важной информации, полученной с их помощью;
Уровень 3	основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации.
Знать:	
Уровень 1	правовые базы данных;
Уровень 2	возможности правовых баз данных;
Уровень 3	понятие и содержание юридически значимой информации.
Уметь:	
Уровень 1	извлекать юридически значимую информацию из правовых баз данных;
Уровень 2	синтезировать информацию в правовых базах;
Уровень 3	осуществлять поиск информации в правовых базах.
Владеть:	
Уровень 1	навыками использования правовых баз данных;
Уровень 2	навыками систематизации юридически значимой информации;
Уровень 3	навыками отграничения юридически значимой информации.
<i>ОПК-8.Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности</i>	
<i>ОПК-8.1Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных</i>	
Знать:	
Уровень 1	существующие базы данных, включая правовые базы данных, и способы получения из них информации, информационные технологии, требования информационной безопасности;
Уровень 2	современные информационные технологии, применяемые для решения задач профессиональной деятельности, и принципы их работы;
Уровень 3	существующие правовые базы данных.
Уметь:	
Уровень 1	осуществлять целенаправленный эффективный поиск юридически значимой информации из различных источников, включая правовые базы данных;
Уровень 2	использовать современные информационные технологии при решении задач профессиональной деятельности;
Уровень 3	целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных.
Владеть:	
Уровень 1	навыками систематизации и обобщения полученной информации с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности;
Уровень 2	навыками анализа информации о возможных вариантах решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки;
Уровень 3	навыками целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных.
Знать:	
Уровень 1	принципы информационной и библиографической культуры;
Уровень 2	методы и средства решения стандартных задач профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;
Уровень 3	современные информационные технологии и программные средства, в том числе отечественного производства при решении задач профессиональной деятельности.
Уметь:	

Уровень 1	Применять информационно коммуникационные технологии для поиска, обработки, консолидации, архивации профессиональной информации, с учетом принципов информационной и библиографической культуры и информационной безопасности;
Уровень 2	реализовывать принципы информационной и библиографической культуры и информационной безопасности;
Уровень 3	решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.
Владеть:	
Уровень 1	навыками применения современных информационных технологий и программных средств, в том числе отечественного производства, при решении задач профессиональной деятельности;
Уровень 2	принципами информационной и библиографической культуры и информационной безопасности;
Уровень 3	навыками поиска и анализа информации для подготовки документов, обзоров, рефератов, докладов, публикаций, на основе информационной и библиографической культуры, с учетом соблюдения авторского права и требований информационной безопасности.
<i>ОПК-9.Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности</i>	
<i>ОПК-9.1.Демонстрирует навыки подготовки юридических документов посредством цифровых технологий</i>	
Знать:	
Уровень 1	основные закономерности создания и функционирования информационных процессов в правовой сфере;
Уровень 2	основы государственной политики в области информатики;
Уровень 3	методы и средства поиска, систематизации и обработки правовой информации.
Уметь:	
Уровень 1	применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов и проведения статистического анализа информации;
Уровень 2	понимать сущность и значение информации в развитии современного информационного общества;
Уровень 3	соблюдать основные требования информационной безопасности, в том числе защиты государственной тайны.
Владеть:	
Уровень 1	навыками сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности;
Уровень 2	навыками подготовки юридических документов;
Уровень 3	основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, имеет навыки работы с компьютером как средством управления информацией.
Знать:	
Уровень 1	состав и оформление служебной документации организации, особенности документирования профессиональной деятельности в сфере юриспруденции посредством цифровых технологий;
Уровень 2	правила, средства и приемы подготовки, оформления и систематизации юридических документов, формальные и неформальные требования к разным видам документов;
Уровень 3	современные способы, методы и технику отражения результатов профессиональной деятельности в юридической и иной документации.
Уметь:	
Уровень 1	отражать результаты профессиональной деятельности в юридической или иной документации посредством цифровых технологий;
Уровень 2	формулировать установленные действующим законодательством способы реализации и защиты цифровых прав граждан и организаций деятельности;
Уровень 3	грамотно составлять и оформлять служебные документы современной организации, юридические документы, правильно и полно отражающие результаты профессиональной деятельности правоохранительных органов и юридических служб.
Владеть:	
Уровень 1	навыками работы с разными видами служебной документации, их применения в профессиональной юридической деятельности;

Уровень 2	навыками документального оформления основных управленческих процедур и составления документов по различным аспектам деятельности организации;
Уровень 3	навыками самостоятельной подготовки, составления и оформления юридической документации, основных видов служебной документации в сфере юриспруденции (инструктивно-распорядительной, справочной, оперативной и организационной).
<i>ПКо ОС-1 Способен осуществлять разработку и систематизацию правовых актов</i>	
<i>ПКо ОС-1.1 Осуществляет учет и проводит правовую оценку действующих правовых актов, проводит их систематизацию и мониторинг</i>	
Знать:	
Уровень 1	понятие и особенности правовой оценки действующих нормативных актов;
Уровень 2	понятие и особенности систематизации законодательства;
Уровень 3	основы мониторинга нормативных актов.
Уметь:	
Уровень 1	осуществлять учет действующих нормативных актов;
Уровень 2	проводить правовую оценку действующих нормативных актов;
Уровень 3	осуществлять мониторинг действующих нормативных актов.
Владеть:	
Уровень 1	навыками ведения учета действующих нормативных актов;
Уровень 2	способностью мониторить изменения в нормативных актах;
Уровень 3	навыками систематизации действующего законодательства.
Знать:	
Уровень 1	понятие, признаки и систему нормативно-правовых актов;
Уровень 2	виды нормативно-правовых актов;
Уровень 3	классификацию нормативно-правовых актов и типовые формы для их разработки.
Уметь:	
Уровень 1	самостоятельно разрабатывать проекты нормативных правовых актов;
Уровень 2	выстраивать систему действий на отдельных стадиях правотворческого процесса;
Уровень 3	применять приемы юридической техники.
Владеть:	
Уровень 1	юридической терминологией, необходимой для правотворческой деятельности;
Уровень 2	навыками и способами разработки нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности;
Уровень 3	навыками проектирования нормативно-правового акта.
<i>ПКо ОС-2 Способен принимать меры по предупреждению и пресечению нарушений прав и свобод граждан, привлечению к ответственности лиц, нарушивших закон, и по возмещению причиненного вреда</i>	
<i>ПКо ОС-2.1 Способен применять правовые процедуры, а также средства предупреждения и пресечения нарушений прав и свобод граждан</i>	
Знать:	
Уровень 1	основные понятия, касающиеся системы предупреждения правонарушений;
Уровень 2	особенности нарушения прав и свобод;
Уровень 3	особенности ответственности лиц, нарушивших закон.
Уметь:	
Уровень 1	осуществлять мероприятия по предупреждению правонарушений;
Уровень 2	осуществлять мероприятия по пресечению правонарушений;
Уровень 3	осуществлять мероприятия по возмещению причиненного вреда.
Владеть:	
Уровень 1	навыками по предупреждению правонарушений;
Уровень 2	навыками по пресечению правонарушений;
Уровень 3	навыками по возмещению причиненного вреда.
Знать:	
Уровень 1	состав правонарушения;
Уровень 2	основания привлечения к ответственности лиц, нарушивших закон;
Уровень 3	права и свободы человека и гражданина.
Уметь:	
Уровень 1	выявлять обстоятельства, способствующие совершению правонарушений;

Уровень 2	пресекать нарушения прав и свобод человека и гражданина;
Уровень 3	привлекать к ответственности лиц, нарушивших закон.
Владеть:	
Уровень 1	навыками определять обстоятельства, способствующие совершению правонарушений;
Уровень 2	навыками пресечения нарушения прав и свобод человека и гражданина;
Уровень 3	навыками привлечения к ответственности лиц, нарушивших закон.
<i>ПКo OC-3Способен осуществлять юридическое консультирование и правовую экспертизу</i>	
<i>ПКo OC-3.1Разъясняет положение действующих норм права, в том числе применительно к конкретным обстоятельствам</i>	
Знать:	
Уровень 1	нормативно-правовую базу Российской Федерации;
Уровень 2	особенности правоприминительной деятельности;
Уровень 3	понятие и виды толкования нормативных правовых актов.
Уметь:	
Уровень 1	разъяснять положения действующих норм права;
Уровень 2	адаптировать нормативные правовые акты к конкретным обстоятельствам;
Уровень 3	толковать нормы права.
Владеть:	
Уровень 1	способность толковать нормативные акты применительно к конкретным ситуациям;
Уровень 2	навыками анализа правоприменительной практики;
Уровень 3	приемами толкования норм права.
Знать:	
Уровень 1	требования действующего законодательства;
Уровень 2	процессуальные особенности оформления юридических актов;
Уровень 3	принципы права.
Уметь:	
Уровень 1	оценивать законность юридических актов;
Уровень 2	определять обоснованность юридических актов;
Уровень 3	выявлять нарушения в процессуальных особенностях оформления юридических актов.
Владеть:	
Уровень 1	способностью оценивать законность юридических актов;
Уровень 2	способностью определять обоснованность юридических актов;
Уровень 3	навыками выявлять нарушения в процессуальных особенностях оформления юридических актов.
Знать:	
Уровень 1	основы легитимности юридических документов;
Уровень 2	особенности процессуального оформления юридических документов;
Уровень 3	понятие и признаки юридических документов.
Уметь:	
Уровень 1	устанавливать легитимность юридических документов;
Уровень 2	определять особенности процессуального оформления юридических документов;
Уровень 3	отграничивать юридические документы по видам.
Владеть:	
Уровень 1	навыками устанавливать легитимность юридических документов;
Уровень 2	способностью определять особенности процессуального оформления юридических документов;
Уровень 3	способностью отграничивать юридические документы по видам
<i>ПКo OC-4Способен оказывать физическим и юридическим лицам содействие в осуществлении их прав и защите законных интересов, разъяснять им права и обязанности, предупреждать о последствиях совершаемых действий, принимать меры по восстановлению нарушенных прав</i>	
<i>ПКo OC-4.1Разъясняет последствия совершения юридически значимых действий</i>	
Знать:	
Уровень 1	права и обязанности физических и юридических лиц;
Уровень 2	как давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных областях юридической деятельности исследования;

Уровень 3	как осуществлять интервьюирование и консультирование граждан по различным отраслям права.
Уметь:	
Уровень 1	разъяснять последствия совершения юридически значимых действий;
Уровень 2	составлять проекты сделок, заявлений и других документов;
Уровень 3	изготавливать и заверять копии документов и выписки из них.
Владеть:	
Уровень 1	навыками оказания физическим и юридическим лицам содействия в осуществлении их прав и защите законных интересов;
Уровень 2	навыками предупреждения о последствиях совершаемых действий;
Уровень 3	навыками принятия мер по восстановлению нарушенных прав.
Знать:	
Уровень 1	правила составления сделок, заявлений и других документов;
Уровень 2	особенности изготовления копий документов и выписки из них;
Уровень 3	процедуру заверения копий документов и выписки из них.
Уметь:	
Уровень 1	составлять проекты сделок, заявлений и других документов;
Уровень 2	изготавливать копии документов и выписки из них;
Уровень 3	заверять копии документов и выписки из них.
Владеть:	
Уровень 1	навыками составления проектов сделок, заявлений и других документов;
Уровень 2	навыками изготовления копии документов и выписки из них;
Уровень 3	навыками заверения копии документов и выписки из них.
<i>ПКo OC-5Способен осуществлять сбор и проводить предварительный анализ данных о соответствии деятельности организации требованиям законодательства Российской Федерации</i>	
<i>ПКo OC-5.1Осуществляет сбор, анализ, обработку информации о деятельности организации</i>	
Знать:	
Уровень 1	особенности сбора и анализа информации;
Уровень 2	понятие и правовое положение организаций;
Уровень 3	понятие и признаки юридического лица.
Уметь:	
Уровень 1	осуществлять мероприятия по сбору информации и деятельности организации;
Уровень 2	анализировать полученную информацию о деятельности организации;
Уровень 3	обрабатывать информацию о деятельности организации.
Владеть:	
Уровень 1	методами анализа и синтеза информации;
Уровень 2	навыками по обобщению информации о деятельности организации;
Уровень 3	навыками обработки информации.
Знать:	
Уровень 1	содержание норм материального и процессуального права;
Уровень 2	способы, виды, стадии применения правовых актов;
Уровень 3	основные положения отраслевых юридических и специальных наук, сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов.
Уметь:	
Уровень 1	использовать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности;
Уровень 2	анализировать стадии принятия правовых актов;
Уровень 3	применять правовые теории, понятия категории в профессиональной деятельности.
Владеть:	
Уровень 1	навыками работы с нормами процессуального и материального права в профессиональной деятельности;
Уровень 2	навыками правовой квалификации, установления фактической основы дела, подготовки правоприменительных актов;
Уровень 3	навыками использования правовых теорий, понятий, категорий в профессиональной деятельности.

ПКo ОС-6Способен представлять интересы организации в судах и органах исполнительной власти
ПКo ОС-6.1Составляет процессуальные документы

Знать:	
Уровень 1	законодательство Российской Федерации, права человека и механизм их защиты;
Уровень 2	понятие объекта, предмета и метода правового регулирования, принципы профессионального мышления современного юриста, юридическую терминологию;
Уровень 3	как четко и лаконично формулировать и письменно излагать свои мысли.

Уметь:	
Уровень 1	применять правовые нормы, составлять юридические документы, квалифицировать юридические факты;
Уровень 2	применять полученные знания, юридическую терминологию, нормы материального и процессуального права в процессе правотворческой деятельности;
Уровень 3	разрабатывать план подготовки нормативно-правового акта; анализировать сведения, необходимые для разработки нормативно-правового акта.

Владеть:	
Уровень 1	способностью обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права;
Уровень 2	способностью формулировать обоснованные предложения о средствах совершенствования правового регулирования по конкретному вопросу;
Уровень 3	навыками правильного и полного отражения результатов профессиональной деятельности в юридической и иной документации - грамотной письменной речью при составлении различных юридических документов.

Знать:	
Уровень 1	структуру, содержание и формы правовой квалификации, методы и средства ее осуществления;
Уровень 2	нормативные правовые акты, подлежащие применению при осуществлении квалификации;
Уровень 3	систему, формы и методы деятельности по выявлению, пресечению, раскрытию и расследованию преступлений и иных правонарушений.

Уметь:	
Уровень 1	выдвигать криминалистические версии и осуществлять оперативно-розыскные мероприятия;
Уровень 2	применять методики расследования отдельных видов преступлений и иных правонарушений;
Уровень 3	применять средства криминалистической техники.

Владеть:	
Уровень 1	навыками применения законодательства в сфере выявления, пресечения и расследования преступлений и иных правонарушений;
Уровень 2	основами криминалистической тактики;
Уровень 3	криминалистической техникой и навыками фиксации следов преступника.

Знать:	
Уровень 1	структуру, содержание и формы правовой квалификации, методы и средства ее осуществления;
Уровень 2	понятие детерминации и причинности;
Уровень 3	нормативные правовые акты, подлежащие применению при осуществлении квалификации.

Уметь:	
Уровень 1	применять теоретические знания на практике (прогнозировать; определять условия совершения преступлений, объяснить их причины);
Уровень 2	теоретически и на практике квалифицировать факты и обстоятельства;
Уровень 3	определять условия совершения преступлений, объяснить их причины.

Владеть:	
Уровень 1	юридической терминологией;
Уровень 2	навыками квалификации фактов, обстоятельств, преступлений;
Уровень 3	навыками квалификации преступлений

В результате прохождения "Преддипломная практика" обучающийся должен:

1	Знать: нестандартные ситуации правоприменительной практики;
---	---

	оптимальные варианты решения нестандартных ситуаций; приемы и способы построения юридического документа и ведения профессионального спора; юридическую терминологию; информационные источники получения юридически значимой информации, включая профессиональные базы данных; понятие, основные принципы, стадии законодательного процесса, нормы законодательства; основные положения юридической техники; содержание нормативных требований к должностным обязанностям по обеспечению законности и правопорядка; понятие и виды толкования; понятие и систему актов толкования.					
2	Уметь:					
	предлагать оптимальные варианты решения нестандартных ситуаций; четко формулировать варианты решения; юридически грамотно строить устную и письменную речь; профессионально использовать юридическую терминологию в устной и письменной речи; получать из различных источников, включая правовые базы данных, юридически значимую информацию; определять стадию и содержание правотворческого процесса; применять приемы юридической техники; ориентироваться в системе законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих правоохранительную деятельность по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства; самостоятельно толковать правовые акты; анализировать акты толкования.					
3	Владеть:					
	навыками определения путей совершенствования своей деятельности; навыками выбора путей совершенствования своей деятельности; навыками ведения юридической полемики и юридической аргументации; навыками профессиональной коммуникации, корректного ведения профессионального спора; навыками обработки и систематизации информации в соответствии с поставленной целью; навыками разработки структуры законопроектов и сопроводительной документации к ним; навыками разработки структуры подзаконных актов и сопроводительной документации к ним, локальных правовых актов; навыками принятия решения по выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства; приемами толкования правовых актов; приемами подготовки актов толкования.					
1.5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ						
<p>Результаты прохождения практики формируют рейтинговую оценку работы студента. Распределение баллов при формировании рейтинговой оценки работы студента осуществляется в соответствии с действующим локальным нормативным актом.</p> <p>По типу практики "Преддипломная практика" видом промежуточной аттестации является Зачет с оценкой.</p>						
<i>1.5.1. Формы отчетности по практике</i>						
<p>Процедура аттестации студента по итогам практики.</p> <p>По окончании практики студент сдает на кафедру отчет по практике и дневник прохождения практики.</p> <p>Отчет должен иметь объем 20-25 страниц формата А4 машинописного текста и при необходимости дополнительно приложение, в которое могут входить графические, табличные и прочие материалы.</p> <p>Результаты практики оценивает комиссия. Во внимание принимается качество отчета, который должен быть оформлен в соответствии с установленными требованиями письменного отчета, и отзыв руководителя практики от предприятия, а также устные ответы студента на вопросы по прохождению и результатам практики. По итогам аттестации комиссия выставляет дифференцированную оценку (отлично, хорошо, удовлетворительно).</p> <p>Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие по ее итогам неудовлетворительную оценку, подлежат отчислению в установленном порядке из института, как имеющие академическую задолженность.</p> <p>Структура отчета по практике прописана в методических рекомендациях к ней.</p>						
РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ						
2.1. ТРУДОЕМКОСТЬ ПРАКТИКИ						
<p>Общая трудоёмкость "Преддипломная практика" составляет 6 зачётные единицы, 216 часов.</p> <p>Количество часов, выделяемых на контактную работу с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося, определяется учебным планом, который разрабатываются и корректируются ежегодно.</p>						
2.2. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ПРАКТИКИ						
Наименование разделов (этапов) и тем/вид занятия	Семестр	Часов	Компет енции	Литература	Интр акт.	Примечания
Раздел 1. Подготовительный этап						

Тема 1.1 Производственный инструктаж, ознакомление с историей, функциями и связями структурных подразделений компании /Пр/	8	2	ОПК-1.1,ОПК-1.2,ОПК-1.3,ОПК-1.4,ОПК-2.1	Л1.1,Л1.2,Л2.1,Л2.2,Л2.3,Л3.1		
Тема 1.1 Производственный инструктаж, ознакомление с историей, функциями и связями структурных подразделений компании /Ср/	8	30	ОПК-1.4,ОПК-2.1,ОПК-2.2,ОПК-2.3	Л1.1,Л1.2,Л2.1,Л2.2,Л2.3,Л3.1		
Тема 1.2 Составление плана работы на время практики /Пр/	8	2	ОПК-3.1,ОПК-3.2,ОПК-4.1	Л1.1,Л1.2,Л2.1,Л2.2,Л2.3,Л3.1		
Тема 1.2 Составление плана работы на время практики /Ср/	8	30	ОПК-8.2,ОПК-9.1,ОПК-9.2,ПКo OC-1.1	Л1.1,Л1.2,Л2.1,Л2.2,Л2.3,Л3.1		
Раздел 2. Основной этап						
Тема 2.1 Прохождение производственной (преддипломной) практики на предприятии, сбор, обработка и систематизация полученной информации. Запись в дневнике практики, разделы в отчете по практике, научная статья /Ср/	8	20	ПКo OC-1.1,ПКo OC-1.2,ПКo OC-2.1	Л1.1,Л1.2,Л2.1,Л2.3,Л3.1		
Тема 2.2 Ознакомление с оргструктурой и структурой управления предприятия. Сбор фактического материала и проведение исследований по теме магистерской диссертации. Краткий обзор литературных источников по теме магистерской диссертации на основе анализа специальной литературы и сетевых ресурсов /Ср/	8	35	ПКo OC-2.1,ПКo OC-2.2,ПКo OC-3.1,ПКo OC-3.2,ПКo OC-3.4	Л1.1,Л1.2,Л2.1,Л2.3,Л3.1		
Тема 2.3 Выполнение индивидуального задания в соответствии с темой магистерской работы. Подготовка, написание и публикация научной статьи по теме исследования /Ср/	8	30	ПКo OC-4.1,ПКo OC-4.2,ПКo OC-5.1,ПКo OC-5.2,ПКo OC-6.1,ПКo OC-6.2,ПКo OC-6.3	Л1.1,Л1.2,Л2.1,Л2.3,Л3.1		

Раздел 3. Заключительный этап						
Тема 3.1 Подготовка отчетной документации по итогам практики /Ср/	8	33	ОПК-5.3,ОПК-6.1,ОПК-6.2,ОПК-6.3	Л1.1,Л1.2,Л2.1,Л2.2,Л3.1		
Тема 3.2 Составление и оформление отчета о прохождении практики; сдача отчета о практике на кафедру /Ср/	8	30	ОПК-7.1,ОПК-7.2,ОПК-8.1,ПКо ОС-4.1,ПКо ОС-4.2,ПКо ОС-5.1	Л1.1,Л1.2,Л2.1,Л2.2,Л3.1		

РАЗДЕЛ 3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

3.1 В процессе прохождения производственной (преддипломной) практики могут применяться следующие научно-исследовательские и научно-производственные технологии: наблюдение, беседа, сбор, первичная обработка, систематизация и анализ материалов, описания, полученные на практике опыта в отчете, а также специальные методики проведения научных и практических исследований. К технологиям, используемым при выполнении обучающимся различных видов работ на производственной (преддипломной) практике относятся: изучение учебно-методической литературы, нормативных и судебных источников для целей производственной (преддипломной) практики, выполнение заданий в процессе прохождения практики, использование Интернет-ресурсов. В зависимости от характера выполняемой работы обучающийся также должен использовать научно-исследовательские и научно-производственные технологии, связанные с поиском и обработкой правовых источников и материалов правоприменительной практики.

3.2 В процессе освоения программы производственной (преддипломной) практики используются следующие интерактивные образовательные технологии: практические занятия (ПЗ). Материал для поведения практических занятий представлен в виде слайд-презентации в формате «Power Point». Для наглядности используются материалы различных научных и технических экспериментов, справочных материалов, научных статей т.д. В ходе проведения практических занятий предусмотрена обратная связь с обучающимися, активизирующие вопросы и т.д. При проведении практических занятий используется проблемно-ориентированный междисциплинарный подход, предполагающий творческие вопросы и создание дискуссионных ситуаций.

При изложении теоретического материала используются такие методы, как: монологический, показательный, диалогический, эвристический, исследовательский, проблемное изложение, а также следующие принципы дидактики высшей школы, такие как: последовательность и систематичность обучения, доступность обучения, принцип научности, принципы взаимосвязи теории и практики, наглядности и др. В конце каждого практического занятия предусмотрено время для ответов на проблемные вопросы.

3.3 Самостоятельная работа предназначена для внеаудиторной работы обучающихся, связанной с конспектированием источников, учебного материала, изучением дополнительной литературы по теме магистерской диссертации, подготовкой к текущему и семестровому контролю, а также выполнением индивидуального задания.

РАЗДЕЛ 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

4.1. Перечень учебной литературы и ресурсов сети "Интернет", необходимых для проведения практик

ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Основная литература

Л1.1	Актуальные проблемы гражданского права :учебно-методическое пособие для обучающихся 1 курса образовательной программы магистратуры направления подготовки 40.04.01 «Юриспруденция» очной / заочной форм обучения . - Донецк : ФГБОУ ВО «ДонАУиГС», 2020. - 37 с.
Л1.2	Кавелин, К. Д. Гражданское право. История русского судостроительства [Электронный ресурс]:Антология мысли. - Москва : Издательство Юрайт, 2021. - 257 с. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/472689 (дата обращения: 14.07.2021)

Дополнительная литература

Л2.1	Муромцев, С. А. Очерки общей теории гражданского права [Электронный ресурс]: Антология мысли. - Москва : Издательство Юрайт, 2021. - 219 с. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/475526 (дата обращения: 14.07.2021)
Л2.2	Боровиков, В. Б. Уголовное право. Общая и Особенная части. Практикум [Электронный ресурс]: учебное пособие для вузов. - Юрайт, 2021. - 375 с – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/468419 (дата обращения : 12.11.2021).
Л2.3	Гельдибаев, М.Х., Рахманова, Е.Н. Уголовное право в схемах и определениях [Электронный ресурс]: учебное пособие. - Санкт-Петербург : Юридический центр Пресс, 2017. - 520 с – Режим доступа: https://www.iprbookshop.ru/77140.html
Дополнительная литература	
Л3.1	Надворная, А. А. Методические рекомендации по организации и прохождению производственной (преддипломной) практики [Электронный ресурс]: Методические рекомендации. - Донецк : ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС", 2021. - 61 с. – Режим доступа: https://donampra.ru/images/OP/MAG/40_04_01_Yurisprudentsiya/2021/praktika/metod_recom_po_organiz_i_proch_proizvodstv_preddip_prakt_mag_yir_2021.pdf
4.2. Перечень ресурсов сети Интернет	
Э1	Конституция Донецкой Народной Республики [Принята Народным Советом Донецкой Народной Республики от 30.12.2022] (с изменениями)
Э2	Уголовный кодекс Российской Федерации [Принят Государственной Думой Российской Федерации от 13.06.1996] (с изменениями)
Э3	Уголовный процессуальный кодекс Российской Федерации [Принят Государственной Думой Российской Федерации от 18.12.2001] (с изменениями)
Э4	Гражданский кодекс Российской Федерации [Принят Государственной Думой Российской Федерации от 30.11.1994] (с изменениями)
Э5	Гражданский процессуальный кодекс [Принят Государственной Думой Российской Федерации от 14.11.2002] (с изменениями)
4.3. Перечень программного обеспечения	
Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:	
Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:	
1.	Компьютерное и мультимедийное оборудование.
2.	Пакеты ПО общего назначения:
-	текстовые редакторы: Microsoft Office Word, Open Office;
-	рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером с доступом в Интернет.
4.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы	
1.	Электронный каталог изданий ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС" [Электронный ресурс]. - Режим доступа: http://unilib.dsum.internal/
2.	eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]: электронная библиотека / Науч. электрон.б-ка. – Москва. – Режим доступа: http://elibrary.ru/defaultx.asp
3.	Moodle [Электронный ресурс]: система управления обучением: [база данных] / ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС". – Донецк. – Доступ через официальный сайт ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС" . - Режим доступа: http://moodle.uio.csu.ru/login/index.php
4.	Scopus [Электронный ресурс]: реферативная база данных / Elsevier BV. – Режим доступа: http://www.scopus.com .

4.5. Материально-техническая база для проведения практики

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых и консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: лекционная аудитория № 218 учебный корпус № 6. –комплект мультимедийного оборудования: ноутбук, мультимедийный проектор, экран; - специализированная мебель: рабочее место преподавателя, рабочие места обучающихся (40), стационарная доска, выкатная, доска, Windows 8.1 Professional x86/64 (академическая подписка DreamSpark Premium), LibreOffice 4.3.2.2 (лицензия GNU LGPL v3+ и MPL2.0).

Помещения для самостоятельной работы с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно образовательную среду организации: читальный зал, учебный корпус 1. Адрес: г. Донецк, ул. Челюскинцев 163а, читальный зал, учебный корпус 6. Адрес: г. Донецк, ул. Артема 94.

Компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду (ЭИОС ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС») и электронно-библиотечную систему (ЭБС IPRbooks), а также возможностью индивидуального неограниченного доступа обучающихся в ЭБС и ЭИОС посредством Wi-Fi с персональных мобильных устройств.

Сервер: AMD FX 8320/32Gb(4x8Gb)/4Tb(2x2Tb). На сервере установлена MS Windows 7 (Лицензионная версия операционной системы подтверждена сертификатами подлинности системы Windows на корпусе ПК), MS Office 2010 Russian (лицензии Microsoft № 47556582, № 49048130), Grub loader for ALT Linux (лицензия GNU LGPL v3), Mozilla Firefox (лицензия MPL2.0), Moodle (Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment, лицензия GNU GPL), IncScape (лицензия GPL 3.0+), 1С ЗУП (бесплатные облачные решения для образовательных учреждений от 1Сfresh.com)

РАЗДЕЛ 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1 Контрольные вопросы и задания:

1. Обоснуйте актуальность темы дипломной работы.
2. Какие научные методы использовали при работе над дипломной работой.
3. Какие задачи были решены при выполнении дипломной работы.
4. Судебная власть: понятие и основные признаки. Ее соотношения с законодательной и исполнительной ветвями власти.
5. Общая характеристика полномочий судебной власти на современном этапе. Суд как орган судебной власти.
6. Понятие и общая характеристика судебной системы, ее структура.
7. Понятие и виды судебных инстанций, звенья судебной системы. Соотношение судебной инстанции и судебного звена.
8. Понятие и признаки правосудия, его отличия от других форм государственной деятельности.
9. Принципы осуществления правосудия: их общее понятие и значение.
10. Принцип законности.
11. Принцип равенства граждан перед законом и судом.
12. Принцип состязательности сторон.
13. Принцип обеспечения права граждан на судебную защиту.
14. Принцип обеспечения обвиняемому права на защиту.
15. Принцип неприкосновенности личности.
16. Неприкосновенность жилища, тайна переписки, телефонных и иных переговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений.
17. Презумпция невиновности, как один из принципов правосудия.
18. Роль, значение Конституции в закреплении принципов правосудия и деятельности правоохранительных органов.
19. Порядок формирования, состав и полномочия Верховного суда.
20. Решение Верховного суда: их виды, содержание и форма, порядок принятия, юридическое значение.

5.2. Темы письменных работ:

1. Понятие и общая характеристика оперативно-розыскной деятельности, круг органов ее осуществляющих, задачи.
2. Понятие предварительного расследования, общая характеристика органов его осуществляющих.
3. Органы и должностные лица, осуществляющие дознание и их компетенция.
4. Органы, осуществляющие предварительное следствие и их компетенция.
5. Подследственность уголовных дел
6. Министерство юстиции: состав органов, основные задачи и функции.
7. Служба судебных приставов, система органов, основные положения.
8. Общая характеристика системы органов и учреждений, исполняющих уголовные наказания.
9. Министерство внутренних дел и полномочия.
10. Система Министерства внутренних дел.
11. Назначение и основные направления деятельности полиции.

5.3. Фонд оценочных средств:

Фонд оценочных средств "Преддипломная практика" разработан в соответствии с локальным нормативным актом "Порядок разработки и содержания фондов оценочных средств основной образовательной программы высшего профессионального образования в ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС".

Фонд оценочных средств "Преддипломная практика" в полном объеме представлен в учебно-методическом комплексе практики.

5.4. Перечень видов оценочных средств:

Отчет о прохождении производственной (преддипломной) практики, дневник прохождения производственной (преддипломной) практики.

РАЗДЕЛ 6. СРЕДСТВА АДАПТАЦИИ

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося) могут предлагаться одни из следующих вариантов восприятия информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

1) с применением электронного обучения и дистанционных технологий.

2) с применением специального оборудования (техники) и программного обеспечения, имеющихся в ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС".

В процессе обучения при необходимости для лиц с нарушениями зрения, слуха и опорно-двигательного аппарата предоставляются следующие условия:

- для лиц с нарушениями зрения: учебно-методические материалы в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями слуха: учебно-методические материалы в печатной форме; в форме

электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: учебно-методические материалы в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

РАЗДЕЛ 7. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ

Приобретение профессиональных знаний и навыков в процессе обучения на факультете юриспруденции и социальных технологий должно сочетаться с воспитанием у обучающихся чувства уважения к закону, понимания прав и высокой ответственности работников прокуратуры, суда, адвокатуры, нотариата и других юридических учреждений. Важную роль в этом играет производственная (преддипломная) практика, которая является неотъемлемой частью учебного плана. Изучение деятельности суда, адвокатуры, нотариата, юридических отделов предприятий, учреждений, организаций, путями выполнения стоящих перед ними задач должно способствовать формированию жизненной позиции обучающегося, его правовой активности как юриста, готовности выполнять на высоком уровне свои профессиональные обязанности. Во время практики обучающийся более наглядно, чем в теоретическом курсе уясняет властный характер правоприменительной деятельности, перед ним раскрывается творческий характер этой деятельности, предоставленные законом пределы усмотрения лица, принимающего решение, условия, при которых решение является справедливым и обоснованным.

Методические рекомендации по организации и прохождению производственной (преддипломной) практики регламентируют основные требования, предъявляемые к организации и прохождению производственной (преддипломной) практики, методике сбора материалов, самостоятельной работе обучающегося во время прохождения практики. Также, содержат методические указания по подготовке и написанию отчета по результатам практики, его оформлению, определяют критерии оценивания и порядок защиты отчета по производственной (преддипломной) практике.

Порядок прохождения практики включает следующие основные этапы:

1. Получение индивидуального задания у руководителя практики от кафедры и заполнение раздела «Индивидуальное задание» дневника практики.
2. Изучение нормативно-правовых актов Российской Федерации.
3. Изучение особенностей организации рабочего процесса принимающей организации путем ознакомления с внутренними организационно-распорядительными и другими документами (для юридических лиц – это Устав, Свидетельство о государственной регистрации, Коллективный договор, приказы; для органов государственной власти – Положение о данном органе, приказы). В период практики магистр выполняет работы в соответствии с тематикой научных интересов и заданием на рабочем месте и может рассматриваться как стажер, дублер, практикант, ассистент, помощник и т. д. Независимо от вида практики и базы ее прохождения, практиканту следует ознакомиться и отразить в отчете: статус(правовое положение) организации, ее цели и задачи организации, связи подчиненности (система взаимодействия с другими органами управления, хозяйствующими субъектами), краткая история становления и развития; правила делопроизводства, принципы организации и основные направления деятельности, полномочия принимающей организации; организационная структура принимающей организации; права, обязанности и функции основных структурных подразделений (органов управления) и должностных лиц; нормативные документы, регламентирующие деятельность принимающей организации (нормативно-правовые акты, локальные правовые акты, в том числе учредительные документы, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции и др.); анализ соответствия выполняемым служебным (уставным) функциям и задачам.
4. Выполнение индивидуального задания.
5. Подготовка отчета по практике, в том числе подготовка четвертой главы отчета «Охрана труда».
6. Регистрация отчета на кафедре. Защита отчета.

Организация производственной (преддипломной) практики на всех этапах должна быть направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения обучающимися первичными знаниями и навыками профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями к уровню подготовки магистранта.

Общее руководство организацией и прохождением производственной (преддипломной) практики обучающихся направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция осуществляет заведующий кафедрой гражданского и предпринимательского права и ответственный за организацию практической подготовки обучающихся на кафедре гражданского и предпринимательского права.

Руководителями практики от ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» назначаются преподаватели кафедры гражданского и предпринимательского права и кафедры административного права, которые оказывают обучающимся методическую и практическую помощь в прохождении практики, осуществляют контроль за соблюдением сроков и содержанием практики, оценивают результаты выполнения обучающимися программы практики.

Не позднее, чем за три дня до начала практики ответственный за организацию практической подготовки

обучающихся на кафедре гражданского и предпринимательского права, совместно с руководителями практики от кафедр, проводит организационные собрания, где выдает обучающимся пакет необходимых документов для прохождения производственной (научно-исследовательской) практики.

На весь период прохождения производственной (научно-исследовательской) практики на обучающихся распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие на предприятии, в учреждении, организации, в органах государственной власти и местного самоуправления и т.д., с которыми они должны быть ознакомлены в установленном порядке.