

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
АСТРАХАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

СОГЛАСОВАНО
Руководитель ОПОП
П.М.Филиппов
«25» мая 2020г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой корпоративного права
О.В. Кораблина
«04» июня 2020г.

**ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
ПРАКТИКИ**

Тип практики	Юридическое консультирование
Составитель(-и)	Кораблина О.В., доцент, кандидат юридических наук, заведующая кафедрой корпоративного права
Направление подготовки/ специальность	40.04.01 «ЮРИСПРУДЕНЦИЯ»
Направленность (профиль) ОПОП	
Квалификация (степень)	магистр
Форма обучения	очная
Год приема	2019
Курс	2
Семестр	4

Астрахань – 2020

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

1.1. Целями прохождения производственной практики являются:

1. закрепление теоретических знаний, полученных при изучении дисциплин ОПОП ВО по направлению подготовки 40.04.01 «Юриспруденция»;
2. подбор необходимых материалов для написания и защиты выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации);
3. приобщение магистранта к социальной среде предприятия (организации) с целью формирования общекультурных и профессиональных компетенций, необходимых для работы в профессиональной сфере;
4. приобретение и развитие специальных навыков по разработке организационно-методических и нормативно-правовых документов для решения отдельных задач по месту прохождения производственной практики.

1.2. Задачи прохождения производственной практики:

1. изучение организационной структуры учреждений или предприятий по месту прохождения практики и действующей в них системы управления;
2. ознакомление с содержанием основных работ и исследований, выполняемых на предприятии или в организации по месту прохождения практики;
3. принятие участия в научных исследованиях согласно тематике магистерской диссертации;
4. усвоение приемов, методов и способов обработки, представления и интерпретации результатов проведенных научно-практических исследований;
5. совершенствование практических навыков работы в будущей профессиональной деятельности;
6. выработка у магистрантов навыков правоприменительной деятельности, юридического консультирования, оказания бесплатной юридической помощи социально-незащищенным слоям населения.

2. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ, ФОРМЫ И МЕСТА ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

2.1. Вид практики – производственная.

2.2. Способ проведения практики – стационарный и выездной. Стационарной является практика, которая проводится в структурных подразделениях университета либо в организациях, расположенных на территории г. Астрахани или г. Знаменска (для обучающихся филиала).

Выездной является практика, которая проводится вне г. Астрахани (вне г. Знаменска, для обучающихся в филиале). Выездная практика может проводиться в полевых условиях в случае необходимости создания специальных условий для ее проведения. Может быть сочетание стационарной и выездной практик в период ее проведения.

Производственная практика может проводиться по месту будущей работы будущего магистранта, либо по специальному заданию на выпускающей или иной кафедре ВУЗа, выбранной как объект организационного проектирования.

2.3. Производственная практика осуществляется в следующих формах:

- а) непрерывно - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения всех видов практик, предусмотренных ОПОП ВО (непрерывная практика);
- б) дискретно:
 - по видам практик - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики (концентрированная практика);

- по периодам проведения практик - путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий (рассредоточенная практика).

Возможно сочетание дискретного проведения практик по их видам и по периодам их проведения.

2.4. Места проведения производственной практики.

Организация проведения практики, предусмотренной ОПОП ВО по направлению подготовки 40.04.01 «Юриспруденция», осуществляется на основе договоров с профильными организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках данной ОПОП. Практика может быть проведена непосредственно в структурных подразделениях университета, филиала (для обучающихся филиала).

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики в соответствии с заключенными договорами на организацию практик.

Место практики может быть выбрано магистрантом самостоятельно, при условии соответствия базы практики требованиям образовательного стандарта и программы практики. Выбор места практики должен быть согласован с руководителем практики от кафедры.

При наличии в организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к содержанию практики, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

Обучающиеся в университете в рамках целевой подготовки могут проходить практики в организациях, с которыми заключен договор на целевую подготовку, если эти организации отвечают требованиям, предъявляемым к профильным организациям.

Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов выбор места прохождения практик проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья с учетом индивидуальной программы реабилитации инвалида и условий доступности для инвалидов объектов и услуг в сфере образования.

Юридическим факультетом университета заключены договоры со следующими организациями и предприятиями, на базе которых проводится производственная практика:

1. ООО ЮФ «Поволжский региональный правовой центр» - Договор № 01-17 от 09.01.2017г. (срок действия - 01.12.2021г.);

2. Прокуратура Астраханской области - Договор № 18-12 от 23.07.2012г. (срок действия - бессрочный);

3. Региональное управление Федеральной службы РФ по контролю за оборотом наркотиков по Астраханской области - Договор № 223/16 от 21.03.2016г. (срок действия - 31.12.2021г.);

4. Следственный комитет РФ - Договор № 6-п от 05.07.2019 г. (срок действия - 05.07.2022г.);

5. Управление Министерства юстиции по Астраханской области - Договор № 234/16 от 31.03.2016г. (срок действия - 31.12.2021г.);

6. Управление Пенсионного фонда РФ Ленинского района г. Астрахани - Договор № 997 от 10.01.2012г. (срок действия - бессрочный);

7. Управление Судебного Департамента в АО - Договор № 121/20 от 11.02.2020г. (срок действия - 31.01.2025г.);

8. Центр медиации и права ФГБОУ ВО «Астраханский государственный университет».

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРАКТИКЕ

Процесс прохождения производственной практики направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО по направлению подготовки 40.04.01 «Юриспруденция»:

а) общекультурных (ОК):

1. осознание социальной значимости своей будущей профессии, проявление нетерпимости к коррупционному поведению, уважительное отношение к праву и закону, обладание достаточным уровнем профессионального правосознания (ОК-1);

2. способность добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста (ОК-2);

3. способность совершенствовать и развивать свой интеллектуальный и общекультурный уровень (ОК-3);

4. способность свободно пользоваться русским и иностранным языками как средством делового общения (ОК-4);

5. компетентное использование на практике приобретенных умений и навыков в организации исследовательских работ, в управлении коллективом (ОК-5).

б) профессиональных (ПК):

в правотворческой деятельности:

1. способность разрабатывать нормативные правовые акты (ПК-1);

в правоприменительной деятельности:

1. способность квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности (ПК-2);

в правоохранительной деятельности:

1. готовность к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства (ПК-3);

2. способность выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать правонарушения и преступления (ПК-4);

3. способность осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению (ПК-5);

4. способность выявлять, давать оценку и содействовать пресечению коррупционного поведения (ПК-6);

в экспертно-консультационной деятельности:

1. способность квалифицированно толковать нормативные правовые акты (ПК-7);

2. способность принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции, давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности (ПК-8);

в организационно-управленческой деятельности:

1. способность принимать оптимальные управленческие решения (ПК-9);

2. способность воспринимать, анализировать и реализовывать управленческие инновации в профессиональной деятельности (ПК-10);

в научно-исследовательской деятельности:

1. способность квалифицированно проводить научные исследования в области права (ПК-11);

в педагогической деятельности:

1. способность преподавать юридические дисциплины на высоком теоретическом и методическом уровне (ПК-12);

2. способность управлять самостоятельной работой обучающихся (ПК-13);

3. способность организовывать и проводить педагогические исследования (ПК-14);

4. способность эффективно осуществлять правовое воспитание (ПК-15).

Таблица 1.
Декомпозиция результатов обучения

Код компетенции	Планируемые результаты обучения по практике		
	Знать	Уметь	Владеть
<p align="center">ОК-1</p> <p>Осознание социальной значимости своей будущей профессии, проявление нетерпимости к коррупционному поведению, уважительное отношение к праву и закону, обладание достаточным уровнем профессионального правосознания</p>	<p>Содержание своей будущей профессии, понимать социальную значимость профессии юриста, иметь представление о достаточном уровне правосознания юриста</p>	<p>Формировать свое поведение в профессиональной сфере с учетом осознания социальной значимости профессии юриста</p>	<p>Необходимым и достаточным уровнем правосознания</p>
<p align="center">ОК-2</p> <p>Способен добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста</p>	<p>Основные профессиональные обязанности юриста, принципы этики юриста</p>	<p>Применять полученные теоретические знания в системе трудового законодательства при исполнении профессиональных обязанностей на практике</p>	<p>Навыками соблюдения основных принципов этики юриста</p>
<p align="center">ОК-3</p> <p>Способность совершенствоваться и развивать свой интеллектуальный и общекультурный уровень</p>	<p>Мировые и отечественные культурные достижения</p>	<p>Методически работать над собой, добиваясь самосовершенствования. Приобретать новые знания в сфере актуальных проблем компьютерных технологий в науке и</p>	<p>Размышления, способностью к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения на базе компьютерных</p>

		образовании, совершенствовать и развивать свой интеллектуальный и общекультурный уровень	технологий
ОК-4 Способность свободно пользоваться русским и иностранным языками как средством делового общения	Историю, культуру и традиции своей страны и стран изучаемого иностранного языка	Понимать и правильно интерпретировать историко- культурные явления стран изучаемого иностранного языка, разбираться в общественно- политических институтах этих стран	Навыками и методикой поиска страноведческой и профессиональной информации, пользуясь различными источниками; письменной формой языка в рамках, обязательных для осуществления профессиональных функций и научной деятельности (написание тезисов, статей, рефератов, аннотаций, докладов, рецензий, и т.п.); основами публичной речи и базовыми приемами ораторского искусства
ОК-5 Компетентное использование на практике приобретенных умений и навыков в организации исследовательских работ, в управлении коллективом	Принципы организации исследовательских работ, механизмы управления коллективом	Организовать исследовательские работы, управлять коллективом	Навыками организации исследовательских работ, управления трудоым коллективом
	Виды источников права в зависимости от территориального признака, от	Характеризовать особенности действия законодательства во времени, в пространстве	Основными способами защиты прав и законных интересов

<p>ПК-1</p> <p>Способность разрабатывать нормативные правовые акты</p>	<p>юридической силы нормативно- правового акта</p>	<p>и по кругу лиц</p>	<p>работников и работодателей при их нарушении</p>
<p>ПК-2</p> <p>Способность квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности</p>	<p>Систему законодательства РФ</p>	<p>Применять нормы Конституции РФ, нормы материального и процессуального права в прокурорской деятельности</p>	<p>Навыками работы с нормативно-правовыми актами</p>
<p>ПК-3</p> <p>Готовность к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства</p>	<p>Основные полномочия должностных лиц по осуществлению законности и правопорядка, безопасности граждан</p>	<p>Выполнять должностные обязанности по обеспечению законности и правопорядка, безопасности граждан</p>	<p>Навыками планирования и проведения проверок, анализа их результатов, выбора средств надзора и мер реагирования</p>
<p>ПК-4</p> <p>Способность выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать правонарушения и преступления</p>	<p>Основные виды правонарушений в системе российского права, категории преступлений согласно Уголовного кодекса РФ</p>	<p>Выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать правонарушения (проступки) и преступления</p>	<p>Навыками по определению, раскрытию и расследованию всех видов проступков и преступлений</p>
	<p>Основные виды правонарушений</p>	<p>Выявлять и устранять причины и условия</p>	<p>Навыками по предупреждению</p>

<p>ПК-5</p> <p>Способность осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению</p>	<p>(проступков)</p>	<p>правонарушений (проступков), способствующие их совершению</p>	<p>правонарушений, выявлению и устранению причин и условий, способствующих их совершению</p>
<p>ПК-6</p> <p>Способность выявлять, давать оценку и содействовать пресечению коррупционного поведения</p>	<p>Основные критерии определения коррупционного поведения</p>	<p>Выявлять и давать оценку коррупционному поведению</p>	<p>Навыками по пресечению коррупционного поведения</p>
<p>ПК-7</p> <p>Способность квалифицированно толковать нормативные правовые акты</p>	<p>Теоретические основы и правила толкования различных правовых норм</p>	<p>Толковать различные правовые нормы</p>	<p>Навыками толкования различных правовых норм</p>
<p>ПК-8</p> <p>Способность принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции, давать квалифицированные</p>	<p>Теоретические основы юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции</p>	<p>Толковать положения нормативных правовых актов, способствующих созданию условий для проявления коррупции</p>	<p>Навыками проведения экспертизы проектов нормативных правовых актов в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции</p>

юридические заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности			
ПК-9 Способность принимать оптимальные управленческие решения	Варианты принятия оптимальных управленческих решений	Принимать оптимальные управленческие решения в профессиональной деятельности юриста	Навыками по разработке и принятию оптимальных управленческих решений
ПК-10 Способность воспринимать, анализировать и реализовывать управленческие инновации в профессиональной деятельности	Принципы и виды управленческих инноваций в профессиональной деятельности юриста	Воспринимать и анализировать управленческие инновации в профессиональной деятельности юриста	Реализовывать управленческие инновации в профессиональной деятельности юриста
ПК-11 Способность квалифицированно проводить научные исследования в области права	Знать методологические основы проведения научных исследований	Уметь применять методологические основы проведения научных исследований	Навыками квалифицированно проведения научных исследований в области права
ПК-12 Способность преподавать юридические дисциплины на высоком теоретическом и методическом уровне	Как правильно применить методологический инструментарий для преподавания юридических дисциплин	Грамотно применить методологический и инструментарий для проведения научных исследований в области права.	Навыками определения методологического инструментария для последующего проведения научного исследования в области права
ПК-13 Способность	Основные виды и типы самостоятельной работы	Управлять самостоятельной работой обучающихся	Координации и организации самостоятельной работой

управлять самостоятельной работой обучающихся	обучающихся		обучающихся
ПК-14 Способность организовывать и проводить педагогические исследования	Основные принципы и виды педагогических исследований	Организовывать педагогические исследования в образовательных учреждениях различных уровней	Навыками проведения и анализа педагогических исследований
ПК-15 Способность эффективно осуществлять правовое воспитание	Механизмы и принципы правового воспитания населения	Эффективно осуществлять правовое воспитание граждан	Навыками по формированию основных элементов правового воспитания и правового сознания различных категорий населения

4. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

4.1. Производственная практика представлена в вариативной части цикла учебного плана ОПОП ВО по направлению подготовки 40.04.01 «Юриспруденция» - М.3 «Практики, научно-исследовательская работа».

Производственная практика встраивается в структуру ОПОП ВО как с точки зрения преемственности содержания, так и с точки зрения непрерывности процесса формирования компетенций выпускника.

В результате освоения производственной практики магистрант должен:

знать:

- назначение и функции основных подразделений организаций (ведомства);
- особенности формирования организационной структуры организации (ведомства);
- предмет и методы правового регулирования оказания юридической помощи (консультирования);
- основы профессиональной этики;
- формы делового общения;
- особенности работы при оказании юридических консультаций;
- правила приема граждан;
- информационные технологии, используемые при юридическом консультировании (СПС «Гарант», «КонсультантПлюс», работа с Интернетом и другими ресурсами);

уметь:

- осуществлять поиск, толкование и применение положений нормативных правовых актов, иных юридических документов;
- анализировать материалы правоприменительной практики, а также толковать ее для использования в системе юридического консультирования;
- составлять необходимые юридически значимые документы;

- логически грамотно выражать и обосновывать свою точку зрения;
- свободно оперировать юридическими понятиями и категориями;
- анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения;
- определять сложность вопроса и анализировать различные варианты развития правовой ситуации;
- научиться принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом.

владеть:

- навыками решения практических задач в рамках выбранной программы магистратуры;
- способами анализа социально значимых проблем и процессов;
- основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации;
- навыками работы с правовыми актами, работы с обращениями граждан, сбора и обработки информации, имеющей значение для подготовки отчета, при необходимости использования его в учебном процессе и для написания магистерской диссертации.

4.2. Для прохождения производственной практики необходимы следующие знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами и практиками: учебная практика, «Философия права», «История и методология юридической науки», «История политических и правовых учений», «Сравнительное правоведение», «Актуальные проблемы гражданского права», «Актуальные проблемы трудовых споров», «Актуальные проблемы международного права», «Коррупционные преступления», «Право административного процесса», «Юридическая техника».

Знания:

- закономерности функционирования и развития государства и права;
- основные элементы системы права;
- средства правового регулирования и реализации права;

Умения:

- ориентироваться в системе международного, российского и регионального законодательства;
- квалифицированно толковать нормативные правовые акты;
- организовывать и проводить научные исследования;

Навыки:

- квалифицированного применения нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности;
- преподавания юридические дисциплины на высоком теоретическом и методическом уровне;
- выполнения должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства.

4.3. Перечень последующих учебных дисциплин и (или) практик, для которых необходимы знания, умения и навыки, формируемые производственной практикой: Государственная итоговая аттестация (итоговый междисциплинарный экзамен и защита магистерской диссертации).

5. ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Общая трудоёмкость производственной практики определяется учебным планом по направлению подготовки 40.04.01 «Юриспруденция» и составляет 18 зачётных единиц (648 академических часов).

Производственная практика осуществляется в 4-м семестре 2-го года обучения на протяжении 12-ти календарных недель.

Производственная практика проходит в сроки, определяемые календарным графиком

учебного процесса по направлению подготовки 40.04.01 «Юриспруденция» и приказами по университету.

**Таблица 2.
Структура и содержание практики**

№	Разделы (этапы) практики	Содержание раздела (этапа)	Код компетенции	Трудоемкость (в академ. часах)	Формы текущего контроля
1.	Подготовительный этап	Инструктаж по технике безопасности; Ознакомительная лекция о целях и задачах практики; Согласование с руководителем практики индивидуального задания и плана прохождения практики.	ОК-1, ОК-2, ОК-3 ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5	20	Собеседование
2.	Основной этап	Прохождение практики под руководством руководителя практики от организации; Самостоятельное осуществление студентами правоприменительной деятельности; Составление процессуальных и иных документов; Выполнение студентами индивидуальных заданий по практике и плана практики; Консультирование студентов работниками организации - места прохождения практики; Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка.	ОК-4, ОК-5 ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-10	548	Оформление дневника по практике
3.	Заключительный этап	Подготовка	ОК-1,	70	Подготовка

		отчета о прохождении практики.	ОК-2, ОК-3 ПК-11, ПК-12, ПК-13, ПК-14, ПК-15		отчетной документации по прохождению практики
4.	Итоговая конференция	Подготовка к защите отчетов по результатам практики.	ОК-4, ОК-5 ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-10	10	Защита отчета по практике

6. ФОРМА ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Формами отчётности по итогам производственной практики являются:

1. отзыв-характеристика руководителя практики о профильной организации;
2. дневник прохождения практики;
3. отчет, в котором отражаются все разделы практики.

В каждом разделе отчета по практике должны быть представлены все материалы, полученные в ходе практики: краткие теоретические вступления, таблицы, рисунки, карты, диаграммы, описательный материал, выводы, рекомендации и т.д.

Обучающийся, совмещающий обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить производственную практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики, что определяется руководителем практики от университета.

После принятия преподавателем письменного отчета с каждым магистрантом проводится зачетное собеседование, где он должен показать удовлетворительные знания.

На основании указанных показателей магистрант получает дифференцированный зачёт по практике.

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ

7.1. Паспорт фонда оценочных средств

При проведении текущего контроля и промежуточной аттестации по производственной практике проверяется сформированность у обучающихся компетенций, указанных в разделе 3 настоящей программы. Этапность формирования данных компетенций в процессе освоения образовательной программы определяется последовательным освоением дисциплин и прохождением практик, а в процессе прохождения практики – последовательным достижением результатов освоения содержательно связанных между собой разделов (этапов) практики.

Таблица 3
Соответствие разделов (этапов) практики, результатов обучения по практике и оценочных средств

№, п/п	Контролируемые разделы (этапы) практики	Код контролируемой компетенции (компетенций)	Наименование оценочного средства
1.	Подготовительный этап	ОК-1, ОК-2, ОК-3 ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5	Анализ нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность базы прохождения практики
2.	Основной этап	ОК-4, ОК-5 ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-10	Дневник прохождения практики
3.	Заключительный этап	ОК-1, ОК-2, ОК-3 ПК-11, ПК-12, ПК-13, ПК-14, ПК-15	Отчет по практике, характеристика профессиональной деятельности магистранта на практике
4.	Итоговая конференция	ОК-4, ОК-5 ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-10	Защита отчетов по практике

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

Контроль за усвоением материала во время прохождения производственной практики осуществляет непосредственный руководитель практики от профильной организации в месте ее прохождения посредством собеседования, опроса и контроля за выполнением поставленных перед магистрантом заданий.

Критериями контроля выполнения магистрантом заданий во время прохождения практики могут являться, например, следующие показатели:

1. умение пользоваться справочными правовыми системами (Консультант Плюс, Гарант);
2. уровень самостоятельности анализа нормативно-правовой базы и состоявшейся судебной практики,
3. умение работать с текстом документа, в том числе и на иностранном языке,
4. навыки толкования норм права, грамотности и стилистики изложения текста юридического заключения, логики и аргументированности составления заключения;
5. рассмотрение и разрешение проблемных практических ситуаций с помощью норм действующего законодательства;
6. в случае самостоятельной разработки магистрантом того или иного документа учитываются соблюдение требований юридической техники при составлении документа, грамотность и стилистика изложения юридического текста, соблюдение требований к составлению соответствующего документа;
7. юридическое консультирование;
8. при проведении правовой экспертизы того или иного документа, руководитель практики обсуждает с магистрантом результаты его выводов.

Итогом прохождения производственной практики является готовность магистрантов к выполнению или освоение соответствующего вида профессиональной деятельности. Итогом проверки является однозначное решение (вид профессиональной деятельности освоен / не освоен) и оценка по 5-балльной системе.

Оценка по производственной практике выставляется на основании: подготовки и защиты отчета по практике (портфолио); характеристики профессиональной деятельности студента на практике; дневника практики с указанием видов работ, выполненных обучающимся во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика.

Для оценки выполнения магистрантом заданий по практике можно использовать следующие показатели:

Таблица 4.
Показатели оценивания результатов обучения по практике

Шкала оценивания	Критерии оценивания
5 «отлично»	демонстрирует способность применять знание теоретического материала при выполнении заданий по практике, последовательно и правильно выполняет задания, умеет обоснованно излагать свои мысли и делать необходимые выводы
4 «хорошо»	демонстрирует способность применять знание теоретического материала при выполнении заданий по практике, последовательно и правильно выполняет задания, умеет обоснованно излагать свои мысли и делать необходимые выводы, допускает единичные ошибки, исправляемые после замечания преподавателя
3 «удовлетворительно»	демонстрирует отдельные, несистематизированные навыки, не способен применить знание теоретического материала при выполнении заданий по практике, испытывает затруднения и допускает ошибки при выполнении заданий, выполняет задание при подсказке преподавателя, затрудняется в формулировке выводов
2 «неудовлетворительно»	не способен правильно выполнить задания по практике

Во время прохождения производственной практики магистрант готовит к защите практики отчет о практике.

В отчете должны быть отражено содержание выполненных заданий и полученные результаты по каждой теме проводимых работ.

В отчете необходимо продемонстрировать знание поставленных проблем, навыки анализа судебных актов и подготовки предложений по совершенствованию практики по конкретным направлениям правоприменения, совершенствования законодательства, практики организации работы и т.п.

Своевременное представление отчета является условием для допуска магистранта к защите отчета и сдаче зачета в период сессии.

Отчет о практике является основным документом, отражающим, выполненную во время практики работу.

Отчет должен быть напечатан, скреплен, страницы пронумерованы. Параметры страниц: поля - верхнее - 2 см., нижнее, левое и правое - 2,5 см, шрифт – Times New Roman, кегль шрифта -14, Формат А-4.

Объем отчета без приложений должен составлять не менее 10-11 страниц.

Структура отчета:

1. титульный лист;
2. содержание, включающее в себя следующие основные сведения:
 - место и время прохождения практики;
 - Ф.И.О. руководителя практикой от Университета (филиала) и от организации;
 - вид и объем выполненной работы по программе практики;
 - анализ наиболее сложных, интересных дел;
 - перечень вопросов, которые, по мнению практиканта, нуждаются в специальном исследовании и значимы для практики (с определенными предложениями по их решению);
 - обзор собранного и систематизированного эмпирического материала по теме магистерского диссертационного исследования;
 - выводы и предложения автора;
 - приложение, включающее в себя копии документов (решений, приговоров, постановлений, определений и т.п.), которые магистрант анализировал во время практики.

Такие материалы должны содержать точные сведения о том, от кого они исходят, наименование, дату, номер и другие данные, которые позволяли бы делать в работе на них грамотные ссылки.

Отчет должен давать представление о работе, проделанной магистрантом за период практики.

Отчет подписывается практикантом.

По результатам прохождения производственной практики магистранту выдается характеристика руководителя практики от организации.

В характеристике должны быть отмечены степень теоретической и практической подготовки магистранта, качество выполненной им работы, оценена трудовая дисциплина, а также указаны недостатки, если они имели место в ходе прохождения практики. Характеристика должна быть подписана руководителем практики от организации и заверена печатью организации.

По итогам производственной практики проводится ее защита. Дата и время защиты практики устанавливается деканатом факультета. Для допуска магистранта к зачету в установленные деканатом факультета и согласованные с кафедрой дни магистрант представляет на соответствующую кафедру - характеристику и отчет о практике оформленные надлежащим образом.

Руководитель на основании анализа представленных документов принимает решение о допуске или отказе в допуске магистранта к защите. Свое решение он излагает на отчете магистранта о прохождении практики. Процедура защиты состоит из доклада практиканта о проделанной работе в период практики (до 10 мин), а затем ответов на вопросы по существу доклада.

Критериями оценки результатов производственной практики являются:

1. мнение руководителя практики от организации об уровне подготовленности практиканта, инициативности в работе и дисциплинированности, излагаемое в характеристике;
2. степень выполнения программы практики;
3. содержание и качество представленных практикантом отчетных материалов;
4. уровень знаний, показанный при защите отчета о прохождении практики.

По результатам защиты практики выставляется дифференцированная оценка.

В случае несдачи зачета практики студент направляется для повторного прохождения производственной практики.

7.3. Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Подготовительный этап

ЗАДАНИЕ № 1. «ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ОСНОВЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МЕСТА ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ»

1. Определить структуру, организацию деятельности и режим работы места прохождения практики.
2. Выявить цели, задачи, основные направления деятельности и функции организации (базы практики).
3. Пройти инструктаж по технике безопасности.

ЗАДАНИЕ № 2. «НОРМАТИВНО-ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ БАЗЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ»

1. Ознакомиться с правилами внутреннего трудового распорядка, правилами пожарной безопасности.
2. Проанализировать нормативно-правовые акты, составляющие правовую основу деятельности органа или организации (базы практики).
3. Выделить отличительные особенности входящей и исходящей документации.
4. Рассмотреть полномочия структурных подразделений и должностных лиц базы практики.

Основной этап

ЗАДАНИЕ № 1. «ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ»

Индивидуальные задания для прохождения производственной практики:

Индивидуальные задания формируются и выдаются студентам руководителем практики от университета.

Типовыми формами контрольных заданий для производственной практики могут быть, например, следующие:

1. составление того или иного документа (процессуального либо иного);
2. правовая экспертиза документа;
3. подбор нормативно-правового материала и практики его применения по рассмотрению различных споров;
4. составление заключения по различным правовым вопросам;
5. юридическое консультирование;
6. опрос по результатам проведенного магистрантом анализа нормативного и эмпирического материала в рамках разрешения практических ситуаций.

Примерные индивидуальные задания могут быть выбраны из следующего перечня:

1. Прохождение практики в юридической консультации:

1. определение наиболее характерных вопросов, с которыми обращаются граждане в юридические консультации, и анализ их решений;
2. изучение методики проведения приёма граждан в юридической консультации;

3. обобщение нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность юридических консультаций;
4. исследование системы взаимодействия сотрудников юридической консультации с правоохранительными органами, судами, органами власти и самоуправления;
5. выявление особенностей представления правовых услуг физическим и юридическим лицам;
6. анализ рассмотренных в юридической консультации дел за прошедший период, и их обобщение.

2. Прохождение практики в администрации (и её структурных подразделениях) края, городов и районов:

1. изучение системы приёма граждан по личным вопросам;
2. выявление правовых актов, издаваемых администрацией, имеющих нормативный характер, и их обобщение;
3. определение вопросов в деятельности администрации, требующих совершенствования правового регулирования и разработка соответствующих предложений;
4. обобщение нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность администрации;
5. анализ взаимодействия администрации с другими органами государства и местного самоуправления.

3. Прохождение практики в суде:

1. зафиксировать последовательность действий участников уголовного судопроизводства;
2. определить процессуальную значимость совершаемых действий;
3. привести юридическую оценку заявленным ходатайствам;
4. составить проекты уголовно-процессуальных документов по подготовке дела к рассмотрению;
5. присутствовать на судебных заседаниях;
6. ознакомиться с прекращенными уголовными делами;
7. оказание бесплатной юридической помощи;
8. подготовить проекты приговоров по уголовным делам, в рассмотрении которых принимал участие студент.

4. Прохождение практики в прокуратуре:

1. изучить делопроизводство в прокуратуре;
2. составить список статистических отчётов;
3. принять участие в проверке законности действий органов дознания и предварительного следствия, подготовить проект документа по результатам данной проверки (постановление о возвращении материалов проверки на дополнительную проверку, о прекращении или приостановлении уголовного дела и др.);
4. участие в судебных заседаниях при рассмотрении уголовных дел;
5. ознакомиться 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;
6. оказание бесплатной юридической помощи;

7. анализ актов прокурорского реагирования.

5. Прохождение практики в органах внутренних дел:

1. изучить нормативно-правовые акты и иные документы, регулирующие деятельность следователей, дознавателей, инспекторов, оперуполномоченных и других сотрудников ОВД;
2. ознакомиться с деятельностью подразделений УВД-ОВД, работой дежурной части и других подразделений;
3. по возможности выезжать на места происшествий;
4. присутствовать при приёме заявлений о преступлениях, допросах;
5. участие при производстве отдельных следственных действий;
6. составлять проекты уголовно-процессуальных документов.

6. Прохождение практики в Следственном Комитете:

1. изучить нормативно-правовые акты и иные документы, регулирующие деятельность следователей Следственного Комитета;
1. ознакомиться с деятельностью подразделений Следственного Комитета;
2. по возможности выезжать на места происшествий;
3. присутствовать при приёме заявлений о преступлениях, допросах;
4. участие при производстве отдельных следственных действий;
5. составлять проекты уголовно-процессуальных документов.

7. Прохождение практики по участию адвоката в судопроизводстве:

8. оценка тактики поведения адвоката в беседе с гражданами, обратившимися за юридической помощью;
9. определение его правовой позиции по рассматриваемому делу (адвокат-защитник и адвокат-представитель потерпевшего), оказанию иной юридической помощи;
10. согласование условий и заключение соглашения об оказании юридической помощи;
11. составление проектов процессуальных документов (ходатайств, заявлений, жалоб и т.д.);
12. участие в делах по назначению;
13. оказание бесплатной юридической помощи;
14. подготовка к участию в деле.

8. Прохождение практики в Центре медиации и права (ФГБОУ ВО «Астраханский государственный университет»):

1. анализ локальных нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность Центра медиации и права;
2. определение целей, задач и основных функций деятельности Центра медиации и права;
3. ознакомление с основными положениями Федерального закона Российской Федерации «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации» от 21 ноября 2011 года № 324-ФЗ, Закона Астраханской области «Об отдельных вопросах правового регулирования оказания бесплатной юридической помощи в Астраханской области» от 2 октября 2012 года № 62/2012-03;
4. изучение порядка заполнения журнала регистрации посетителей, оформления дел и хранения документов;
5. подготовка к консультированию посетителей: ознакомление с материалами

дела, изучение нормативно-правовой базы, оценка вариантов решения проблем, вынесение на обсуждение участников Центра медиации и права вопросов, возникших при рассмотрении дела;

6. юридическое консультирование посетителей;
7. проведение статистического анализа обращений граждан за бесплатной юридической помощью в Центр медиации и права.

ЗАДАНИЕ № 2. «ЮРИДИЧЕСКОЕ КОНСУЛЬТИРОВАНИЕ»

1. Осуществление подготовки к юридическому консультированию.
2. Организация юридического консультирования.

ЭТАПЫ	ДЕЙСТВИЯ	ЦЕЛИ
Подготовка к консультированию	Составить план консультации	Подведение информационных итогов по результатам интервьюирования и сбора необходимой дополнительной информации по делу, уточнение конечной цели гражданина и определение возможностей дальнейшей совместной работы
	Психологически настроиться на встречу с гражданином	
	Подготовить рабочее место для дачи консультации	
Подготовка к консультированию	Встретить гражданина и при необходимости договориться о регламенте встречи	
	Создать психологически комфортную обстановку для общения	
	Подвести итоги интервьюирования	
	Проинформировать гражданина о дополнительных сведениях, полученных юристом по делу из других источников (не от гражданина)	
	Уточнить у гражданина его цели и интересы по данному делу	
	Возможные варианты завершения данного этапа: 1) переход к даче консультации; 2) повторное или дополнительное интервьюирование; 3) прекращение дальнейшей совместной работы	
Основной этап: проведение консультирования	Рассказать гражданину о выработанных юристом вариантах (путях) решения его проблемы	Доведение до гражданина в доступной форме выработанных

	Разъяснить гражданину возможные последствия каждого пути решения проблемы	вариантов решения проблемы правовыми средствами
	Предоставить гражданину возможность самому выбрать оптимальный для него путь решения проблемы	
Основной этап: проведение консультирования	Подробно разъяснить гражданину сущность выбранного им варианта решения, средства достижения и последствия	
	Выяснить у гражданина, насколько точно он воспринял тот юридический совет, который дал юрист	
Завершающий этап консультирования	Согласовать с клиентом план дальнейших действий и распределить необходимую для решения проблемы работу, при необходимости составить для клиента письменную инструкцию (обращение в суд, в правоохранительные органы, использование примирительных процедур и т.д.)	Определение плана дальнейших совместных действий по решению проблемы правовыми средствами

ЗАДАНИЕ № 3. «ОФОРМЛЕНИЕ ДНЕВНИКА ПО ПРАКТИКЕ»

1. Ежедневно отражать результаты деятельности на практике в дневнике по практике.
2. Заверять руководителем практики от профильной организации ежедневную работу по месту прохождения практики.

Заключительный этап

ЗАДАНИЕ № 1. «СИСТЕМАТИЗАЦИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ»

1. Систематизация собранного практического материала для включения отчет по прохождению практики.
2. Подготовка отчета о прохождении производственной практики.
3. Анализ нормативно-правовых актов и документов на практике (иллюстративной, экспериментальной, статистической и иной направленности материал).
4. Подготовка к защите отчета по практике на итоговой конференции.

ЗАДАНИЕ № 2. «ИТОГОВОЕ СОБЕСЕДОВАНИЕ»

Примерные вопросы для собеседования с руководителем практики от профильной организации:

1. Каковы особенности правил внутреннего трудового распорядка, правил пожарной безопасности в профильной организации?
2. Какие нормативно-правовые акты составляют правовую основу деятельности органа или организации (базы практики)?
3. Выделить отличительные особенности входящей и исходящей документации.
4. Каковы полномочия структурных подразделений и должностных лиц базы практики?
5. Охарактеризуйте основные этапы юридического консультирования?

Итоговая конференция

ЗАДАНИЕ № 1. «КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ»

Примерные контрольные вопросы для проведения аттестации по итогам производственной практики:

1. Каковы назначение, цели деятельности, структура организации (учреждения), в которой проходила практика?
2. На основании каких учредительных документов функционирует данная организация (учреждение)?
3. Какими основными нормативно-правовыми актами руководствуется в своей деятельности данная организация (учреждение)?
4. Какие знания, умения и навыки были приобретены/развиты в результате прохождения практики?
4. Какие задания были выполнены в ходе прохождения практики?
5. Какие документы (проекты документов) были составлены?
6. Каковы проблемные ситуации, выступающие в качестве предмета юридического консультирования?

Критерии оценки результатов прохождения практики:

«Отлично» - оценивается работа магистранта, выполнившего весь объём работы, определённой программой практики, проявившего теоретическую подготовку и умелое применение полученных знаний в ходе практики, оформившего документы практики отчёт в соответствии со всеми требованиями;

«Хорошо» - оценивается работа магистранта, который полностью выполнил программу практики, проявил самостоятельность, интерес к профессиональной деятельности, однако, при оформлении документов практики допустил недочёты;

«Удовлетворительно» - оценивается работа магистранта, который выполнил программу практики, но при этом не проявил самостоятельности, допустил небрежность в формулировании выводов в отчёте практики, не показал интереса к выполнению заданий практики, небрежно оформил документы практики, несвоевременно представил необходимые документы.

«Неудовлетворительно» - оценивается работа магистранта, не выполнившего программу практики, или представившего отчёт о практике, выполненный на крайне низком уровне, не представивший документы по практике.

7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности.

Процедура оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности в период прохождения производственной практики регламентируется Положением о практике обучающихся Астраханского государственного университета, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, утвержденным Приказом Ректора АГУ от «07» февраля 2018 года № 08-01-01/106.

Основной формой отчетности по результатам прохождения производственной практики является письменный отчет о прохождении практики. Форма, примерное содержание и структура отчета определяется соответствующей кафедрой.

Результаты прохождения каждого вида практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета.

Качество прохождения студентом всех видов практик оценивается также и по 100-балльной шкале, в том числе 50 баллов за прохождение практики (текущую работу) и 50 баллов за качество составления отчета по практике и его защиту.

При определении балла за прохождение практики учитываются: степень выполнения программы практики, объем и полнота собранных на практике материалов и другие показатели с учетом специфики базы и вида практики. Баллы по текущей работе выставляются руководителем практики от кафедры с учетом мнения руководителя практики от организации.

Качество составления отчета о практике определяется руководителем практики от кафедры с учетом следующих критериев: соблюдение требований к структуре отчета, качество написания введения, заключения, соответствие основной части целям и задачам практики; наличие анализа выполнения индивидуального задания; язык и стиль изложения; оформление отчета.

При защите отчета учитываются: качество выполнения и оформления отчета, уровень владения докладываемым материалом, творческий подход к анализу материалов практики и другие показатели с учетом специфики базы и вида практики.

Итоги практики обучающихся обсуждаются в обязательном порядке на заседаниях кафедр, ученых советов факультетов, на научно-практических конференциях кафедр/факультета с участием представителей профильных организаций.

Обучающиеся, не прошедшие практику по уважительной причине, могут быть направлены на практику повторно в период каникул или в свободное время от учебы или оформить академический отпуск при соответствующих основаниях.

Обучающиеся, не прошедшие практику по неуважительной причине, могут быть отчислены из университета как не выполнившие обязанности по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана в соответствии с «Порядком оформления возникновения, изменения и прекращения образовательных отношений в Астраханском государственном университете».

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или непрохождение промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью. Прохождение повторной промежуточной аттестации по практике (ликвидация академической задолженности) осуществляется в соответствии с локальным нормативным актом университета - Порядком проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов, обучающихся по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Астраханском государственном университете.

Оценка по практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Отчетная документация по производственной практике студентов и руководителей практик хранится на кафедре в соответствии с Инструкцией по делопроизводству ФГБОУ ВО «Астраханский государственный университет» и номенклатурой кафедры.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

а) Основная литература:

1. Гражданское право: основные положения [Электронный ресурс] / Долинская В.В. - М.: Проспект, 2017. URL: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392241798.html> (ЭБС «Консультант студента»).
2. История Отечественного государства и права [Электронный ресурс] Учебное пособие / Цечоев В.К. - М.: Прометей, 2017. URL: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392241798.html> (ЭБС «Консультант студента»).
3. Контрактная система в сфере государственных закупок России и США: сравнительно-правовое исследование [Электронный ресурс]: монография / Ф.А. Тасалов. - М.: Проспект, 2014. URL: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392241798.html> (ЭБС «Консультант студента»).
4. Корпоративное право [Электронный ресурс]: учебник / Курбанова Р.А. - М.: Проспект, 2017. URL: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392241798.html> (ЭБС «Консультант студента»).
5. Международное право [Электронный ресурс]: учебное пособие. / Макушев П.В., Хридошкин А.В. - М.: Прометей, 2017. URL: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392241798.html> (ЭБС «Консультант студента»).
6. Международное трудовое право [Электронный ресурс] / Морозов П.Е., Чанышев А.С. - М.: Проспект, 2017. URL: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392241798.html> (ЭБС «Консультант студента»).
7. Международное частное право в вопросах и ответах: учебное пособие [Электронный ресурс] / Данилочкина О.А. - М.: Проспект, 2016. URL: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392241798.html> (ЭБС «Консультант студента»).
8. Нормы международного права в судебной практике: научно-практическое издание [Электронный ресурс] / Егорова О.А., Беспалов Ю.Ф. - М.: Проспект, 2016. URL: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392241798.html> (ЭБС «Консультант студента»).
9. Право международной ответственности [Электронный ресурс] / Кешнер М.В. - М.: Проспект, 2017. URL: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392241798.html> (ЭБС «Консультант студента»).
10. Право социального обеспечения в вопросах и ответах: учебное пособие [Электронный ресурс] / Дзгоева-Сулейманова Ф.О. - М.: Проспект, 2016. URL: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392241798.html> (ЭБС «Консультант студента»).
11. Пенсии. Полный универсальный справочник: учебное пособие [Электронный ресурс] / Сивакова И.В. - М.: Проспект, 2016. URL: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392241798.html> (ЭБС «Консультант студента»).
12. Сравнительное корпоративное право [Электронный ресурс] / Е.А. Суханов. - М.: Статут, 2014. URL: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392241798.html> (ЭБС «Консультант студента»).
13. Страхование право [Электронный ресурс]: Учебное пособие для вузов / Д.Н. Ермаков. - М.: ПЕР СЭ, 2006. URL: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392241798.html> (ЭБС «Консультант студента»).
14. Теория права и государства [Электронный ресурс] / Васильев А.В. - М.: ФЛИНТА, 2017. URL: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392241798.html> (ЭБС «Консультант студента»).
15. Трудовые споры [Электронный ресурс] / М.О. Буянова. - М.: Проспект, 2014. URL: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392241798.html> (ЭБС «Консультант студента»).
16. Трудовое право: практикум [Электронный ресурс] / Отв. ред. Абалдуев В.А. - М.: Проспект, 2016. URL: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392241798.html> (ЭБС «Консультант студента»).

17. Трудовое право: учебник [Электронный ресурс] / Под ред. Смирнова О.В., Снигиревой И.О., Гладкова Н.Г. - М.: Проспект, 2016. URL: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392241798.html> (ЭБС «Консультант студента»).

18. Трудовое право России: учебник [Электронный ресурс] / Бондаренко К.А., и др. - М.: Проспект, 2016. URL: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392241798.html> (ЭБС «Консультант студента»).

19. Трудовое право России: учебник [Электронный ресурс] / Бондаренко К.А., Бережнов А.А., Дмитриева И.К., Забрамная Е.Ю., Кондратьева З.А., Корсаненкова Ю.Б., Куренной А.М., Мачульская Е.Е., Костян И.А., Подшивалова В.В., Хныкин Г.В. - М.: Проспект, 2016. URL: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392241798.html> (ЭБС «Консультант студента»).

20. Трудовое право России [Электронный ресурс] / Дмитриева И. К., Куренной А. М. - М.: Проспект, 2017. URL: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392241798.html> (ЭБС «Консультант студента»).

21. Уголовное право России. Части Общая и Особенная [Электронный ресурс] / Парог А.И. - М.: Проспект, 2017. URL: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392241798.html> (ЭБС «Консультант студента»).

22. Экологическое право [Электронный ресурс]: учебник. / Демичев А.А., Грачева О.С. - М.: Прометей, 2017. URL: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392241798.html> (ЭБС «Консультант студента»).

б) Дополнительная литература:

1. Актуальные вопросы правового регулирования труда и социального обеспечения государственных служащих [Электронный ресурс] / Морозов П.Е. - М.: Проспект, 2018. URL: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392241798.html> (ЭБС «Консультант студента»).

2. Гражданское право в схемах [Электронный ресурс] / Беспалов Ю.Ф., Якушев П.А. - М.: Проспект, 2017. URL: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392241798.html> (ЭБС «Консультант студента»).

3. Гражданское законодательство и судебная практика: проблемы взаимодействия [Электронный ресурс] / Слесарев В.Л. - М.: Проспект, 2017. URL: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392241798.html> (ЭБС «Консультант студента»).

4. Защита трудовых прав работников федеральной инспекцией труда [Электронный ресурс] / Сапфинова А.А. - М.: Проспект, 2017. URL: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392241798.html> (ЭБС «Консультант студента»).

5. Ответственность за экологические преступления (научно-практический комментарий к постановлениям Пленума ВС РФ). Теория и практика [Электронный ресурс] / Тимошенко Ю.А. - М.: Проспект, 2017. URL: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392241798.html> (ЭБС «Консультант студента»).

6. Право социального обеспечения России. Практикум: учебное пособие [Электронный ресурс] / Тучкова Э.Г., Акатнова М.И., Васильева Ю.В., Ерофеева О.В., Кобзева С.И., Миронова Т.К., Рогачев Д.И., Сулейманова Ф.О. - М.: Проспект, 2016. URL: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392241798.html> (ЭБС «Консультант студента»).

7. Право социального обеспечения России [Электронный ресурс] / Тучкова Э.Г. - М.: Проспект, 2017. URL: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392241798.html> (ЭБС «Консультант студента»).

8. Проблемы Общей части права социального обеспечения [Электронный ресурс] / Тучкова Э.Г. - М.: Проспект, 2017. URL: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392241798.html> (ЭБС «Консультант студента»).

9. Сборник постановлений Пленума Верховного Суда Российской Федерации по уголовным делам [Электронный ресурс] / Хлебушкин А.Г. - М.: Проспект, 2017. URL: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392241798.html> (ЭБС «Консультант студента»).

10. Судебное правотворчество и судебское право [Электронный ресурс] / Марченко М.Н. - М.: Проспект, 2017. URL: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392241798.html> (ЭБС «Консультант студента»).

11. Теория государства и права: смена парадигмы [Электронный ресурс] / Гавриков В.П. - М.: Проспект, 2017. URL: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392241798.html> (ЭБС «Консультант студента»).

12. Трудовые споры [Электронный ресурс]: учебное пособие / Под ред. В.А. Сафонова, Е.Б. Хохлова. - М.: Проспект, 2015. URL: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392241798.html> (ЭБС «Консультант студента»).

13. Трудовое право и трудовые правоотношения [Электронный ресурс] / Буянова А.В., Приженникова А.Н. - М.: Проспект, 2016. URL: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392241798.html> (ЭБС «Консультант студента»).

14. Трудовое право. Краткий курс: учебное пособие [Электронный ресурс] / Дзгоева-Сулейманова Ф.О. - М.: Проспект, 2016. URL: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392241798.html> (ЭБС «Консультант студента»).

15. Трудовое право. Шпаргалка [Электронный ресурс] / Потапова А.А. - М.: Проспект, 2017. URL: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392241798.html> (ЭБС «Консультант студента»).

16. Трудовое право России [Электронный ресурс] / Гусов К.Н., Лютов Н.Л., - М.: Проспект, 2017. URL: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392241798.html> (ЭБС «Консультант студента»).

17. Юридические документы. Чему не учат студентов. Как правильно понять и подготовить [Электронный ресурс]: учебник / Кашанина Т.В. - М.: Проспект, 2018. URL: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392241798.html> (ЭБС «Консультант студента»).

в) Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимый в процессе прохождения практики

Перечень электронно-библиотечных систем (ЭБС)

Учебный год	Наименование ЭБС
2020/2021	<p>Электронно-библиотечная система (ЭБС) ООО «Политехресурс» «Консультант студента». Многопрофильный образовательный ресурс «Консультант студента» является электронной библиотечной системой, предоставляющей доступ через сеть Интернет к учебной литературе и дополнительным материалам, приобретенным на основании прямых договоров с правообладателями. Каталог в настоящее время содержит около 15000 наименований.</p> <p>www.studentlibrary.ru. <i>Регистрация с компьютеров АГУ</i></p>

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ

9.1. Информационные технологии, используемые при проведении производственной практики:

1. использование возможностей Интернета (использование информационного сайта преподавателя (рассылка заданий, предоставление выполненных работ, ответы на вопросы, ознакомление магистрантов с оценками и т.д.));

2. использование электронных учебников и различных сайтов (например, электронные библиотеки, журналы и т.д.) как источник информации;

3. использование возможностей электронной почты преподавателя;

4. использование интерактивных средств взаимодействия участников образовательного процесса (технологии дистанционного или открытого обучения в глобальной сети (веб-конференции, форумы, учебно-методические материалы и др.));

5. использование интегрированных образовательных сред, где главной составляющей являются не только применяемые технологии, но и содержательная часть, т.е. информационные ресурсы (доступ к мировым информационным ресурсам, на базе которых строится учебный процесс).

6. использование виртуальной обучающей среды (или системы управления обучением LMS «Moodle») или иных информационных систем, сервисов и мессенджеров.

9.2. Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем:

Перечень лицензионного программного обеспечения 2020-2021 учебный год

Наименование программного обеспечения	Назначение
Adobe Reader	Программа для просмотра электронных документов
Moodle	Образовательный портал ФГБОУ ВО «АГУ»
Mozilla FireFox	Браузер
Microsoft Office 2013, Microsoft Office Project 2013, Microsoft Office Visio 2013	Офисная программа
7-zip	Архиватор
Microsoft Windows 7 Professional	Операционная система
Kaspersky Endpoint Security	Средство антивирусной защиты

Перечень современных профессиональных баз данных, информационных справочных систем

Учебный год	Наименование современных профессиональных баз данных, информационных справочных систем
--------------------	---

2020/2021	<p>Электронный каталог Научной библиотеки АГУ на базе MARKSQL НПО «Информ-систем». https://library.asu.edu.ru</p>
	<p>Электронный каталог «Научные журналы АГУ»: http://journal.asu.edu.ru/ Универсальная справочно-информационная полнотекстовая база данных периодических изданий ООО "ИВИС". http://dlib.eastview.com</p>
	<p><i>Имя пользователя: AstrGU</i> <i>Пароль: AstrGU</i></p>
	<p>Электронно-библиотечная система elibrary. http://elibrary.ru</p>
	<p>Корпоративный проект Ассоциации региональных библиотечных консорциумов (АРБИКОН) «Межрегиональная аналитическая роспись статей» (МАРС) - сводная база данных, содержащая полную аналитическую роспись 1800 названий журналов по разным отраслям знаний. Участники проекта предоставляют друг другу электронные копии отсканированных статей из книг, сборников, журналов, содержащихся в фондах их библиотек. http://mars.arbicon.ru</p>
	<p>Справочная правовая система КонсультантПлюс. Содержится огромный массив справочной правовой информации, российское и региональное законодательство, судебную практику, финансовые и кадровые консультации, консультации для бюджетных организаций, комментарии законодательства, формы документов, проекты нормативных правовых актов, международные правовые акты, правовые акты, технические нормы и правила. http://www.consultant.ru</p>
	<p>Информационно-правовое обеспечение «Система ГАРАНТ». В системе ГАРАНТ представлены федеральные и региональные правовые акты, судебная практика, книги, энциклопедии, интерактивные схемы, комментарии ведущих специалистов и материалы известных профессиональных изданий, бланки отчетности и образцы договоров, международные соглашения, проекты законов. Предоставляет доступ к федеральному и региональному законодательству, комментариям и разъяснениям из ведущих профессиональных СМИ, книгам и обновляемым энциклопедиям, типовым формам документов, судебной практике, международным договорам и другой нормативной информации. Всего в нее включено более 2,5 млн документов. В программе представлены документы более 13 000 федеральных, региональных и местных эмитентов. http://garant-astrakhan.ru</p>
	<p>Единое окно доступа к образовательным ресурсам http://window.edu.ru</p>
	<p>Министерство науки и высшего образования Российской Федерации https://minobrnauki.gov.ru/</p>
	<p>Министерство просвещения Российской Федерации https://edu.gov.ru</p>
	<p>Официальный информационный портал ЕГЭ http://www.ege.edu.ru</p>
	<p>Федеральное агентство по делам молодежи (Росмолодежь) https://fadm.gov.ru</p>
	<p>Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) http://obrnadzor.gov.ru</p>
<p>Сайт государственной программы Российской Федерации «Доступная среда» http://zhit-vmeste.ru</p>	

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Для частичного прохождения практики, получения консультаций по основным разделам производственной практики и формирования отчета по практике в университете имеются лекционные аудитории, аудитории для проведения семинарских и практических занятий, оборудованные учебной мебелью; библиотека с местами, оборудованными компьютерами, имеющими доступ к сети Интернет. Специального оборудования для проведения занятий не требуется.

Во время прохождения производственной практики магистрант может использовать современную аппаратуру и средства обработки данных (компьютеры, вычислительные комплексы, разрабатывающие программы и пр.), которые находятся в соответствующей производственной организации, являющейся базой прохождения практики.

При необходимости рабочая программа практики может быть адаптирована для обеспечения образовательного процесса инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе для обучения с применением дистанционных образовательных технологий. Для этого требуется заявление студента (его законного представителя) и заключение психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК).

Приложение к программе практики

Макет листа изменений в программу практики

СОГЛАСОВАНО

Руководитель ОПОП

_____ И.О. Фамилия

«___» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой _____
(наименование)

_____ И.О. Фамилия

«___» _____ 20__ г.

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

в рабочей программе (модуле) практики _____
(название практики)

по направлению подготовки _____

на 20__/20__ учебный год

1. В _____ вносятся следующие изменения:
(элемент рабочей программы)

1.1.;

1.2.;

...

1.9.

2. В _____ вносятся следующие изменения:
(элемент рабочей программы)

2.1.;

2.2.;

...

2.9.

3. В _____ вносятся следующие изменения:
(элемент рабочей программы)

3.1.;

3.2.;

...

3.9.

Составитель

_____ подпись

/ _____ /
ФИО, ученая степень, звание, должность