

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ИНГУШСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ЮРИДИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

КАФЕДРА «ТЕОРИЯ И ИСТОРИЯ ГОСУДАРСТВА И ПРАВА»

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель образовательной программы

И.о. декана юридического факультета

\_\_\_\_\_/Дикажев М.М.  
от «22» мая 2024г.

\_\_\_\_\_/Арчаков М.Ю.  
от «23» мая 2024г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

**Б2.В.03 (Пд) ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА**

Направление подготовки (магистратура)

**40.04.01 Юриспруденция**

Направленность (магистерская программа)

**«Конституционное и муниципальное право»**

Квалификация выпускника

**Магистр**

Форма обучения

**Очная, заочная**

Магас, 2024г.

## 1. Цели производственной практики (преддипломной)

**Цель прохождения практической подготовки** в форме производственной практики (преддипломной практики) - диагностика уровня сформированности профессиональных компетенций, соответствующих научно-исследовательской деятельности обучающегося и представление результатов исследования в рамках подготовки выпускной квалификационной работы; завершение работы над магистерской диссертацией (выпускной квалификационной работой) в соответствии с требованиями к уровню профессиональной подготовленности юристов, указанными в Федеральном государственном образовательном стандарте высшего образования по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция.

## 2. Задачи производственной практики (преддипломной)

- подбор, анализ и обобщение нормативной базы и специальной научной литературы по теме выпускной квалификационной работы;
- изучение практики применения законодательства, подбор и анализ статистических данных по избранной теме выпускной квалификационной работы;
- сбор и обобщение иных материалов и информации для написания и защиты выпускной квалификационной работы;
- профессиональная ориентация обучающихся;
- закрепление и углубление теоретических знаний;
- приобретение новых и упрочение имеющихся практических знаний, умений и навыков в сфере юриспруденции;
- формирование и развитие навыков осуществления профессиональной деятельности в коллективе;
- выявление практико-ориентированных проблем для перспективного учебно-научного исследования;
- формирование у обучающихся понятия сущности и социальной значимости профессии юриста.

## 3. Место производственной практики (преддипломной) в структуре ОПОП магистратуры

Производственная преддипломная практика для магистрантов базируется на освоении следующих дисциплин (модулей):

№п/п	Название дисциплины (модули)	Входные компетенции
1.	История политических и правовых учений	УК-5; УК-6
2.	Философия права	УК-1; УК-5; ПК- 3
3.	История и методология юридической науки	УК-1; ОПК-3; ОПК-5; ОПК-6; ПК - 4 ; ПК - 5
4.	Актуальные проблемы конституционного и муниципального права	УК-1; ОПК-2; ПК - 1
5.	Основы избирательного права	УК-2; ОПК-2; ПК - 1; ПК- 2
6.	Конституционные основы государственной защиты прав и свобод человека и гражданина в Российской Федерации	УК-3; ОПК-4; ПК- 2; ПК -6
7.	Информационные технологии	ОПК-1; ОПК-7
8.	Актуальные проблемы юридического образования и науки	УК-4; ОПК-6
9.	Современные концепции конституционно- правовой науки Российской Федерации	УК-2; ОПК-3; ПК- 2; ПК- 3
10.	Конституционно-правовые основы организации законодательной и исполнительной власти в субъектах Российской Федерации	УК-2; ОПК-5; ПК - 1
11.	Правовой мониторинг в механизме обеспечения единого правового пространства	УК-2; ОПК-5; ПК -6
12.	Планирование и технология законодательной деятельности в субъектах Российской Федерации	УК-2; ОПК-7; ПК - 1
13.	Государственная и муниципальная служба в Российской Федерации	УК-3; ОПК-3; ПК - 1

14.	Основы административного судопроизводства	УК-1; ОПК-4
15.	Правовые основы функционирования политических партий в РФ	УК-2; ОПК-2; ПК -6
16.	Конституционно-правовые основы местного самоуправления в Российской Федерации	УК-1; ОПК-2; ПК - 1
17.	Сравнительное правоведение	УК-1; УК-5
18.	Деловой английский язык	УК-4; УК-5
19.	Деловой немецкий язык	УК-4; УК-5
20.	Обеспечение прав человека в сфере государственной власти Уполномоченным по правам человека	УК-1; ОПК-3; ПК -6
21.	Правовые акты государственной власти	УК-1; ОПК-3; ПК - 4
22.	Методика преподавания права	УК-4; ОПК-7; ПК- 3; ПК - 5
23.	Юридическая экспертиза законов и иных нормативных правовых актов	УК-1; ОПК-4; ПК- 2; ПК - 5
24.	Конституционно-правовые основы противодействия коррупции	УК-6; ОПК-6; ПК -6
25.	Идеологическое и политическое многообразие как конституционный принцип	УК-5; УК-6; ПК -6
26.	Реализация принципов российского федерализма в организации и деятельности органов государственной власти	УК-1; ОПК-2; ПК - 1
27.	Конституционно-правовое регулирование и реализация личных прав и свобод человека и гражданина в Российской Федерации	УК-5; ОПК-4; ПК- 2
28.	Особенности профессиональной деятельности	УК-1; ПК - 1; ПК- 2; ПК- 3; ПК - 4 ; ПК - 5; ПК -6
29.	Деятельность органов государственной власти и местного самоуправления в сфере противодействия терроризму в Российской Федерации	УК-3; ОПК-6; ПК -6

Производственная (преддипломная) практика магистрантов имеет тесную логическую и содержательно-методическую связь с другими частями образовательной программы (ОПОП), такими как теоретические курсы, научные исследования, семинары и пр. В ходе практики студенты будут применять и углублять знания, полученные в рамках программы обучения, а также развивать практические навыки и умения, необходимые для успешного выполнения профессиональных задач.

Требования к «входным» знаниям, умениям и готовности магистрантов включают в себя следующее:

Глубокое понимание теоретических концепций и методов, изученных в рамках соответствующих дисциплин (модулей).

Практические навыки, полученные в ходе семинаров, научных и других учебных мероприятий.

Готовность к самостоятельной научной и профессиональной работе, включая выполнение научных работ, написание статей и анализ практических ситуаций.

Программа производственной практики (преддипломной) для направления 40.04.01 Юриспруденция включает в себя обработку собранного учебного, научного, прикладного материала по теме магистерской диссертации, написание научных докладов, статей, эссе по теме выпускной квалификационной работы, участие в научных семинарах.

Преддипломная практика, как правило, является завершающим этапом образовательной программы и имеет прямую связь с другими видами практик, которые студент может проходить в течение учебного процесса.

Преддипломная практика является продолжением учебной практики, которая проводится на более ранних этапах обучения. Учебная практика может предоставлять студентам базовые навыки и опыт, который они развивают и углубляют на преддипломной практике.

Преддипломная практика тесно связана с типом производственной практики научно-исследовательская работа: Если студент занимается научными исследованиями, то

преддипломная практика может быть важным этапом для применения полученных знаний и навыков на практике, а также для сбора данных и проведения экспериментов.

Прохождение производственной практики необходимо для развития и закрепления навыков и компетенций, приобретенных магистрантами в ходе обучения, и для успешного завершения учебной программы.

#### **4. Место и время проведения производственной практики (преддипломной)**

Базой прохождения производственной (преддипломной) практики является кафедра теории и истории государства и права юридического факультета ИнГГУ.

Согласно учебному плану направления подготовки 40.04.01 Юриспруденция производственная практика (преддипломная) проводится на 4 семестре.

#### **5. Форма проведения производственной практики (преддипломная)**

*Способы проведения преддипломной практики: стационарная*

*По форме проведения* преддипломная практика магистров носит дискретный характер по виду практики.

#### **6. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении производственной практики (наименование типа производственной практики), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

В результате прохождения данной производственной практики у обучающихся должны быть сформированы элементы следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 40.04.01 «Юриспруденция» к выполнению которых в ходе производственной практики готовится обучающийся:

Коды компетенции	Наименование компетенции	Индикатор достижения компетенции
УК-1	Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	<p>УК-1.1. Анализирует проблемную ситуацию как систему, выявляя ее составляющие и связи между ними</p> <p>УК-1.2. Определяет пробелы в информации, необходимой для решения проблемной ситуации, и проектирует процессы по их устранению;</p> <p>УК-1.3. Критически оценивает надежность источников информации, работает с противоречивой информацией из разных источников;</p> <p>УК-1.4. Разрабатывает и содержательно аргументирует стратегию решения проблемной ситуации на основе системного и междисциплинарных подходов;</p> <p>УК-1.5. Строит сценарии реализации стратегии, определяя возможные риски и предлагая пути их устранения.</p>
УК-3	Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	<p>УК-3.1. Вырабатывает стратегию командной работы и на ее основе организует отбор членов команды для достижения поставленной цели;</p> <p>УК-3.2. Организует и корректирует работу команды, в том числе на основе коллегиальных решений;</p> <p>УК-3.3. Разрешает конфликты и противоречия при деловом общении на основе учета интересов всех сторон; создает рабочую атмосферу, позитивный эмоциональный климат в команде;</p> <p>УК-3.4. Организует (предлагает план) обучение членов команды и обсуждение результатов работы, в т.ч. в рамках дискуссии с привлечением оппонентов;</p> <p>УК-3.5. Делегирует полномочия членам команды и</p>

		распределяет поручения, дает обратную связь по результатам, принимает ответственность за общий результат.
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	<p>УК-4.1. Устанавливает контакты и организует общение в соответствии с потребностями совместной деятельности, используя современные коммуникационные технологии;</p> <p>УК-4.2. Составляет в соответствии с нормами русского языка деловую документацию разных жанров;</p> <p>УК-4.3. Составляет типовую деловую документацию для академических и профессиональных целей на иностранном языке;</p> <p>УК-4.4. Создает различные академические или профессиональные тексты на иностранном языке;</p> <p>УК-4.5. Организует обсуждение результатов исследовательской и проектной деятельности на различных публичных мероприятиях на русском языке, выбирая наиболее подходящий формат;</p> <p>УК-4.6. Представляет результаты исследовательской и проектной деятельности на различных публичных мероприятиях, участвует в академических и профессиональных дискуссиях на иностранном языке.</p>
УК-5	Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	<p>УК-5.1. Анализирует важнейшие идеологические и ценностные системы, сформировавшиеся в ходе исторического развития; обосновывает актуальность их использования при социальном и профессиональном взаимодействии;</p> <p>УК-5.2. Выстраивает социальное профессиональное взаимодействие с учетом особенностей основных форм научного и религиозного сознания, деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп;</p> <p>УК-5.3. Обеспечивает создание недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач.</p>
УК-6	Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	<p>УК-6.1. Оценивает свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные), целесообразно их использует;</p> <p>УК-6.2. Определяет образовательные потребности и способы совершенствования собственной (в том числе профессиональной) деятельности на основе самооценки;</p> <p>УК-6.3. Выбирает и реализует с использованием инструментов непрерывного образования возможности развития профессиональных компетенций и социальных навыков;</p> <p>УК-6.4. Выстраивает гибкую профессиональную траекторию с учетом накопленного опыта профессиональной деятельности, динамично изменяющихся требований рынка труда и стратегии личного развития.</p>
ОПК-1	Способен анализировать нестандартные ситуации правоприменительной практики и предлагать оптимальные варианты их решения	<p>ОПК-1.1. Определяет нестандартные ситуации правоприменительной практики</p> <p>ОПК-1.2. Оценивает вводные данные конкретной жизненной ситуации с позиции права</p> <p>ОПК-1.3. Определяет оптимальный вариант юридического решения из нескольких возможных</p>
ОПК-2	Способен самостоятельно готовить экспертные юридические заключения и проводить экспертизу нормативных (индивидуальных) правовых актов	<p>ОПК-2.1. Самостоятельно определяет предмет, цель и вопросы юридической экспертизы</p> <p>ОПК-2.2. Проводит экспертизу нормативных (индивидуальных) правовых актов</p> <p>ОПК-2.3. Готовит экспертные юридические</p>

		заклучения в соответствии с предметной сферой своей профессиональной деятельности
ОПК-3	Способен квалифицированно толковать правовые акты, в том числе в ситуациях наличия пробелов и коллизий норм прав	ОПК-3.1. Определяет наличие пробелов и коллизий норм права ОПК-3.2. Использует различные приемы и способы толкования норм права для уяснения их смысла и содержания ОПК-3.3. Разъясняет смысл и содержание правовых норм, предлагает профессиональное решение правовой коллизии
ОПК-4	Способен письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу, в том числе в состязательных процессах	ОПК-4.1. Логично, аргументированно и юридически грамотно выстраивает позицию по делу ОПК-4.2. Корректно применяет юридическую лексику при осуществлении профессиональной коммуникации, четко следует нормам судебного процесса ОПК-4.3. Юридически грамотно излагает факты и обстоятельства, выражает правовую позицию
ОПК-5	Способен самостоятельно составлять юридические документы и разрабатывать проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов	ОПК-5.1. Определяет необходимость подготовки нормативных (индивидуальных) правовых актов и иных юридических документов в соответствии с их отраслевой принадлежностью ОПК-5.2. Выделяет особенности различных видов нормативных (индивидуальных) правовых актов и иных юридических документов ОПК-5.3. Применяет правила юридической техники для подготовки нормативных (индивидуальных) правовых актов и иных юридических документов
ОПК-6	Способен обеспечивать соблюдение принципов этики юриста, в том числе принимать меры по профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений	ОПК-6.1. Проявляет готовность честно и добросовестно исполнять профессиональные обязанности на основе принципов законности, беспристрастности и справедливости, уважения чести и достоинства, прав и свобод человека и гражданина ОПК-6.2. Обладает высоким уровнем личной и правовой культуры, поддерживает квалификацию и профессиональные знания на высоком уровне ОПК-6.3. Выявляет коррупционные риски, дает оценку и пресекает коррупционное поведение и коррупционные правонарушения, разрабатывает и осуществляет мероприятия по выявлению и устранению конфликта интересов, иных коррупционных проявлений
ОПК-7	Способен применять информационные технологии и использовать правовые базы данных для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности	ОПК-7.1. Получает из различных источников, включая правовые базы данных, юридически значимую информацию, обрабатывает и систематизирует ее в соответствии с поставленной целью ОПК-7.2. Применяет информационные технологии для решения конкретных задач профессиональной деятельности ОПК-7.3. Готов решать задачи профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности

## 7. Объем и содержание производственной практики (преддипломной)

Общая трудоемкость производственной практики (преддипломной) составляет 6 зачетных единиц, или 4 недель, или 216 часов.

№	Разделы (этапы) практики	Виды производственной работы на практике и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля и/или промежуточной аттестации
		Контактная работа	Количество часов	Иные виды работ (указывается вид работ)	Количество часов	
1	<p><b>Подготовительный этап</b></p> <p>Данная стадия предполагает подготовку к практике, которая основана на следующих мероприятиях: посещение установочной конференции с целью уяснения правил практики (сроки проведения, распорядок дня, основные обязанности и полномочия практиканта), изучение программы практики (какие навыки должен обрести студент), получение индивидуального задания, и пр. Помимо официальных моментов подготовительная стадия предполагает изучение основных теоретических аспектов в отношении индивидуального задания и прочих нюансов.</p> <p><b>На подготовку магистру дается около недели.</b></p>	<p><b>1.Посещение установочной конференции:</b> Участие в установочной конференции, где студенты получают информацию о правилах проведения практики, сроках, распорядке дня, основных обязанностях и полномочиях практиканта. Цель: Уяснение организационных моментов и ожиданий от практики.</p> <p><b>2. Изучение программы практики:</b> Ознакомление с программой практики, которая включает перечень навыков и компетенций, которые студент должен приобрести. Цель: Понимание целей и задач преддипломной практики.</p> <p><b>2.Получение индивидуального задания</b> Получение и обсуждение индивидуального задания с научным руководителем, определение ключевых этапов и задач. Цель: Формулировка конкретных целей и задач, которые студент должен выполнить во время практики.</p>	36	<p><b>1.Изучение нормативных документов:</b> Ознакомление с документами, регламентирующими проведение практики.</p> <p><b>2.Оформление документов:</b> Подготовка необходимых документов для начала практики (договоры, направления).</p> <p><b>3.Самостоятельное изучение литературы:</b> Изучение научных и учебных материалов, связанных с темой исследования.</p> <p><b>4.Составление библиографии:</b> Подбор и систематизация источников информации для исследования.</p> <p><b>5.Разработка методики исследования:</b></p>	24	<p><b>Индивидуальные консультации и обсуждение задания:</b> Руководитель практики встречается с каждым студентом для обсуждения индивидуального задания, которое студент должен выполнить в ходе практики. На этих консультациях обсуждаются цели, требования, ожидания и план действий.</p> <p><b>Утверждение индивидуального задания:</b> Руководитель практики утверждает индивидуальные задания для каждого студента, убеждаясь в их соответствии целям и требованиям преддипломной практики.</p> <p><b>Подготовка плана работы:</b> Студент разрабатывает план работы на</p>

		<p><b>3. Консультации с научным руководителем</b> Индивидуальные встречи с научным руководителем для обсуждения содержания программы практики, индивидуального задания, методологических вопросов и ключевых аспектов исследования. Цель: Уточнение требований и ожиданий от преддипломной практики.</p> <p><b>4.Изучение теоретических аспектов:</b> Самостоятельное изучение теоретических материалов, литературы и научных статей, связанных с темой индивидуального задания. Цель: Углубление теоретических знаний, необходимых для выполнения практического задания.</p> <p>5.Подготовка к практическим заданиям: Подготовка и обсуждение планов выполнения практических заданий, которые предстоит выполнить в ходе практики. Цель: Создание четкого плана действий и распределение времени для выполнения задач.</p> <p><b>Ожидаемые результаты:</b> Четкое понимание организационных аспектов преддипломной практики. Определение целей и задач индивидуального задания. Углубление теоретических знаний по теме исследования. Разработка плана действий для успешного выполнения практики.</p>				<p>преддипломной практике на основе индивидуального задания и представляет его на утверждение руководителю практики.</p> <p><b>Консультации по теоретическим вопросам:</b> Руководитель практики может проводить консультации по теоретическим аспектам задания, помогая студенту в подготовке к выполнению практических задач.</p> <p><b>Оценка уровня подготовки:</b> На основе предварительных встреч и обсуждений руководитель практики оценивает уровень подготовки студента к началу практики и определяет необходимые дополнительные мероприятия или ресурсы для успешного выполнения задания.</p>
--	--	---	--	--	--	---



2	<p><b>Основной этап</b></p> <p>Данная часть практики предполагает непосредственную реализацию исследования с параллельным выполнением иных поручений. В рамках основной стадии магистрант занимается сбором информации по теме исследования и выполнением индивидуального задания, подготовкой отчета по практике. Ключевыми действиями выступают сбор информационной базы и анализ полученных результатов, их сопоставление с научными канонами и нормами. Изучение современных подходов к решению проблемы. Собрать официальные документы, правильно организовать документооборот по практике. По результатам основной программы научной практики магистрант должен иметь на руках как минимум черновой (а в идеале готовый) вариант отчета по практике.</p> <p><b>На подготовку магистру дается около 2 недели.</b></p>	<p><b>1. Сбор информации по теме исследования:</b> Сбор данных и информации, необходимых для выполнения индивидуального задания и исследования. Цель: Создание информационной базы для анализа.</p> <p><b>2.Выполнение индивидуального задания:</b> Работа над индивидуальным заданием, предоставленным научным руководителем. Цель: Достижение поставленных целей и задач преддипломной практики.</p> <p><b>3.Подготовка отчета по практике:</b> Написание отчета по результатам проведенной практики, включая анализ и выводы. Цель: Документирование результатов практики и их анализ.</p> <p><b>4.Анализ полученных результатов:</b> Анализ собранной информации, сравнение результатов с научными канонами и нормами. Цель: Оценка корректности и полноты собранных данных.</p> <p><b>5.Изучение современных подходов к решению проблемы:</b> Ознакомление с современными методами и подходами к решению исследуемой проблемы. Цель: Применение актуальных знаний и методов в исследовании.</p> <p><b>6.Организация документооборота по практике:</b> Сбор и правильное оформление всех необходимых официальных документов, связанных с</p>	72	<p><b>1.Сбор данных:</b> Сбор информации и данных по теме исследования.</p> <p><b>2.Анализ данных:</b> Обработка и анализ собранных данных, их интерпретация.</p> <p><b>3.Выполнение индивидуальных заданий:</b></p> <p><b>4.Подготовка чернового отчета:</b></p> <p><b>Документооборот:</b> Организация и ведение документооборота, связанного с практикой.</p> <p><b>5.Изучение современных подходов:</b> Анализ современных методов и подходов к решению исследуемой проблемы.</p> <p><b>6.Обратная связь и коррекция плана:</b> Получение обратной связи от руководителя практики и корректировка плана работы.</p>	24	<p><b>Регулярные консультации:</b> Руководитель практики проводит регулярные встречи с каждым студентом для обсуждения прогресса выполнения задания, анализа полученных результатов и выявления возможных проблем или трудностей.</p> <p><b>Оценка выполнения практических заданий:</b> Руководитель практики оценивает выполнение студентом практических заданий, предусмотренных индивидуальным заданием, и дает обратную связь по качеству выполненной работы.</p> <p><b>Контроль соблюдения сроков:</b> Руководитель практики следит за соблюдением студентом установленных сроков выполнения заданий и своевременного представления отчетов о проделанной работе.</p> <p><b>Обеспечение необходимых</b></p>
---	--	--	----	---	----	--

		<p>практикой. Цель: Соблюдение всех формальных требований и правил документооборота.</p> <p><b>Ожидаемые результаты:</b> Черновой или готовый вариант отчета по практике: По завершении основной стадии магистрант должен иметь черновой вариант отчета, а в идеале — готовый к сдаче документ. Завершение всех этапов индивидуального задания: Выполнение всех задач, поставленных научным руководителем. Анализ и систематизация полученных данных: Подготовка информации для включения в итоговую научную работу.</p>				<p><b>ресурсов:</b> Руководитель практики оказывает помощь студенту в доступе к необходимой литературе, оборудованию или другим ресурсам, необходимым для успешного выполнения практических заданий.</p> <p><b>Поддержка и руководство:</b> Руководитель практики оказывает студенту необходимую поддержку и руководство в процессе выполнения задания, помогая преодолевать возникающие трудности и принимать обоснованные решения.</p> <p><b>Оценка результатов:</b> По завершении основного этапа практики руководитель анализирует полученные результаты, оценивает выполненную работу и помогает студенту подготовить заключительный отчет о практике.</p>
--	--	--	--	--	--	---

3	<p><b>Финальный этап</b></p> <p>Данная стадия длится около недели и предполагает предоставление всех материалов и результатов исследования на кафедру, прохождение нормоконтроля и подготовку магистранта к защите отчета по научной практике. Здесь важно показать практические и исследовательские навыки (новообретенные и усовершенствованные). Важно уложиться в строго намеченные сроки, предусмотренные учебным планом. В противном случае у учащегося возникнет академическая задолженность.</p> <p><b>На подготовку магистру дается неделя.</b></p>	<p><b>1. Предоставление материалов и результатов исследования на кафедру:</b> Сдача всех собранных материалов, данных и результатов исследования на кафедру для проверки и оценки. Цель: Обеспечение своевременной и правильной сдачи всех результатов практики.</p> <p><b>2. Прохождение нормоконтроля:</b> Описание: Проверка отчета по практике на соответствие установленным стандартам и требованиям. Цель: Убедиться, что отчет соответствует всем необходимым нормам и требованиям.</p> <p><b>3. Подготовка к защите отчета по научной практике:</b> Подготовка презентации и выступления для защиты отчета перед комиссией. Цель: Подготовить магистранта к успешной защите результатов своей практической и исследовательской работы.</p> <p><b>4. Демонстрация практических и исследовательских навыков:</b> Показ новообретенных и усовершенствованных навыков во время защиты. Цель: Показать уровень компетентности и профессионализма магистранта.</p> <p><b>5. Уложение в сроки, предусмотренные учебным</b></p>	36	<p><b>1. Подготовка итогового отчета:</b> Финализация и оформление итогового отчета по практике.</p> <p><b>2. Нормоконтроль:</b> Проверка соответствия отчета установленным нормам и стандартам оформления.</p> <p><b>3. Подготовка к защите отчета:</b></p> <p><b>4. Подача отчетных документов:</b> Представление всех материалов и результатов исследования на кафедру.</p> <p><b>5. Получение обратной связи. Исправление замечаний:</b> Внесение необходимых корректировок в отчет по замечаниям руководителя.</p> <p><b>6. Репетиция защиты:</b> Проведение пробных защит для отработки навыков презентации и ответа на вопросы.</p> <p><b>7. Формирование портфолио:</b> Комплектование портфолио с выполненными заданиями, отчетами и другими документами.</p>	24	<p><b>Проверка итогового отчета:</b> Руководитель практики проверяет и оценивает итоговый отчет студента о выполненной практике. В отчете должны быть подробно изложены цели, задачи, методы, результаты и выводы исследования.</p> <p><b>Нормоконтроль:</b> Руководитель проверяет соответствие отчета установленным нормам и стандартам оформления, включая структуру, стиль, оформление ссылок и т. д.</p> <p><b>Подготовка к защите отчета:</b> Проведение консультаций по подготовке студента к защите отчета. Руководитель помогает студенту подготовить презентацию, прорабатывает с ним ключевые моменты и возможные вопросы от комиссии.</p> <p><b>Формирование отзывов и рекомендаций:</b> Руководитель пишет</p>
---	--	---	----	--	----	---

		<p><b>планом:</b> Строгое соблюдение всех сроков, установленных учебным планом для сдачи и защиты отчета. Цель: Избежать академической задолженности и успешно завершить преддипломную практику.</p> <p><b>Ожидаемые результаты:</b> Готовый и проверенный отчет по практике: по завершении финальной стадии магистрант должен иметь готовый и проверенный отчет, соответствующий всем нормам и требованиям. Успешная защита отчета: Магистрант должен успешно защитить свой отчет по практике перед комиссией, продемонстрировав свои навыки и компетенции.</p>		<p><b>8.Оформление дополнительных материалов:</b> Подготовка дополнительных материалов (приложений, иллюстраций) для защиты.</p>		<p>отзыв на отчет о практике, включая оценку качества выполненной работы, достигнутых результатов и профессиональных навыков студента. <b>Организация итоговой аттестации:</b> Координация действий по организации защиты отчета о практике перед комиссией. Руководитель помогает студенту с организационными моментами, связанными с защитой. <b>Оценка защиты отчета:</b> Руководитель участвует в оценке защиты отчета студентом, анализирует представление материала, ответы на вопросы комиссии и общую компетентность студента.</p>
--	--	--	--	--	--	--

## 8. Формы отчетности по итогам преддипломной практики

По итогам практической подготовки по производственной практике (преддипломной практики) обучающийся представляет руководителю отчетную документацию:

Материал представляется в следующей последовательности:

1. Протокол инструктажа по данному виду практической подготовки от университета
2. Индивидуальное задание.
3. Дневник по практической подготовке.
4. Отчет по практической подготовке.
5. Характеристику (отзыв) на обучающегося с места практической подготовки, подписанный (ую) руководителем практической подготовки от кафедры, и заверенный (ую) печатью факультета
6. Заключение.
7. Приложения: подтверждение выступления на конференции и публикации, автореферат.

Отчет по практической подготовке по производственной практике (преддипломной практики) предоставляется в распечатанном виде с подписями руководителя по практике от университета в течение трех дней с момента окончания практики. Аттестация по итогам производственной практики осуществляется на основе оценки решения обучающимся задач практики, отзыва руководителя практики об уровне знаний и квалификации обучающегося. По результатам практики выставляется зачет.

Основой отчета являются выполняемые работы обучающегося в соответствии с программой производственной (преддипломной практики) практики. В отчете должны быть оформлены аналитические выводы, связанные с прохождением производственной практики.

Отчет о прохождении практики выполняется на компьютере на стандартных листах А4. Текст печатается на одной стороне листа. Междустрочный интервал — 1,5, шрифт текста — 14 (Times New Roman). Ориентировочный объем отчета составляет 10-12 страниц. В данный объем не входят приложения и список использованной литературы. По согласованию с руководителем практики объем отчета может быть увеличен.

Отчет о прохождении практики, вместе с другими материалами производственной практики (преддипломной практики) передается руководителю практики.

Аттестация по итогам производственной практики осуществляется на основе оценки решения обучающимся задач практики, отзыва руководителей практики об уровне знаний и квалификации обучающегося. По результатам практики выставляется *зачет*

Отчет по практике состоит из титульного листа, оглавления, общей части, включающей, во-первых, сведения о базе практики и, во-вторых, виды работ, выполняемых в период прохождения практики по дням, обеспечивающие получение необходимых компетенций, заключения, списка использованной литературы, приложений. Дневник рекомендуется заполнять ежедневно в течение всей практики. В него вносятся сведения о проделанной за день работе. Ведение таких записей облегчит впоследствии обучающемуся составление полного отчета по практике. Отчет по практике должен во второй половине основной части содержать описание деятельности за время практики, полученных новых знаний и навыков, анализ трудностей в работе, оценку своих творческих удач и недостатков и т.д.

**Отчет по практике должен отражать описание проведенной студентом преддипломной практики по теме выпускной квалификационной работы (подборка научно-исследовательской литературы, обзор судебной практики, анализ монографий, диссертаций и научных статей по теме диссертации, краткий анализ поставленных проблем и возможных путей совершенствования законодательства), написание и публикация научных статей по теме выпускной квалификационной работы, участие во внешних и внутренних конференциях.**

Оценка результатов преддипломной производственной практики магистранта производится на основании следующих критериев:

### 1. Качество итогового отчета:

**Содержание:** Полнота и детальность описания целей, задач, методов, результатов и выводов.

**Структура:** Логичность и последовательность изложения материала.

**Оформление:** Соответствие отчету установленным требованиям и стандартам оформления.

### 2. Аналитические способности:

**Анализ данных:** Глубина и обоснованность анализа собранных данных.

**Интерпретация результатов:** Способность к корректной интерпретации полученных результатов и их сопоставление с существующими научными данными и канонами.

### 3. Методология исследования:

**Применение методов:** Правильность выбора и применения методов исследования.

**Обоснование методик:** Обоснованность выбранных методик и инструментов для сбора данных.

### 4. Практическая значимость:

**Результаты исследования:** Практическая ценность и применимость полученных результатов.

**Рекомендации:** Обоснованность предложенных рекомендаций и выводов.

### 5. Профессиональные навыки:

**Организационные способности:** Умение планировать и организовывать свою работу.  
**Документооборот:** Качество ведения необходимой документации в процессе практики.

#### **6. Защита отчета:**

**Презентация:** Качество и ясность представления материала.

**Устная защита:** Умение аргументированно и четко отвечать на вопросы комиссии, демонстрация глубины понимания темы.

**Коммуникационные навыки:** Умение ясно и профессионально излагать свои мысли.

#### **7. Собеседование:**

**Профессиональная компетентность:** Показ уровня теоретических знаний и практических навыков в ходе индивидуального собеседования.

**Критическое мышление:** Способность критически оценивать свою работу и работу других.

**Обратная связь от места практики:**

**Выполнение обязанностей:** Оценка качества выполнения обязанностей и заданий, предусмотренных программой практики.

#### **8. Самостоятельность и инициативность:**

**Инициатива:** Проявление самостоятельности и инициативы в выполнении задач.

**Решение проблем:** Способность к самостоятельному решению возникающих проблем и преодолению трудностей.

#### **Итоговая оценка**

Итоговая оценка складывается из вышеуказанных критериев, где каждый аспект оценивается по шкале (например, от 1 до 5 баллов). На основе суммарного балла выносится итоговая оценка (зачет).

- **Отлично:** 60-100%
- **Не зачет :** менее 60%

Таким образом, данные критерии позволяют объективно оценить уровень подготовки и профессиональные навыки магистранта, полученные в ходе преддипломной практики.

### **Фонд оценочных средств для текущего контроля и промежуточной аттестации по практике**

Фонд оценочных средств практической подготовки по производственной практике (преддипломной практики)) представляет собой совокупность контролирующих материалов, предназначенных для измерения уровня достижения обучающимися установленных результатов обучения и результатов освоения образовательной программы.

1. Актуальность исследования. Формулировка целей и задач исследования.
2. Работа с литературой.
3. Обзор литературы и его структура.
4. Методы аналитического обзора правовых источников, юридической и судебной практики.
5. Основные виды литературных источников.
6. Основные виды научных текстов и их особенности. Структура научного текста.
7. Функции цитат и ссылок.
8. Основные формы цитирования: дословное и косвенное цитирование.
9. Способы и правила оформления ссылок.

### **Контрольные вопросы и задания для текущего контроля по разделам (этапам) практики:**

#### **1. Подготовительный этап:**

- Вопросы:

Какие цели и задачи поставлены перед практикой?

Какие нормативные документы регулируют прохождение практики?

Какие теоретические знания необходимо изучить для выполнения индивидуального задания?

- Задания:

Составить план работы на период практики.

Оформить необходимые документы для начала практики.

#### **2. Основной этап:**

○ Вопросы:

Какие методы используются для сбора и анализа данных в рамках вашего исследования?

Какие современные подходы к решению исследуемой проблемы вы изучили?

Какие трудности возникли в процессе выполнения задания и как вы их преодолевали?

○ Задания:

Провести сбор данных и подготовить промежуточный отчет.

Выполнить индивидуальное задание и подготовить черновой вариант отчета по практике.

3. **Финальный этап:**

○ Вопросы:

Какие выводы можно сделать на основе проведенного исследования?

Какие рекомендации вы можете предложить на основе полученных результатов?

Какие корректировки были внесены в отчет по результатам нормоконтроля?

○ Задания:

Подготовить и оформить итоговый отчет по практике.

Подготовить презентацию и защиту итогового отчета.

**Демонстрационные индивидуальные задания обучающимся:**

Проведение анализа конкретного кейса или ситуации, связанной с темой исследования.

Разработка и обоснование методики исследования.

Сравнительный анализ полученных данных с результатами предыдущих исследований или научными канонами.

**Формы отчетности по итогам практики:**

**Составление и защита отчета:** Итоговый отчет должен включать введение, обзор литературы, методологию, результаты, обсуждение и выводы.

**Собеседование:** Проведение индивидуального собеседования, где студент отвечает на вопросы по теме своего исследования и полученным результатам.

**Зачет:** Оценка качества выполненной работы и полученных результатов на основе представленного отчета и защиты.

**Время проведения аттестации по практике:**

**Подготовительный этап:** Аттестация проводится в конце первой недели практики на основе представленных плана работы и оформленных документов.

**Основной этап:** Промежуточная аттестация проводится в середине основного этапа, после предоставления промежуточного отчета и выполнения индивидуального задания.

**Финальный этап:** Итоговая аттестация проводится в последнюю неделю практики, включающая защиту отчета и собеседование.

Эти формы отчетности и контрольные мероприятия обеспечивают комплексную оценку уровня подготовки и профессиональных навыков магистранта, полученных в ходе преддипломной практики.

9. **Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение производственной практики (преддипломная)**

**9.1. Учебная литература:**

1. Акулова, И. И. Практическая подготовка и научно-исследовательская работа магистрантов: учебно-методическое пособие / И. И. Акулова, Г. С. Славчева. — Воронеж: Воронежский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2022. — 79 с. — ISBN 978-5-7731-1010-1. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/127241.html> (дата обращения: 20.05.2023). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

2. Пасько, О. А. Научно-исследовательская работа магистранта : учебно- методическое пособие / О. А. Пасько, В. Ф. Ковязин. — Томск : Томский политехнический университет, 2017. — 204 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART :

[сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/84020.html> (дата обращения: 20.05.2023). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей.

## **9.2. Интернет-ресурсы:**

Электронная библиотека онлайн «Единое окно к образовательным ресурсам» <http://window.edu.ru>

Научная электронная библиотека «e-Library» <http://elibrary.ru/defaultx.asp>

Электронно-библиотечная система IPRbooks <http://www.iprbookshop.ru>

Электронно-библиотечная система ИнГГУ <https://lib.inggu.ru/>

Информационно-правовая система «Гарант» Сетевая версия, доступна со всех компьютеров в корпоративной сети ИнГГУ

Официальный сайт компании «КонсультантПлюс» [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru).

## **9.3. Программное обеспечение**

Microsoft Windows 7, Windows 8, Windows 8.1, Windows 10

Microsoft Windows server 2003, 2008, 2012, 2016

Microsoft Office 2007, 2010, 2016

Справочно-правовая система «Гарант»

## **9.4. Материально-техническое обеспечение производственной практики**

Материально-техническое обеспечение практики обучающихся соответствует предъявляемым требованиям. Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде университета из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» как на территории университета, так и вне ее.

По всем реализуемым образовательным программам университет располагает материально-технической базой, в соответствии с требованиями ФГОС, обеспечивающей проведение всех видов занятий, лабораторной, практической и научно-исследовательской работы обучающихся, предусмотренных учебными планами и соответствующей действующим санитарным и противопожарным нормам.

Информационно-библиотечное обслуживание студентов осуществляется Научной библиотекой (НБ) ИнГГУ и играет ключевую роль в учебно-методическом обеспечении образовательных программ.

Электронный читальный зал НБ предоставляет доступ к следующим ЭБС:

### ***План (график) проведения практики.***

УТВЕРЖДАЮ

Зав.кафедрой \_\_\_\_\_

к.п.н., доц. Батыгов З.О.

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 г.

ФГБОУ ВО «Ингушский государственный университет»

План (график) проведения производственной (преддипломной) практики  
Магистранта 2 курса направления подготовки 40.04.01 «Юриспруденция»  
на кафедре «Теория и история государства и права»

с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202 \_\_\_\_ года по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202 \_\_\_\_ года



№ п.н.	Раздел (этап) практики	Вид деятельности магистранта
1	<p align="center"><b>Подготовительный этап</b></p> <p>Данная стадия предполагает подготовку к практике, которая основана на следующих мероприятиях: посещение установочной конференции с целью уяснения правил практики (сроки проведения, распорядок дня основные обязанности и полномочия практиканта), изучение программы практики (какие навыки должен обрести студент), получение индивидуального задания, и пр. Помимо официальных моментов подготовительная стадия предполагает изучение основных теоретических аспектов в отношении индивидуального задания и прочих нюансов. На подготовку магистру дается около недели.</p>	<p><b>1.Посещение установочной конференции:</b> Участие в установочной конференции, где студенты получают информацию о правилах проведения практики, сроках, распорядке дня, основных обязанностях и полномочиях практиканта. Цель: Уяснение организационных моментов и ожиданий от практики.</p> <p><b>2.Изучение программы практики:</b> Ознакомление с программой практики, которая включает перечень навыков и компетенций, которые студент должен приобрести. Цель: Понимание целей и задач преддипломной практики.</p> <p><b>3.Получение индивидуального задания</b> Получение и обсуждение индивидуального задания с научным руководителем, определение ключевых этапов и задач. Цель: Формулировка конкретных целей и задач, которые студент должен выполнить во время практики.</p> <p><b>4. Консультации с научным руководителем</b> Индивидуальные встречи с научным руководителем для обсуждения содержания программы практики, индивидуального задания, методологических вопросов и ключевых аспектов исследования. Цель: Уточнение требований и ожиданий от преддипломной практики.</p> <p><b>5.Изучение теоретических аспектов:</b> Самостоятельное изучение теоретических материалов, литературы и научных статей, связанных с темой индивидуального задания. Цель: Углубление теоретических знаний, необходимых для выполнения практического задания.</p> <p><b>5.Подготовка к практическим заданиям:</b> Подготовка и обсуждение планов выполнения практических заданий, которые предстоит выполнить в ходе практики.</p>

		Цель: Создание четкого плана действий и распределение времени для выполнения задач.
2	<p style="text-align: center;"><b>Основной этап</b></p> <p>Данная часть практики предполагает непосредственную реализацию исследования с параллельным выполнением иных поручений. В рамках основной стадии магистрант занимается сбором информации по теме исследования и выполнением индивидуального задания, подготовкой отчета по практике. Ключевыми действиями выступают сбор информационной базы и анализ полученных результатов, их сопоставление с научными канонами и нормами. Изучение современных подходов к решению проблемы. Собрать официальные документы, правильно организовать документооборот по практике. По результатам основной программы научной практики магистрант должен иметь на руках как минимум черновой (а в идеале готовый) вариант отчета по практике. На подготовку магистру дается около 2 недели.</p>	<p><b>1.Сбор информации по теме исследования:</b> Сбор данных и информации, необходимых для выполнения индивидуального задания и исследования. Цель: Создание информационной базы для анализа.</p> <p><b>2.Выполнение индивидуального задания:</b> Работа над индивидуальным заданием, предоставленным научным руководителем. Цель: Достижение поставленных целей и задач преддипломной практики.</p> <p><b>3.Подготовка отчета по практике:</b> Написание отчета по результатам проведенной практики, включая анализ и выводы. Цель: Документирование результатов практики и их анализ.</p> <p><b>4.Анализ полученных результатов:</b> Анализ собранной информации, сравнение результатов с научными канонами и нормами. Цель: Оценка корректности и полноты собранных данных.</p> <p><b>5.Изучение современных подходов к решению проблемы:</b> Ознакомление с современными методами и подходами к решению исследуемой проблемы. Цель: Применение актуальных знаний и методов в исследовании.</p> <p><b>6.Организация документооборота по практике:</b> Сбор и правильное оформление всех необходимых официальных документов, связанных с практикой. Цель: Соблюдение всех формальных требований и правил документооборота.</p>
3	<p style="text-align: center;"><b>Финальный этап</b></p> <p>Данная стадия длится около недели и предполагает предоставление всех материалов и результатов исследования на кафедру, прохождение нормоконтроля и подготовку магистранта к защите отчета по научной практике. Здесь важно показать практические и исследовательские навыки (новообретенные и усовершенствованные). Важно уложиться в строго намеченные сроки, предусмотренные учебным планом. В противном случае у учащегося возникнет академическая задолженность. На подготовку магистру дается неделя.</p>	<p><b>1.Предоставление материалов и результатов исследования на кафедру:</b> Сдача всех собранных материалов, данных и результатов исследования на кафедру для проверки и оценки. Цель: Обеспечение своевременной и правильной сдачи всех результатов практики.</p> <p><b>2.Прохождение нормоконтроля:</b></p>

		<p>Описание: Проверка отчета по практике на соответствие установленным стандартам и требованиям.</p> <p>Цель: Убедиться, что отчет соответствует всем необходимым нормам и требованиям.</p> <p><b>3.Подготовка к защите отчета по научной практике:</b></p> <p>Подготовка презентации и выступления для защиты отчета перед комиссией.</p> <p>Цель: Подготовить магистранта к успешной защите результатов своей практической и исследовательской работы.</p> <p><b>4.Демонстрация практических и исследовательских навыков:</b></p> <p>Показ новообретенных и усовершенствованных навыков во время защиты.</p> <p>Цель: Показать уровень компетентности и профессионализма магистранта.</p> <p><b>5.Уложение в сроки, предусмотренные учебным планом:</b></p> <p>Строгое соблюдение всех сроков, установленных учебным планом для сдачи и защиты отчета.</p> <p>Цель: Избежать академической задолженности и успешно завершить преддипломную практику.</p>
--	--	--

Руководитель практики от кафедры \_\_\_\_\_ ст.пр.Барахоева Е.А.

Программа производственной практики (*преддипломной*) составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 40.04.01 «Юриспруденция», утвержденного приказом утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от «13» августа 2020 г. № 1011.

Программу составила: Барахоева Е.А., ст. пр. кафедры «Теория и история государства и права»

Программа одобрена на заседании кафедры «Теория и история государства и права»  
Протокол № 9 от «21 »мая 2024 года

Программа одобрена Учебно-методической комиссией юридического факультета  
Протокол №7 от «22 » мая 2024 года



**Сведения о переутверждении программы на очередной учебный год  
и регистрации изменений**

Учебный год	Решение кафедры (№ протокола, дата)	Внесенные изменения	Подпись зав. кафедрой