

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Минцаев Магомед Шавалович

Должность: Ректор

Дата подписания: 20.02.2024 00:21:59

Уникальный программный ключ:

236bcc35c296f119d6aafdc22836b21db52dbc07971a86865a5825f9fa4304cc

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ГРОЗНЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НЕФТЯНОЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ**

**имени академика М.Д. Миллионщикова**

**«УТВЕРЖДАЮ»**  
Первый проректор  
И.Т. Гайрабеков  
«04» 09 2023 г.

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

**«Преддипломной практики»**

**Направление подготовки**

*40.04.01 Юриспруденция*

**Направленность (профиль)**

*«Юриспруденция»*

**Квалификация**

*Магистр*

**Год начала подготовки**

*2023*

Грозный – 2023

## **1. Цели и задачи освоения практики.**

Целью производственной преддипломной практики является расширение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в области юриспруденции, а также сбор и систематизация материалов для написания выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации). Преддипломная практика является заключительным этапом подготовки магистров, позволяющим закрепить на практике полученные обучающимся теоретические знания по направлению 40.04.01 «Юриспруденция».

## **2. Задачи научно-исследовательской работы:**

В соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 40.04.01 «Юриспруденция» задачами производственной преддипломной практики являются: - получение практических навыков и компетенций в сфере профессиональной деятельности, умений самостоятельной работы по направлению подготовки 40.04.01 «Юриспруденция»;

- приобретение навыков по обоснованию и принятию в пределах должностных обязанностей решений;
- приобретение навыков составления юридических документов;
- приобретение навыков квалифицированно и грамотно консультировать по вопросам права;
- получение практических знаний по осуществлению правовой экспертизы документов;
- повышение своей квалификации и мастерства в профессиональной деятельности по избранному профилю;
- выработка умения по использованию полученных знаний при решении профессиональных задач; формирование способности правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации;

- участие в разработке и изучении организационно-методических и нормативных документов для решения отдельных задач в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности;
- осуществление сбора материалов судебно-арбитражной, нотариальной и иных видов юридических практик для написания выпускной (магистерской) работы в соответствии с избранной темой выпускной (магистерской) работы;
- анализ, сбор и систематизация эмпирического материала по теме магистерской диссертации, апробация актуальности и практической значимости избранной магистрантом темы научного исследования.

### **3. Вид, тип, форма и способы проведения практики**

Вид: Производственная.

Способ проведения учебной практики: Выездная.

Тип практики: Преддипломная.

Практика проходит в государственных органах, организациях, учреждениях, где обучающиеся получают практические навыки будущей профессии. Для прохождения практики определяются соответствующие учебные базы в системе государственных органов, согласно существующим долгосрочным договорам о сотрудничестве с ними, или на кафедрах Университета, обладающих необходимым кадровым и научным потенциалом, включая профильную кафедру.

Практика осуществляется в форме сочетания организованной профессионально функциональной деятельности и самостоятельной образовательно-аналитической работы. В процессе её прохождения обучающийся выполняет временные (разовые) и постоянные задания руководителя практики от организации, а также задания, сформулированные руководителем практики от университета в виде самостоятельного изучения документации и нормативно-правовых актов, касающихся организации и деятельности соответствующей организации, анализа правоприменительной практики, оценки её организационной и (или) управленческой эффективности,

исследования проблемных аспектов правового регулирования в соответствующей сфере и т.д.

Руководство практикой от образовательной организации возлагается на штатных преподавателей выпускающей кафедры. До начала практики магистранты должны согласовать с руководителями практики место её прохождения, ознакомиться с целями и задачами практики, получить необходимую учебно-методическую документацию и сопроводительные документы. Перед началом практики руководитель от кафедры проводит необходимый инструктаж и консультацию о порядке её прохождения.

#### **4. Место преддипломной практики в структуре ООП магистратуры**

В соответствии с ФГОС ВО преддипломная практика относится к разделу Б2 «Практика» (базовая (обязательная) часть) ООП магистратуры по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция, магистерской программы «Юриспруденция». Преддипломная практика логически и методологически связана с теоретической подготовкой, которая дает необходимые для профессиональной деятельности знания теории и законодательства. Преддипломная практика выявляет уровень подготовки обучающегося по всем направлениям профессиональной специализации и является связующим звеном между теоретической подготовкой к профессиональной деятельности и формированием практического опыта ее осуществления. Содержание практики является логическим продолжением общенаучного и профессионального циклов ООП и служит основой для подготовки и написания выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации), а также для формирования профессиональной компетентности в сфере права.

#### **5. Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения ООП магистратуры**

Формируемая компетенция (код и формулировка)	Индикатор достижения компетенции (код и формулировка)	Перечень планируемых результатов обучения
<b>Универсальные компетенции :</b>		
<p><b>УК-1.</b> Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий</p>	<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. Использует логико-методологический инструментарий для критической оценки современных концепций философского и социального характера в своей предметной области.</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные методы поиска информации, ее анализа и обработки, методы системного подхода для решения поставленных задач;</li> <li>- основные стратегии действий в проблемных ситуациях.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обрабатывать информацию, отличать факты от мнений, интерпретаций;</li> <li>- анализировать информацию и критически оценивать ее источники;</li> <li>- формировать собственную точку зрения, аргументировать свои выводы.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками поиска, анализа интерпретации и ранжирования информации, требуемой для решения поставленных задач;</li> <li>- навыками разработки и аргументации применения стратегии действий, в том числе и в проблемных ситуациях.</li> </ul>
<p><b>УК-2.</b> Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла</p>	<p>УК-2.1 Формулирует на основе поставленной проблемы проектную задачу и способ ее решения через реализацию проектного управления;</p> <p>УК-2.2. Разрабатывает концепцию проекта в рамках обозначенной проблемы: формулирует цель, задачи, обосновывает актуальность, значимость, ожидаемые результаты и возможные сферы их применения;</p> <p>УК-2.3. Планирует необходимые ресурсы, в том числе с учетом их заменимости;</p> <p>УК-2.4. Разрабатывает план реализации проекта с использованием инструментов планирования;</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- этапы жизненного цикла проектов;</li> <li>- методы планирования и принятия управленческих решений;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- идентифицировать этапы жизненного цикла проектов с целью эффективного планирования и достижения оптимального результата.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками корректировки плана реализации проекта на всех этапах жизненного цикла проекта с целью эффективного использования необходимых ресурсов для решения поставленной задачи.</li> </ul>

	УК-2.5. Осуществляет мониторинг хода реализации проекта, корректирует отклонения, вносит дополнительные изменения в план реализации проекта, уточняет зоны ответственности участников проекта.	
УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	УК-6.1. Оценивает свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные), оптимально их использует для успешного выполнения порученного задания; УК-6.2. Определяет приоритеты профессионального роста и способы совершенствования собственной деятельности на основе самооценки по выбранным критериям;	<b>Знать:</b> - основные принципы самовоспитания и самообразования, исходя из приоритетов профессионального роста и направлений совершенствования собственной деятельности. <b>Уметь:</b> - самостоятельно определять профессиональную траекторию на основе полученных знаний для определения стратегии профессионального развития; - применять способы совершенствования собственной деятельности, с целью личностного развития и профессионального роста; - оптимально использовать собственные ресурсы для успешного выполнения порученных заданий. <b>Владеть:</b> - способами, инструментами и методами управления временем при выполнении конкретных задач, в том числе навыками определения стратегии профессионального развития и личностного роста.
<i>Общекультурные компетенции:</i>		
ОПК-1. Способен анализировать нестандартные ситуации правоприменительной практики и предлагать оптимальные варианты их решения	ОПК-1.1. Анализирует нестандартные правовые ситуации при осуществлении профессиональной деятельности ОПК-1.2. Предлагает обоснованные варианты решения на основе анализа нестандартных ситуаций правоприменительной практики	<b>Знать:</b> - принципы, формы и методы анализа нестандартных ситуаций; - методику выбора оптимальных вариантов решения нестандартных и проблемных ситуаций <b>Уметь:</b> - осуществлять критический анализ нестандартных и проблемных ситуаций и вырабатывать оптимальную стратегию их решений, а также действий по нейтрализации негативных последствий нестандартных и проблемных ситуаций. <b>Владеть:</b> - навыками применения взвешенных решений в процессе урегулирования нестандартных ситуаций.
ОПК-2. Способен самостоятельно готовить экспертные юридические заключения и проводить экспертизу нормативных (индивидуальных) правовых актов	ОПК-2.1. Осознает алгоритм составления экспертных юридических заключений ОПК-2.2. Понимает порядок проведения экспертизы нормативных (индивидуальных) правовых актов	<b>Знать:</b> - принципы и основные правила проведения правовой экспертизы, требования к экспертным заключениям различного типа. <b>Уметь:</b> - использовать механизм проведения экспертизы нормативных (индивидуальных) правовых актов.

		<p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками проведения проверки соответствия нормативных, в том числе индивидуальных правовых актов законодательным нормам.</li> </ul>
<p><b>ОПК-3.</b> Способен квалифицированно толковать правовые акты, в том числе в ситуациях наличия пробелов и коллизий норм прав</p>	<p>ОПК-3.1. Проводит анализ нормы права в целях юридической оценки фактов и обстоятельств в ситуациях наличия пробелов и коллизий норм права</p> <p>ОПК-3.2. Обладает навыками толкования нормативно-правовых актов, в том числе в ситуациях наличия пробелов и коллизий норм права</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понятие, способы и виды толкования нормативных правовых актов;</li> <li>- особенности отдельных видов толкования, правил толкования правовых актов.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выявлять, уяснять и разъяснять смысл норм права;</li> <li>- выбирать приемы толкования в зависимости от вида нормативного акта;</li> <li>- различать ситуации наличия пробелов и коллизий норм права</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками выявления смысла, содержания, юридической силы, социальной направленности и пределов действия толкуемой нормы;</li> <li>- приемами толкования правовых актов, в том числе в ситуациях наличия пробелов и коллизий норм права.</li> </ul>
<p><b>ОПК-7.</b> Способен применять информационные технологии и использовать правовые базы данных для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности</p>	<p>ОПК-7.1. Понимает способы поиска, анализа и обработки правовой информации</p> <p>ОПК-7.2. Умеет использовать правовые базы в профессиональной деятельности</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные методы, способы и технологии получения, хранения, обработки информации, основные закономерности создания и функционирования информационных источников в правовой сфере;</li> <li>- нормативную правовую базу и государственную политику в области информационной безопасности</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- работать с информацией, обеспечивая комплексную информационную безопасность сведений;</li> <li>- применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки и защиты информации;</li> <li>- навыками работы с компьютером как средством управления информацией;</li> <li>- навыками сбора, систематизации и обработки информации, имеющей значение для решения поставленных задач.</li> </ul>
<i>Профессиональные компетенции:</i>		
<p><b>ПК-1.</b> Способен квалифицированно</p>	<p>ПК-1.1. Понимает механизм проведения научных исследований в области права</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- степень разработанности темы научно-исследовательской работы;</li> </ul>

<p>проводить научные исследования в области права</p>	<p>ПК-1.2. Обладает навыками квалифицированного проведения научных исследований в области права</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- степень разработанности темы научно-исследовательской работы</li> <li>- методику подбора научной литературы;</li> <li>- методологию научного исследования.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать нормы действующего законодательства.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способностью организовать научно-исследовательский процесс;</li> <li>- навыками оформления научными исследованиями.</li> </ul>
<p>ПК 2.Способен квалифицировано применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности</p>	<p>ПК-2.1. Имеет представление об основных юридических понятиях и категориях, необходимых для реализации норм права в юридической деятельности</p> <p>ПК-2.2. Применяет нормативные правовые акты в профессиональной деятельности</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- содержание норм материального и процессуального права;</li> <li>- способы, виды, стадии применения правовых актов.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности;</li> <li>- анализировать стадии принятия правовых актов.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками работы с нормами процессуального и материального права в профессиональной деятельности;</li> <li>- навыками использования правовых теорий, понятий, категорий в профессиональной деятельности.</li> </ul>

**6. Структура и содержание практики.** Объем преддипломной практики составляет 9 зачетных единиц, 324 акад. часа в 4 семестре. В качестве промежуточной аттестации за прохождением практики предусмотрен экзамен.

## Содержание практической подготовки при проведении практики

№ п/п	Тип практики, этапы прохождения практики	Формы отчетности	
	<b>Тип практики: преддипломная</b>	К-во часов	
<b>1 этап - подготовительный</b>	Проведение инструктивного совещания с приглашением руководителей преддипломной практики. Выдача обучающимся направлений на преддипломную практику. Доведение до обучающихся индивидуальных заданий на преддипломную практику. Разъяснение обучающимся особенностей проведения преддипломной практики, специфики подготовки и оформления видов отчетности.	72	Индивидуальное задание научного руководителя
<b>2 этап - основной</b>	Основной этап - выполнение обучающимися индивидуальных заданий на практику. Выполнение обучающимися заданий, их участие в учебной и профессиональной деятельности согласно направлению подготовки - изучение нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность организации и нормативных актов регулирующих деятельность организации; - изучение документов, составляемых и (или) используемых в организации. Изучение организационной структуры; - подготовка конспектов лекций, планов проведения практических (семинарских) занятий; сбор, обработка и систематизации	180	Отчет о практике

	фактического и литературного материала по теме диссертации; - подготовка к публикации научной статьи по теме научного исследования с приложением к отчету.		
<b>3 этап – заключительный</b>	1) Составление письменного отчета, систематизация собранных материалов; 1) Итоговая конференция (проводит руководитель практики от факультета); 1) защита отчета по научно-исследовательской практике	72	Отчет о практике Экзамен.

### **7. Формы отчетности по преддипломной практике**

Доклад обучающегося готовится в свободной форме и, как правило, состоит из следующих элементов:

1. Краткая характеристика и описание учреждения (организации) которое послужило базой практики. Обучающийся должен дать четкое нормативно-правовое закрепление основ организации и деятельности учреждения, перечислить основные цели и задачи его деятельности, охарактеризовать его организационную структуру назвать основные направления деятельности и основные проблемные вопросы в работе учреждения, которые возникают в настоящее время. Далее обучающийся останавливается на должностной инструкции (функциональных обязанностях) работников подразделения (отдела, бюро), в котором работал и непосредственного руководителя практики.

2. Общая характеристика работ, выполняемых обучающимся во время прохождения практики, детали отдельных показательных дел.

Обучающийся рассказывает о:

- выполнении индивидуального задания по практике;
- выполнении плана практики;
- наиболее часто встречающихся (типовых) работах и особенностях их выполнения; - поручениях, которые выполнял студент во время прохождения практики;
- делах, которые являются наиболее показательными и интересными по мнению студента.

3. Важным элементом доклада является информация о выводах, которые сделал обучающийся в результате написания отчёта. Приводятся результаты прохождения практики, которые отражают цели и задачи, которые были поставлены перед студентом.

4. Заключительным этапом доклада является ответ обучающегося на вопросы, задаваемые руководителем практики от университета. При подготовке к данной части доклада, обучающийся должен подготовиться к ответам на различные по тематике вопросы, которые, как правило, направлены на выявление знаний студента о:

- нормативно-правовом обеспечении деятельности организации, учреждения или организации (базы практики);
- правах и обязанностях работников организации, учреждения или организации (базы практики);
- положениях нормативно-правовых актов, которые послужили основой для разрешения дел, в которых участвовал студент при прохождении практики.

## **8. Оценочные средства (по итогам практики)**

Примерные контрольные вопросы для проведения аттестации по итогам практики:

1. Каковы назначение, цели деятельности организации (учреждения), в которой проходила производственная практика?
2. Какова структура органа, организации, на базе которых была организована практика?
3. Какие функции выполняет данный орган, организация?
4. Какими полномочиями обладает орган, организация?
5. Какими нормативными актами урегулирована его деятельность?
6. Какие конкретно функции выполнялись практикантом за отчётный период?
7. На какой стадии находится Ваша научная работа?

### ***Критерии оценки:***

*высокий уровень - 34-40 баллов:* При защите обучающийся рассказывает о выполнении плана практики и индивидуального задания. Обучающийся способен продемонстрировать умение связать теорию с возможностями ее применения на практике, навыки свободного решения поставленных задач и обоснования принятого решения. Демонстрируются глубокие знания базовых нормативно-правовых актов. Обучающийся полно отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета.

Ответы на поставленные преподавателем вопросы излагаются логично, последовательно, раскрывают сущность вопроса, подкрепляются положениями нормативно-правовых актов, научными концепциями и методиками, и выводами, отраженными в Отчете.

*базовый уровень - 28-33 балла:* Доклад обучающегося отражает выполнение индивидуального задания по практике и плана практики. Обучающийся показывает знание нормативно-правовых актов, но с незначительными пробелами. При ответе соблюдаются нормы литературной речи. В ходе ответов на вопросы при защите допущены небольшие неточности. Ответы носят расплывчатый характер, но при этом раскрывают сущность вопроса, подкрепляются положениями нормативно-правовых актов, научными концепциями и методиками, и выводами, отраженные в отчете по практике. Обучающийся способен правильно применять теоретические положений при решении вопросов и задач, умеет выбирать конкретные методы решения сложных задач.

*пороговый уровень - 21-27 баллов:* Доклад обучающегося не полностью отражает выполнение индивидуального задания по практике и плана практики. Ответы обучающегося на вопросы при защите носят поверхностный характер, показывают знание только основного материала, не раскрывают до конца сущности вопроса, слабо подкрепляются положениями нормативно-правовых актов, научными концепциями и методиками, показывают недостаточную самостоятельность и глубину изучения проблемы студентом. Обучающийся демонстрирует только умение решать простые задачи на основе базовых знаний и заданных алгоритмов действий, испытывает затруднения при решении практических задач.

*0-20 баллов:* Индивидуальное задание обучающегося по практике и (или) план практики не выполнены. Обучающийся не может построить логичный и связный доклад. Докладывая о результатах практики, обучающийся нарушает нормы литературной речи. Обучающийся не может ответить на вопросы преподавателя.

По результатам аттестации обучающемуся выставляется оценка

высокий уровень - 85-100 баллов «Отлично»

базовый уровень — 70-84 баллов «Хорошо»

пороговый уровень - 50-69 баллов «Удовлетворительно»

0-49 баллов «Неудовлетворительно»

## **9. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики**

### **Литература**

## Нормативные правовые акты

1. Конституция Российской Федерации, принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 г. (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) // СЗ РФ. -2009.- № 4. Ст. 445.
2. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13 июня 1996 г. № 63-ФЗ (ред. от 01.07.2021) // СЗ РФ. 1996. № 25. Ст. 2954.
3. О континентальном шельфе Российской Федерации [Текст]: Федеральный закон от 30 ноября 1995 г. № 187-ФЗ (ред. от 02.07.2021) // СЗ РФ. 1995. № 49.
4. Об охране окружающей среды [Текст]: Федеральный закон РФ от 10 января 2002 г. № 7-ФЗ (ред. от 02.07.2021) // СЗ РФ. 2002. № 2. Ст. 133.
5. О гражданстве Российской Федерации [Текст]: Федеральный закон РФ от 11 мая 2002 г. № 62-ФЗ (с изм. и доп. от 30.12.2020) // СЗ РФ. 2002. № 22. Ст. 2031.
6. Об информации, информационных технологиях и о защите информации [Текст] : Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ (ред. от 02.07.2021) // СЗ РФ. 2006. № 31 (ч. О-
7. Положение о практической подготовке обучающихся, утв. Приказом Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 05.08.2020 «О практической подготовке обучающихся» (Зарегистрировано в Минюсте России 11.09.2020 N 59778) // СПС Консультант Плюс.
8. Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Грозненский государственный нефтяной технический университет имени академика М.Д. Миллионщикова.
9. Положение о проведении практики как компонента образовательной программы, реализуемого в форме практической подготовки, для студентов, осваивающих образовательные программы высшего образования, утвержденного приказом ректора ГГНТУ имени академика М.Д. Миллионщикова № 149 от 25.02.2021 года // <https://www.uniyar.ac.ru/sveden/document/>

Научная библиотека ГГНТУ имени академика М.Д. Миллионщикова - <http://www.lib.uniyar.ac.ru>;

Научная электронная библиотека «eLIBRARY.ru» - <http://elibrary.ru>;

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

Судебные и нормативные акты РФ - <http://sudact.ru/>

Президент РФ - <http://www.kremlin.ru/>

Госдума РФ - <http://www.duma.gov.ru/>

Совет Федерации РФ - <http://www.council.gov.ru/>

Генеральная прокуратура РФ - <https://www.genproc.gov.ru/>

Прокуратура Чеченской Республики - <http://www.yarprok.ru/>

Сайт МВД РФ - <http://mvd.ru/>

Сайт МИД РФ - <http://www.mid.ru/bdomp/sitemap.nsf>

Официальный портал города Грозного -

Конституционный Суд РФ - <http://www.ksrf.ru/ru/Pages/default.aspx>

Верховный Суд РФ - <http://www.supcourt.ru/>

Федеральные арбитражные суды РФ - <http://www.arbitr.ru/>

Арбитражный суд Чеченской Республики -

КОДЕКС Электронная юридическая библиотека по направлениям – гражданское право, налоговая политика, теория права, уголовно-процессуальное право - законодательство, комментарии, консультации, практика - <http://www.kodeks.ru> <http://sledcom.ru/> - официальный сайт

Следственного Комитета РФ;

Следственного управления СК России по Чеченской Республике;

<http://www.fparf.ru/> - официальный сайт Федеральной адвокатской

палаты; - официальный сайт федеральной нотариальной палаты;

<http://www.yarnotary.ru/> -

## **10. Материально-техническое обеспечение практики**

Материально-техническое обеспечение производственной практики должно быть

достаточным для достижения целей производственной практики и должно соответствовать

действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники

безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

Обучающимся должна быть обеспечена возможность доступа к информации, необходимой для выполнения заданий по производственной практике.

**Составитель:**

Старший преподаватель кафедры «ИПиЮ»



/Дахаева З.И.

**СОГЛАСОВАНО:**

Заведующий кафедрой «ИПиЮ»



/Абдулкадырова М.А. /

Зав. выпускающей каф. «ИПиЮ»



/Абдулкадырова М. А./

Директор ДУМР



/Магомаева М.А./

**Организация обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Производственная практика обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов организуется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Академией обеспечен индивидуальный неограниченный доступ к электронно-библиотечной системе Юрайт, где имеются версии учебной литературы для лиц с нарушениями зрения, а также к электронной

информационно-образовательной среде Moodle. Электронно-библиотечная система и электронная информационно-образовательная среда обеспечиваются возможностью доступа обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», как на территории организации, так и вне ее.

При необходимости рабочая программа дисциплины 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.

**Приложение № 1**  
**к рабочей программе научно-**  
**исследовательской практики**

**Методические указания для студентов по прохождению научно-**  
**исследовательской практики**

**Научно-исследовательская практика** реализуется на 1 курсе магистратуры очной формы обучения (1,3 семестр), 2-м курсе магистратуры очно-заочной формы обучения (3,4 семестры) и на 2-м курсе магистратуры заочной формы обучения.

Базами данной практики является кафедра «Информационное право и юриспруденция» ГГНТУ, научные библиотеки.

**Содержание** научно-исследовательской практики определяется особенностями магистерской программы и зависит от содержания индивидуального задания научного руководителя ВКР магистра.

**Задачами научно-исследовательской практики** магистрантов являются:

- 1) сбор нормативного и эмпирического материала для ВКР магистра;
- 2) получение навыков самостоятельного формулирования предложений по совершенствованию действующего законодательства.

**Примерный перечень работ**, которые могут содержаться в индивидуальном задании научного руководителя по **научно-исследовательской практике**:

- 1) сбор, обработка и систематизация нормативного и практического материала по теме ВКР магистра, в том числе:
  - выявление проблемных вопросов по теме научного исследования;
  - получение и обобщение статистических данных по теме ВКР магистра;
  - сбор, изучение и обобщение судебной практики;
  - получение и анализ иной правоприменительной практики;
  - анкетирование респондентов;
- 2) экспертиза нормативно-правовых актов;
- 3) формулирование авторских предложений по совершенствованию действующего законодательства;
- 4) составление проектов нормативно-правовых актов, в том числе локальных актов организации;

**Для подбора учебной литературы** рекомендуется использовать широкий спектр интернет-ресурсов:

**Для подбора учебной литературы** рекомендуется использовать широкий спектр интернет-ресурсов: Электронно-библиотечная система «Перспект»

(<http://ebs.prospekt.org/books>) - является самостоятельным проектом  
издательства

«Проспект» и содержит издания по различным отраслям знания (гуманитарные науки, естественные и технические науки, юридическая литература, экономическая литература, иностранные языки). Электронная библиотека содержит издания, подготовленные ведущими специалистами и авторскими коллективами страны. Фонд ЭБС формируется с учетом всех изменений образовательных стандартов и включает учебники, учебные пособия, учебно-методические комплексы, монографии, энциклопедии, словари и справочники, выпускаемые издательством «Проспект». Большинство учебников рекомендовано Министерством образования и науки Российской Федерации и учебно-методическими объединениями Российской Федерации при вузах.

## **2. Электронно-библиотечная система «Юрайт»**

(<https://www.biblio-online.ru/>) - мультидисциплинарный ресурс (учебная, научная и художественная литература, периодика).

## **3. Электронно-библиотечная система «IPRbooks»**

(<http://www.iprbookshop.ru/>) - содержит более 100000 публикаций. В основной каталог включено более 40000 лицензионных изданий — книг и журналов. Он разбит на более чем 600 тематических коллекций, сформированных согласно перечню укрупненных групп специальностей (приказ Минобрнауки от 12.09.2013 № 1061). Подборки состоят из книг различных издательств и периодических изданий по теме.

**4. Научная электронная библиотека eLIBRARY** (<http://elibrary.ru>) - периодика, научные публикации, монографии. Интегрирована с Российским индексом научного цитирования (РИНЦ).

**Для самостоятельного подбора литературы в библиотеке ГГНТУ рекомендуется использовать:**

**1. Личный кабинет** ([http://lib.uniyar.ac.ru/opac/bk\\_login.php](http://lib.uniyar.ac.ru/opac/bk_login.php)) - дает возможность получения on-line доступа к списку выданной литературы, просмотра и копирования электронных версий изданий сотрудников университета (учебных и методических пособий, текстов лекций и т.д.). Для работы в «Личном кабинете» необходимо зайти на сайт Научной библиотеки ГГНТУ с любой точки, имеющей доступ в Internet, в пункт меню «Электронный каталог»; пройти процедуру авторизации, выбрав вкладку «Авторизация», и заполнить представленные поля информации

**1. Электронная библиотека учебных материалов ГГНТУ** - ([http://www.lib.uniyar.ac.ru/opac/bk\\_cat\\_find.php](http://www.lib.uniyar.ac.ru/opac/bk_cat_find.php)) - содержит более 3000 полных текстов учебных и учебно-методических материалов по основным изучаемым дисциплинам, изданных в университете. Доступ в сети университета, либо по логину/паролю.

## **1.Электронная картотека «Книгообеспеченность» -**

([http://www.lib.uniyar.ac.ru/opac/bk\\_bookreq\\_find.php](http://www.lib.uniyar.ac.ru/opac/bk_bookreq_find.php)) - раскрывает учебный фонд научной библиотеки ГГНТУ, предоставляет оперативную информацию о состоянии книгообеспеченности дисциплин основной и дополнительной литературой, а также цикла дисциплин и специальностей. Электронная картотека «Книгообеспеченность» доступна в сети университета и через Личный кабинет.

### **1.Подписка на периодические издания**

(<http://www.lib.uniyar.ac.ru/content/resource/podpis.php>) - список газет и журналов, выписываемых ГГНТУ имени академика М.Д. Миллионщикова как в печатном, так и в электронном вариантах; обозначено место хранения; для электронного ресурса имеется ссылка на полный текст статей журнала.

### **2.Комплектование (<http://lib.uniyar.ac.ru/content/userinfo/complex/>) –**

представлена информация о порядке заказа книг, бланк заказа на литературу, картотека книгообеспеченности и прайс-листы основных поставщиков книжной продукции.

### **2.Справочная служба (<http://www.lib.uniyar.ac.ru/content/help/bitekar/>) –**

работает в режиме «запрос – ответ» по электронной почте. Запросы принимаются круглосуточно, выполняются в порядке их поступления в часы работы Научной библиотеки ГГНТУ. Срок выполнения запроса до 3 рабочих дней.

## **Организация и руководство научно-исследовательской практикой**

Непосредственное руководство научно-исследовательской практикой студента (группы студентов) от кафедры осуществляет *индивидуальный (групповой) руководитель*, в обязанности которого входит:

- контроль выполнения студентами программы практики, индивидуального задания соблюдения правил учебной дисциплины;
  - оказание методической помощи студентам в ходе прохождения практики;
  - обеспечение своевременного представления студентами отчетной документации о прохождении практики на кафедру;
  - проверка и анализ отчетной документации студентов о прохождении практики, организация защиты практики на кафедре;
- В обязанности *студента* при прохождении практики входит:
- участие в работе установочной и итоговой конференции (собрания);
  - прохождение практики в сроки, установленные календарно-тематическим планом-графиком;
  - выполнение программы практики;

- соблюдение правил учебной дисциплины;
- выполнение индивидуального задания научного руководителя;
- составление и своевременное представление на кафедру отчета по итогам практики по форме, предусмотренной настоящей программой, и иной необходимой отчетной документации;
- защита практики в установленный срок.

### **Требования к оформлению отчетных материалов научно-исследовательской практики**

По окончании научно-исследовательской практики студент представляет индивидуальному (групповому) руководителю от кафедры следующие отчетные материалы:

– *письменный отчет о выполнении индивидуального задания научного руководителя по преддипломной практике.* Отчет должен содержать:

а) сведения о сроках практики;

б) о конкретно выполненной студентом по заданию научного руководителя работе, об изученных студентом материалах, а также выводы и предложения, возникшие у студента в ходе практики.

в) при необходимости (с учетом задания) – перечень использованной литературы, нормативных актов и т.д. ;

- *титульный лист;*
- *индивидуальное задание научного руководителя* (образец оформления – приложение 1) с отметкой о его выполнении;
- *приложения:* материалы, подтверждающие выполнение индивидуального задания научного руководителя.

Все отчетные материалы представляются в подшитом и пронумерованном виде.

### **Подведение итогов научно-исследовательской практики**

По научно-исследовательской практике проводится промежуточная аттестация студентов в форме дифференцированного зачета. Отчетные материалы представляются руководителю практики от кафедры и проверяются им. Студент допускается к зачету при предоставлении всех материалов в полном объеме. Зачет проводится в сроки, установленные деканатом. При ненадлежащем оформлении зачет откладывается с предоставлением срока для устранения недостатков.

Зачет по практике выставляется по результатам защиты студентами отчетов перед индивидуальным (групповым) руководителем практики на основании документов, представленных студентами на кафедре. При выставлении итоговой дифференцированной оценки учитываются:

- содержание отчета;
- проделанная работа;
- качество оформления отчетных материалов;
- своевременность предоставления отчетных материалов;
- защита отчета;
- выполнение индивидуального задания.

Оценка по практике (дифференцированный зачет) приравнивается к экзаменационным оценкам по теоретическому обучению и учитывается при назначении всех видов стипендии.

Невыполнение программы практики, получение отрицательного отзыва о работе или неудовлетворительной оценки при защите отчета приравниваются к академической задолженности. В этом случае студенты могут быть направлены на практику повторно в период студенческих каникул или отчислены из университета в порядке, предусмотренном Уставом ГГНТУ имени академика М.Д. Миллионщикова.

При невозможности прохождения студентом практики в установленные сроки по уважительной причине, подтвержденной документально, на основании личного заявления студента, подписанного руководителем практики и деканом факультета, приказом ректора устанавливаются индивидуальные сроки прохождения практики в пределах текущего учебного года.

*Приложение №1*

**Примерная форма  
индивидуального  
задания научного  
руководителя**

**Индивидуальное задание по практике**

**Выдано магистранту \_\_\_\_\_**

(ФИО, курс, группа, направление подготовки  
(специальность))

**Наименование места прохождения практики:** \_\_\_\_\_

**Сроки практики:** \_\_\_\_\_

**Цель практики:** сбор материала для выпускной квалификационной работы, приобретение практического опыта и способствует подготовке будущих магистров к самостоятельной трудовой деятельности.

В соответствии с целями прохождения практики, магистрант при прохождении практики должен решить следующие задачи:

1. Осуществить сбор и систематизацию материала для формирования практической части магистерской диссертации и обоснования положений, выносимых на защиту;
2. Закрепить и конкретизировать полученные теоретические знания и навыки.
3. Изучить нормативно-правовые и локальные акты, регламентирующие деятельность организации.
4. Изучить судебную, следственную и иную практику по отдельным направлениям в соответствии с научно-образовательными интересами магистранта.
5. Составление процессуальных документов самостоятельно и под руководством руководителя по месту прохождения практики.
6. Ознакомление с основами профессиональной этики.
7. Участие во внутренних организационных мероприятиях (планерках, оперативных совещаниях, собраниях) при обсуждении результатов практической работы.
8. Подготовка и ведение необходимых документов по защите практики.
9. Осуществление промежуточной отчетности о прохождении практики по месту ее защиты.

В рамках решения поставленных задач в процессе прохождения практики магистрант должен самостоятельно определить форму и способы участия в указанной деятельности в соответствии с конкретными указаниями и заданиями руководителя практики по месту ее прохождения.

**Руководитель практики**

От Университета \_\_\_\_\_