МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КРАСНОЯРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Юридический институт

СОГЛАСОВАНО:
Директор ЮИ
_____Е.А. Ерахтина
«__24_» ___02____2026 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Ректор
_____Н.И. Пыжикова
«_27_» ___02___2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА)

ФГОС ВО
Направление подготовки 40.04.01 Юриспруденция

Программа подготовки: Уголовный процесс, криминалистика, оперативно-розыскная деятельность

Для очной формы обучения:
Курс: 2
Семестр: 4

Для заочной формы обучения:
Курс: 2
Семестр: 4

Форма обучения: очная, заочная

Квалификация выпускника: магистр

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН УСИЛЕННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
ВЫДАННОЙ: ФГБОУ ВО КРАСНОЯРСКИЙ ГАУ
ВЛАДЕЛЕЦ: РЕКТОР ПЫЖИКОВА Н.И.
ДЕЙСТВИТЕЛЕН: 15.05.2025 - 08.08.2026

Красноярск, 2026

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция.

Составитель: Ерахтина Е.А., к.ю.н., доцент
_____ «_24» ___02__ 2026 г.

Рабочая программа обсуждена на заседании выпускающей кафедры Гражданского права и процесса , протокол № 7 «24» ___02___2026.

Заведующий выпускающей кафедрой по направлению подготовки 40.04.01. «Юриспруденция», направленность (профиль): «Уголовный процесс, криминалистика, оперативно-розыскная деятельность» Ерахтина Е.А., канд. юрид. наук, доцент
«24» ___02___2026.

Рабочая программа одобрена методической комиссией Юридического института протокол № 7 «__24_» __02___2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

	Аннотация……..	4
1	Место производственной (преддипломной) практики в структуре ОПОП…	6
2	Цели и задачи производственной (преддипломной) практики. Перечень планируемых результатов, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы ……...…	6
3	Формы, место, способ и время проведения производственной (преддипломной) практики …….	14
4	Организационно-методические данные производственной (преддипломной) практики …….	15
5	Структура и содержание производственной (преддипломной) практики…….	16
6	Образовательные технологии, используемые в производственной (преддипломной) практике …….……	20
7	Критерии оценки знаний, умений, навыков и заявленных компетенций…….	21
8	Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной (преддипломной) практики ……	22
9	Материально-техническое обеспечение производственной (преддипломной) практики……...	26
	Приложения	
	Приложение № 1 Протокол защиты по производственной практике (преддипломная практика)……..	28

ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный аграрный университет» (далее - Университет).

ФГОС ВО – федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования.

ОПОП – основная профессиональная образовательная программа.

Средства ИКТ - средства информационных и коммуникационных технологий.

АННОТАЦИЯ

Производственная преддипломная практика (далее – преддипломная практика) является составной частью основной профессиональной образовательной программы (ОПОП ВО) и учебного плана по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция и является частью Блока 2. «Практика».

Общая трудоемкость практики составляет 540 часов (15 зачетных единиц).

Преддипломная практика магистрантов является составной частью учебного процесса, в результате которого осуществляется подготовка дипломированных магистров к профессиональной деятельности. Она закрепляет теоретические знания, полученные студентами на протяжении всего курса обучения в университете, дает четкое представление о характере предстоящей деятельности.

Преддипломная практика организуется и проводится на основе настоящей утвержденной программы. Преддипломная практика имеет продолжительность 10 недель и проходится магистрантами на втором курсе во втором семестре в течение (очное и зачоное отделение)

В ходе освоения преддипломной практики у обучающихся должны формироваться универсальные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции:

Универсальные (УК):

- **УК-1**. способность осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий;
- **УК-2.** способность управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла;
- **УК-3.** способность организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели;
- **УК-4.** способность применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия;
- **УК-5.** способность анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия;
- **УК-6.** способность определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки.

Общепрофессиональные компетенции (ОПК):

<u>в области юридического анализа:</u>

- ОПК – 1. способность анализировать нестандартные ситуации правоприменительной практики и предлагать оптимальные варианты их решения;

в области юридической экспертизы:

- ОПК – 2. способность самостоятельно готовить экспертные юридические заключения и про-водить экспертизу нор-мативных (индивиду-альных) правовых актов;

в области толкования права:

- ОПК – 3. способность квалифицированно толковать правовые акты, в том числе в ситуациях наличия пробелов и коллизий норм прав;

в области юридической аргументации:

- ОПК – 4. способность письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу, в том числе в состязательных процессах;

в области юридического письма:

- ОПК – 5. способность самостоятельно составлять юридические докумен-ты и разрабатывать проекты нормативных (индивидуальных) пра-вовых актов;

в области профессиональной этики:

- ОПК – 6. способность обеспечивать соблюдение принципов этики юриста, в том числе принимать меры по профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений;

в области информационных технологий:

- **ОПК-7.** способность применять информационные технологии и использовать правовые базы данных для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности.

Профессиональные компетенции:

ПК – 1. способность осуществлять нормотворческую деятельность в сфере земельных и имущественных отношений, проводить квалифицированное толкование правовых актов, выявлять пробелы и коллизии в праве;

ПК – 2. способность оказывать профессиональную юридическую помощь в ходе ведения дел в суде

ПК – 3. способность осуществлять экспертно - аналитическую, методологическую и консультационную деятельность в сфере земельных и имущественных отношений;

ПК – 4. способность осуществлять правовое сопровождение, контроль и управление юридической функцией организации в сфере земельных и имущественных отношений развития сельского хозяйства

ПК – 5. способность осуществлять педагогическую деятельность по программам высшего образования; разрабатывать методические и дидактические материалы, создавать условия для обеспечения позитивной мотивации, правового воспитания, в том числе к НИР.

Сроки проведения производственной практики (преддипломной практики) устанавливаются в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса на соответствующий учебный год.

Продолжительность преддипломной практики составляет 10 недель на втором курсе в четвертом семестре для очного и заочного отделения.

Сроки проведения преддипломной практики устанавливаются в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса на соответствующий учебный год.

При проведении преддипломной практики предусматриваются следующие основные формы организации учебного процесса: контактная работа с обучающимися, самостоятельная работа обучающихся, консультации и др.

Программой преддипломной практики предусмотрена следующая форма промежуточной аттестации – **зачет с оценкой** в четвертом семестре (для очного и заочного отделения).

Общая трудоемкость преддипломной практики составляет 15 зачетных единиц, 540 часов, 180 часов на самостоятельную и 360 на контактную работу.

1. МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Преддипломная практика является частью Блока 2 ОПОП «Практика» по направлению подготовки 40.04.01 «Юриспруденция» и, в соответствие с требованиями ФГОС ВО, заключается в формировании умений, связанных с педагогической и научно-исследовательской деятельностью.

Преддипломная практика базируется на результатах комплексного освоения всех дисциплин учебного плана, предшествующих проведению преддипломной практики. Практика призвана эффективно сочетать теоретические знания с практической подготовкой в условиях профессиональной деятельности и направлена на приобретение обучающимися навыков педагогической и научно-исследовательской деятельности по направлению подготовки 40.04.01 «Юриспруденция».

Руководство практикой от Университета осуществляется преподавателями кафедр Юридического института, на месте проведения практики - ведущими специалистами предприятий и организаций.

Организация практики на всех этапах должна быть направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника.

Прохождение преддипломной практики является основой для написания научных статей, тезисов, изучения последующих профильных дисциплин, соответствующих реализуемой магистерской программе и научно-исследовательской работе и подготовки выпускной квалификационной работы магистра (магистерской диссертации).

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Целями преддипломной практики являются:

✓ приобретение студентом-магистрантом навыков самостоятельно ставить задачу, планировать и проводить исследования, прогнозировать и оценивать результаты исследований;

✓ подготовка выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации).

Задачи преддипломной практики**:**

✓ обработка фундаментальной и периодической литературы, нормативных и методических материалов, патентных и других источников информации по вопросам, разрабатываемым студентом в выпускной квалификационной работе (магистерской диссертации) и формирование списка использованных источников;

✓ обоснование актуальности и практической значимости избранной студентом темы исследования;

✓ изучение и применение на практике методологии планирования и проведения научных исследований;

✓ выполнение серии экспериментов, опытов, подтверждающих выдвинутую автором научную гипотезу по теме исследования;

✓ анализ полученных результатов;

✓ сбор, систематизация и обобщение практического материала для использования в магистерской диссертации.

Требования к результатам преддипломной практики

В соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция, процесс прохождения преддипломной практики направлен на формирование следующих универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций

Универсальные (УК):

- **УК-1**. способность осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий;

- **УК-2.** способность управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла;

- **УК-3.** способность организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели;

- **УК-4.** способность применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия;

- **УК-5.** способность анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия;

- **УК-6.** способность определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки.

Общепрофессиональные компетенции (ОПК):

<u>в области юридического анализа:</u>

- ОПК – 1. способность анализировать нестандартные ситуации правоприменительной практики и предлагать оптимальные варианты их решения;

<u>в области юридической экспертизы:</u>

- ОПК – 2. способность самостоятельно готовить экспертные юридические заключения и про-водить экспертизу нор-мативных (индивиду-альных) правовых актов;

в области толкования права:

- ОПК – 3. способность квалифицированно толковать правовые акты, в том числе в ситуациях наличия пробелов и коллизий норм прав;

в области юридической аргументации:

- ОПК – 4. способность письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу, в том числе в состязательных процессах;

в области юридического письма:

- ОПК – 5. способность самостоятельно составлять юридические докумен-ты и разрабатывать проекты нормативных (индивидуальных) пра-вовых актов;

в области профессиональной этики:

- ОПК – 6. способность обеспечивать соблюдение принципов этики юриста, в том числе принимать меры по профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений;

в области информационных технологий:

- **ОПК-7.** способность применять информационные технологии и использовать правовые базы данных для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности.

Профессиональные компетенции:

ПК – 1. способность осуществлять нормотворческую деятельность в сфере земельных и имущественных отношений, проводить квалифицированное толкование правовых актов, выявлять пробелы и коллизии в праве;

ПК – 2. способность оказывать профессиональную юридическую помощь в ходе ведения дел в суде

ПК – 3. способность осуществлять экспертно - аналитическую, методологическую и консультационную деятельность в сфере земельных и имущественных отношений;

ПК – 4. способность осуществлять правовое сопровождение, контроль и управление юридической функцией организации в сфере земельных и имущественных отношений развития сельского хозяйства

ПК – 5. способность осуществлять педагогическую деятельность по программам высшего образования; разрабатывать методические и дидактические материалы, создавать условия для обеспечения позитивной мотивации, правового воспитания, в том числе к НИР.

В целом, по результатам прохождения преддипломной практики, ориентированной на научно-педагогическую деятельность обучающиеся магистратуры должны сформировать следующие компетенции, содержательно раскрывающиеся через индикаторы достижений (представлены в таблицах):

Код и наименование компетенции	**Индикаторы достижения компетенции**	**Перечень планируемых результатов обучения на практике**
УК-1 - Способен осуществлять кри-	ИД-1УК-1 Анализирует проблемную ситуацию как систему, выявляя	**Знать:** ✓ документы, регламентирую-

тический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	ее составляющие и связи между ними; ИД-2УК-1 Осуществляет поиск вариантов решения поставленной проблемной ситуации на основе доступных источников информации; ИД-3УК-1 Определяет а рамках выбранного алгоритма вопросы (задачи), подлежащие дальнейшей разработке. Предлагает способы их решения ИД-4УК-1 Разрабатывает стратегию достижения поставленной цели как последовательность шагов, предвидя результат каждого из них и оценивая их влияние на внешнее окружение планируемой деятельности и на взаимоотношения участников этой деятельности	щие (упорядывающие) деятельность организации; ✓ социальную значимость своей будущей профессии; ✓ систему понятий и категорий, используемых в юриспруденции; ✓ основные закономерности возникновения, функционирования и развития отраслей права; ✓ современные методы научных исследований в оьласти юриспруденции **Уметь:** ✓ подбирать научную и учебную литературу и учебно-методическую документацию для проведения занятий; ✓ ставить задачи исследования; ✓ проводить научные исследования в области права; ✓ выбирать методы практической работы в рамках сферы интересов научных исследований; ✓ оперировать юридическими понятиями и категориями; ✓ воспринимать, анализировать, и реализовывать управленческие инновации в профессиональной деятельности; **Владеть:** ✓ способностью анализировать, обобщать и описывать результаты эксперимента при проведении НИР по профилю своей профессиональной деятельности; ✓ способностью проявлять инициативу при проведении научных исследований; ✓ юридической терминологией, навыками работы с правовыми актами; ✓ навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности; ✓ навыкам работы с нормативными актами, иными документами; ✓ навыками анализа право-
УК-2 - Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	ИД-1УК-2 Разрабатывает концепцию проекта в рамках обозначенной проблемы, формулируя цель, задачи, актуальность, значимость (научную, практическую, методическую и иную в зависимости от типа проекта), ожидаемые результаты и возможные сферы их применения; ИД-2УК-2 Способен видеть образ результата деятельности и планировать последовательность шагов для достижения данного результата; ИД-3УК-2 Формирует план график реализации проекта в целом и план контроля его выполнения; ИД-4 УК-2 Организует и координирует работу участников проекта, способствует конструктивному преодолению возникающих разногласий и конфликтов, обеспечивающих работу команды необходимыми ресурсами; ИД-5 УК-2 Представляет публично результаты проекта (или отдельных его этапов) в форме отчетов, статей, выступлений на научно-практических семинарах и конференциях; ИД-6 УК-2 Предлагает возможные пути (алгоритмы) внедрения в практику результатов проекта (или осуществляет его внедрение)	
УК-3 - Способен	ИД-1УК-3 Вырабатывает стратегию	

организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	сотрудничества и на ее основе организует работу команды для достижения поставленной цели; ИД-2УК-3 Учитывает в своей социальной и профессиональной деятельности интересы, особенности поведения и мнения (включая критические) людей, с которыми работает/взаимодействует, в том числе посредством корректировки своих действий; ИД-3УК-3 Обладает навыками преодоления возникающих в команде разногласий, споров и конфликтов на основе учета интересов всех сторон; ИД-4УК-3 Предвидит результаты (последствия) как личных, так и коллективных действий; ИД-5 УК-3 Планирует командную работу, распределяет поручения и делегирует полномочия членам команды. Организует обсуждение разных идей и мнений.	применительной и правоохранительной практики; ✓ навыками обработки и анализа информации и интерпретации данных; ✓ умением представлять результаты работы в виде выступления и доклада.
УК-5 - Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	ИД-1УК-5 Адекватно объясняет особенности поведения и мотивации людей различного социального и культурного происхождения в процессе взаимодействия с ними, опираясь на знание причин появления социальных обычаев и различий в поведении людей ИД-2УК-5 Владеет навыками создания недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач	
УК-6 - Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	ИД-1УК-6 Находит и творчески использует имеющийся опыт в соответствии с задачами саморазвития; ИД-2УК-6 Самостоятельно выявляет мотивы и стимулы для саморазвития, определяя реалистичные цели профессионального роста; ИД-3УК-6 Планирует профессиональную траекторию с учетом особенностей как профессиональной, так и других видов деятельности и требований рынков труда.	

УК-6 - Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	ИД-1УК-6 Находит и творчески использует имеющийся опыт в соответствии с задачами саморазвития; ИД-2УК-6 Самостоятельно выявляет мотивы и стимулы для саморазвития, определяя реалистичные цели профессионального роста; ИД-3УК-6 Планирует профессиональную траекторию с учетом особенностей как профессиональной, так и других видов деятельности и требований рынков труда.	

Таблица 2

Общепрофессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Перечень планируемых результатов обучения на практике
ОПК-1. Способен анализировать нестандартные ситуации правоприменительной практики и предлагать оптимальные пути их решения	ИД-1 ОПК-1 Выявляет нестандартные ситуации в правоприменительной практике ИД-2 ОПК-1 Устанавливает соответствие документов действующему законодательству и прогнозирует правовые последствия ИД-3 ОПК-1 Предлагает эффективные пути решения в выявленной ситуации с учетом возможных правовых последствий	**Знать:** ✓ документы, регламентирующие (упорядывающие) деятельность организации; ✓ социальную значимость своей будущей профессии; ✓ систему понятий и категорий, используемых в юриспруденции; ✓ основные закономерности возникновения, функционирования и развития отраслей права; ✓ современные методы научных исследований в оьласти юриспруденции **Уметь:** ✓ подбирать научную и учебную литературу и учебно-методическую документацию для проведения занятий; ✓ ставить задачи исследования; ✓ проводить научные исследования в области права; ✓ выбирать методы практической работы в рамках сферы интересов научных исследований; ✓ оперировать юридическими понятиями и категориями; ✓ воспринимать, анализировать, и реализовывать управленческие инновации в профессиональной деятельности; **Владеть:** ✓ способностью анализировать, обобщать и описывать результаты эксперимента при проведении НИР по профилю своей профессиональной деятельности; ✓ способностью проявлять инициативу при проведении научных исследований; ✓ юридической терминологией, навыками работы с правовыми актами; ✓ навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отно-
ОПК-3. Способен квалифицированно толковать правовые акты, в том числе в ситуациях наличия пробелов и коллизий норм прав	ИД-1 ОПК-3 Выявляет смысл правовых норм с помощью приемов и способов толкования, в том числе при наличии пробелов и коллизий в нормах права ИД-2 ОПК-3 Интерпретирует содержание правовых категорий применительно к отрасли права ИД-3 ОПК-3 Формулирует позицию по вопросам, устанавливает буквальный смысл норм права и волю законодателя.	
ОПК-4. Способен письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу, в том числе в состязательных процессах	ИД-1 ОПК-4 Аргументирует собственную правовую позицию в устной и письменной форме ИД-2 ОПК-4 Владеет логикой рассуждений ИД-3 ОПК-4 Обосновывает несостоятельность тезисов оппонента в состязательных процессах	
ОПК-5. Способен самостоятельно составлять юридические документы и разрабатывать проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов	ИД-1 ОПК-5 Умеет создать понятный и доступный юридический текст ИД-2 ОПК-5 Владеет различными стилями написания юридических документов ИД-3 ОПК-5 Использует содержание юридической техники при составлении юридических документов	
ОПК-6. Способен обеспечивать соблюдение принципов этики юриста, в том числе при-	ИД-1 ОПК-6 Понимает систему профессиональной и моральной нормы в юридической деятельности ИД-2 ОПК-6 Понимает основы	

нимать меры по профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений	долга и чести юриста перед обществом в сфере образования ИД-3 ОПК-6 Соблюдает меры, направленные на профилактику коррупции	шений, являющихся объектами профессиональной деятельности; ✓ навыкам работы с нормативными актами, иными документами; ✓ навыками анализа правоприменительной и правоохранительной практики; ✓ навыками обработки и анализа информации и интерпретации данных; умением представлять результаты работы в виде выступления и доклада.
ОПК-7. Способен применять информационные технологии и использовать правовые базы данных для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности	ИД-1 ОПК-7 Знает особенности использования информационных технологий и современных технических средств в юридической сфере ИД-2 ОПК-7 Владеет справочно-информационными системами в правовой сфере ИД-3 ОПК-7 Владеет автоматизированными информационными системами в юридической деятельности	

Таблица 3

Профессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Код и наименование компетенции	**Индикаторы достижения компетенции**	**Перечень планируемых результатов обучения на практике**
ПК-1. Способность осуществлять нормотворческую деятельность в сфере земельных и имущественных отношений, проводить квалифицированное толкование правовых актов, выявлять пробелы и коллизии в праве	ИД-1 ПК-1 Владеет способами квалифицированного толкования правовых актов в сфере земельных и имущественных отношений ИД-2 ПК-1 Выявляет пробелы и коллизии в нормативно-правовых актов с сфере земельных и имущественных отношений ИД-3 ПК-1 Способен планировать нормотворческую деятельность в сфере земельно-имущественных отношений	**Знать:** ✓ документы, регламентирующие (упорядывающие) деятельность организации; ✓ социальную значимость своей будущей профессии; ✓ систему понятий и категорий, используемых в юриспруденции; ✓ основные закономерности возникновения, функционирования и развития отраслей права; ✓ современные методы научных исследований в оьласти юриспруденции **Уметь:** ✓ подбирать научную и учебную литературу и учебно-методическую документацию для проведения занятий; ✓ ставить задачи исследования; ✓ проводить научные исследования в области права; ✓ выбирать методы практической работы в рамках сферы интересов научных исследований; ✓ оперировать юридическими понятиями и категориями; ✓ воспринимать, анализировать,
ПК-2. Способность оказывать профессиональную юридическую помощь в ходе ведения дел в суде	ИД-1 ПК-2 Владеет сведениями и профессиональной деятельности должностных лиц в судебной системе ИД-2 ПК-2 Готовит процессуальные документы необходимые для представления прав и законных интересов субъектов земельно-имущественных отношений ИД-3 ПК-2 Совершает процессуальные действия в целях защиты прав и законных интересов субъектов земельно-имущественных	

	отношений	и реализовывать управленческие инновации в профессиональной деятельности; **Владеть:** ✓ способностью анализировать, обобщать и описывать результаты эксперимента при проведении НИР по профилю своей профессиональной деятельности; ✓ способностью проявлять инициативу при проведении научных исследований; ✓ юридической терминологией, навыками работы с правовыми актами; ✓ навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности; ✓ навыкам работы с нормативными актами, иными документами; ✓ навыками анализа правоприменительной и правоохранительной практики; ✓ навыками обработки и анализа информации и интерпретации данных; умением представлять результаты работы в виде выступления и доклада.
ПК-3. Способность осуществлять экспертно – аналитическую, методологическую и консультационную деятельность в сфере земельных и имущественных отношений	ИД-1 ПК-3 Анализирует нормативно-правовые акты с учетом комплексного подхода к системе и структуре правовой системы РФ ИД-2 ПК-3 Проводит правовую экспертизу нормативно-правовых актов и их проектов в сфере земельно-имущественных отношений ИД-3 ПК-3 Адекватно разъясняет результаты проведенной экспертизы в процессе оказания консультационной деятельности юридическим и физическим лицам	
ПК-4. Способность осуществлять правовое сопровождение, контроль и управление юридической функцией организации в сфере земельных и имущественных отношений развития сельского хозяйства	ИД-1 ПК-4 Понимает необходимость государственного и муниципального контроля в сфере земельно-имущественных отношений ИД-2 ПК-4 Проводит правовое сопровождение управленческой деятельности органов публичной власти в сфере земельно-имущественных отношений и развития сельского хозяйства ИД-3 ПК-4 Разрабатывает стратегию развития правового сопровождения деятельности субъектов права в сфере земельно-имущественных отношений	
ПК-5. Способность осуществлять педагогическую деятельность по программам высшего образования; разрабатывать методические и дидактические материалы, создавать условия для обеспечения позитивной мотивации, правового воспитания, в том числе к НИР	ИД-1 ПК-5 Преподает юридические дисциплины с использованием существующих методических и дидактических материалов ИД-2 ПК-6 Участвует в научных исследованиях с учетом профиля своей профессиональной деятельности ИД-3 ПК-5 Осуществляет правовое воспитание при реализации образовательных программ	

Подробные результаты приобретенных за время научно-исследовательскойработы знаний умений и навыков по соответствующим компетенциям представлены **в фонде оценочных средств.**

3. ФОРМЫ, МЕСТО, СПОСОБ И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Основной формой прохождения преддипломной практики является непосредственное участие обучающегося в организационно-производственном процессе конкретного предприятия (организации), с которыми имеются договоры о прохождении практик, под контролем сотрудников в отделах и структурных подразделениях в соответствии с направлением подготовки магистров

Форма проведения преддипломной практики – дискретная, путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения данного вида практики.

Место прохождения практики определяется студентом самостоятельно в соответствии с реестром договоров о прохождении практик и профильной направленностью магистерской программы, в случае если студент желает проходить практику на предприятии (в организации), не включенном в реестр, то студент индивидуально заключает договор с данным предприятием (организацией) в 3 экземплярах.

Предпочтение отдается тем организациям, которые имеют возможности для реализации целей задач практики в более полном объеме. При выборе базы практики для обучающихся необходимо руководствоваться, прежде всего направлением подготовки.

Магистрант направляется на преддипломную практику только на основании личного заявления, которое должно быть написано не менее чем за 3 недели до начала практики и представлено специалисту, ответственному за практику.

Непосредственное руководство обучающимися, проходящими практику, осуществляется руководителями практики от образовательной организации, которые:

- устанавливают связь с руководителями практики от организации и совместно с ними составляют рабочую программу проведения практики;
- разрабатывают тематику индивидуальных заданий;
- принимают участие в распределении студентов по рабочим местам или перемещения их по видам работ;
- несут ответственность совместно с руководителем практики от организации за соблюдение студентами правил техники безопасности;
- осуществляют контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;
- оказывают методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов к выпускной (квалификационной работе).

Способ проведения преддипломной практики – стационарно в организации.

Время прохождения преддипломной практики предусмотрено учебным планом и графиком учебного процесса в следующие периоды:

- на 2 курсе в 4 семестре в течение 10 недель.

4. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ ДАННЫЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость преддипломной практики составляет 15 зач. ед. (540 ч). Преддипломная практика проводится в форме выполнения производственных заданий (контактная работа) в соответствующих организациях и самостоятельной работы (СР).

Прохождение производственной (преддипломной) практики завершается защитой отчета производственной практике.

Формой промежуточной аттестации преддипломной практки является зачет с оценкой.

Распределение трудоемкости преддипломной практики по видам работ и форма контроля отражены в таблице ниже.

Распределение трудоемкости преддипломной практики по видам работ по семестрам по очной форме обучения (нормативный срок обучения 2 года)

Вид учебной работы	Трудоемкость		
	Зач. ед.	Час	По семестрам
			№ 4
Общая трудоемкость преддипломной практики по учебному плану	**15**	**540**	**540**
Контактная работа	**10**	**360**	**360**
Самостоятельная работа (СР)	**5**	**180**	**180**
Форма контроля			**зачет**

Распределение трудоемкости преддипломной практики по видам работ по семестрам по заочной форме обучения (нормативный срок обучения 2 г. 5 месяцев)

Вид учебной работы	Трудоемкость		
	Зач. ед.	Час	По семестрам
			№ 2
Общая трудоемкость преддипломной практики по учебному плану	**15**	**540**	**540**
Контактная работа	**10**	**360**	**360**
Самостоятельная работа (СР)	**5**	**180**	**180**
Форма контроля			**зачет**

В процессе прохождения практики каждый обучающийся выполняет задание на практику, включающую общую и индивидуальную части.

5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Структура прохождения преддипломной практики включает в себя три разных по содержанию этапа: подготовительный, основной (ознакомительный и информационно-аналитический) и отчетный.

Описание этапов прохождения преддипломной практики, виды работ, формы текущего контроля и предполагаемое количество часов, отведенных на каждый этап, отражены в таблице 3.

Таблица 3

Структура и содержание преддипломной практики очное отделение

№	Раздел (этап) практики	Вид учебной работы на практике, включая самостоятельную работу обучающихся	Количество часов		Формы текущего контроля
			Конт. работа	СР	
1	Подготовительный	Выбор места прохождения преддипломной практики, написание заявления. Подписание договора о прохождении практики (при необходимости). Получение направления на преддипломной практику. Изучение правовых основ деятельности, являющейся содержанием практики, ознакомление с программой практики, ФОС и методическими указаниями по ее прохождению	2	2	Собеседование с руководителем практики от кафедры. Контроль наличия у обучающихся всех необходимых документов по прохождению практики (направления на практику, индивидуального задания, дневника и т. д.)
		Согласование индивидуального задания и календарного графика прохождения практики. Формулирование целей и задач практики	1	1	Контроль со стороны руководителя практики
		Инструктаж по технике безопасности	2		Контроль знаний ТБ и наличия записи (подписи) в журнале по ТБ со стороны руководителя практики
		Научный семинар	4		Контроль со стороны научного работника

2 Основной	Ознакомительный	Ознакомление со структурой и функциями, задачами и полномочиями, содержанием и методами работы правоохранительного органа, организации (учреждения), избранных в качестве места прохождения практики. Изучение основных законодательных и иных нормативно-правовых актов РФ (федеральных законов, подзаконных актов, ведомственных нормативных актов), регулирующих деятельность правоохранительного органа, организации (учреждения) избранных в качестве места прохождения преддипломной практики	30	18	Контроль со стороны руково- дителя практики от правоохранительного органа, организации (учреждения) – визирование ежедневных записей в дневнике практики. Контроль распределения обучающихся по рабочим местам. Контроль соблюдения правил техники безопасности, контроль соблюдения сроков практики и ее содержания.
	Информационно-аналитический	Выполнение производстенных заданий. Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала. Другие виды работ в соответствии с поставленными целями и задачами практики	231	80	Контроль со стороны руководителя практики от правоохранительного органа, организации (учреждения) – визирование ежедневных записей в дневнике практики. Контроль распределения обучающихся по рабочим местам. Контроль соблюдения правил техники безопасности, контроль соблюдения сроков практики и ее содержания.
		Проверка профессиональной готовности обучающегося к самостоятельной трудовой деятельности.	30		Контроль со стороны руководителя практики от правоохранительного органа, организации (учреждения) – визирование ежедневных записей в дневнике практики. Контроль хода прохождения практики, сбора материалов и выполнения индивидуального задания. Контроль и оценка результатов выполнения программы практики

		Определение проблем и предложений по улучшению деятельности правоохранительного органа, организации (учреждения)	30	10	Контроль со стороны руководителя практики от правоохранительного ор- гана, организации (учреждения) – визирование ежедневных записей в дневнике практики
		Завершение оформления дневника практики	30	10	Контроль со стороны руководителя практики. Контроль подготов- ки отчетов обучающихся - практикантов, контроль качества заполнения документов
3	Отчетный	Обработка и анализ информации, полученной в период прохождения практики		50	Контроль качества заполнения документов
		Составление отчета по результатам практики. Нормоконтроль отчета по практике			
		Защита отчета		9	Защита отчета по преддипломной практике, контроль и оценка результатов выполнения программы практики
Итого			**360**	**180**	
Итого			**540**		

Содержание

Подготовительный этап проводится в ВУЗе и в организации и заключается в проведении различного рода инструктажей, в том числе по технике безопасности; получение на кафедре программы практики, дневника практики.

Практиканты обеспечиваются необходимым комплектом методических материалов (выписка из приказа по практике (при необходимости - письмо руководителю предприятия), дневник, положение о практике, программа практики, учебно-методические пособия и др.).

С обучающимися проводится инструктаж по ведению дневника практик, в котором в графике прохождения практики должно быть учтено время на составление отчета и его защиту.

Руководитель практики от кафедры согласовывает базы практик, разрабатывает индивидуальные задания; подготавливает проект приказа на практику; формирует комплект документов; устанавливает график консультаций.

Основной этап включает: знакомство с организациями, проведение экскурсии, распределение по рабочим местам, а таже сбор информации по направлениям профессиональной деятельности и выполнение индивидуального задания.

На этом этапе осуществляется знакомство обучающегося с предприятием и с трудовым коллективом, в котором практикант будет временно работать, индивидуальной тематикой, кругом задач, которые необходимо решить за время прохождения практики.

При этом предусмотрены следующие учебные технологии:

- ✓ индивидуальная работа или работа в группах под руководством руководителя
- ✓ самостоятельная работа;
- ✓ беседы с сотрудниками организации разных подразделений;
- ✓ консультации с руководителем от института, в том числе в режиме удаленного доступа;
- ✓ сбор и обработка информации с использованием современных информационных технологий;
- ✓ использование прикладных программных средств с использованием персональных компьютеров при обработке данных и оформлении отчета.

На этапе анализа и обобщения информации рекомендуется анализировать и обобщать полученный материал, таким образом, чтобы в дальнейшем его было удобно использовать при подготовке отчета по практике, а также глав методической и практической части диссертационной работы.

В течение **отчетного этапа** (последние дни практики) руководителем готовится характеристика по оценке качеств практиканта, выполняющего задания в организации, и обучающийся выполняет следующие пункты:

- ✓ обрабатывает и анализирует полученную информацию, документацию в период прохождения практики;
- ✓ составляет отчет по пунктам индивидуального задания;
- ✓ подписывает дневник у руководителя практики;
- ✓ проходит нормоконтроль в отделе по взаимодействию с работодателями и практике студентов;
- ✓ сдает отчет на кафедру и имеет возможность принять участие в круглом столе (заседание кафедры по защите отчетов по преддипломной практике), посвященном проблематике качества образования.

Во время прохождения практики руководство осуществляет организация (учреждение), принявшая студента на преддипломную практику. Руководитель практики от предприятия (организации) распределяет студентов по объектам работ, проводит инструктаж, определяет объем содержания задания. Объем работ согласуется со сроками практики, а виды работ – с целями и задачами практики. Руководитель от предприятия (организации) по окончании практики составляет на студента характеристику, заверяет дневник, направление и характеристику подписью и печатью. В характеристике указываются виды и объемы работ, выполненные студентом, качество выполнения, отношение студента к работе, его исполнительность и дисциплинированность, степень теоретической подготовки, полученные практические навыки и дается общая оценка преддипломной практики, пройденной студентом.

На весь период данной практики с помощью руководителя от предприятия (организации) студент составляет календарный план, в котором устанавливается последовательность и сроки выполнения порученной работы.

Все выполненные работы студент оформляет в соответствии с установленными требованиями и сдает непосредственному руководителю от кафедры. Студент несет полную ответственность за своевременное и качественное выполнение порученной работы. При выполнении работ в процессе практики студент руководствуется указания- ми непосредственного руководителя.

Во время преддипломной практики на студента распространяются общее трудовое законодательство, правила охраны труда и внутреннего распорядка, принятого в организации.

После окончания практики студент представляет руководителю практики на кафедру дневник с предприятия (организации) и отчет о преддипломной практике.

Индивидуальное задание прописывается в дневнике практики. Форма структурных элементов дневника практики представлена в приложениях 3-6.

Процесс прохождения практики завершается написанием, оформлением и защитой отчета.

6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКЕ

При прохождении преддипломноий практики должны использоваться образовательные, научно-исследовательские и другие технологии, необходимые при выполнении различных видов работ на преддипломной практике.

К таким технологиям относятся технологии, связанные с поиском и обработкой источников российского права и других правовых систем («КонсультантПлюс», «Гарант»), законодательство других государств, а также узкоспециализированные информационно-правовые системы.

Возможно обращение, в частности, к следующим информационным ресурсам органов государственной власти и учреждений:

- Государственная Дума Федерального Собрания Российского Федерации http://duma.gov.ru
- Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации http://council.gov.ru
- Правительство Российской Федерации http://government.ru
- Верховный суд Российской Федерации http://www.supcourt.ru
- Генеральная прокуратура Российской Федерации https://genproc.gov.ru
- Центральный банк Российской Федерации https://www.cbr.ru
- Министерство внутренних дел Российской Федерации https://мвд.рф и др.

В ходе преддипломной практики используются такие современные образовательные и научно-исследовательские технологии, как лекция-диалог, интерактивные технологии, средства ИКТ (мультимедийное оборудование, ресурсы Интернет и пр.), анализ юридической литературы и пр.

7. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И ЗАЯВЛЕННЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ

По итогам преддипломнойпрактики обучающиеся оформляют и защищают отчет о ее прохождении. Отчет должен содержать анализ собранного материала по теме индивидуального задания и отражать все мероприятия, предусмотренные календарным планом практики.

Отчет о прохождении практики должен как по форме, так и по содержанию, отвечать предъявляемым в университете требованиям. Требования по подготовке, оформлению, сдаче и защите отчета по преддипломной практике представлены в методических указаниях к преддипломной практике по направлению 40.04.01 Юриспруденция (уровень магистратуры).

Сдача и защита отчета по преддипломной практике осуществляется в последний день прохождения преддипломной практики на кафедре назначенному приказом руководителю практики и оформляется протоколом защиты отчета по преддипломной практике. Форма протокола указана в Приложении № 2.

Формой промежуточной аттестации является зачет.

Зачет выставляется обучающимся по результатам успешной защиты отчета о прохождении преддипломной практики на основании:

- ✓ отчета о прохождении преддипломной практики, полноты выполнения индивидуального задания;
- ✓ устного опроса, ответов на дополнительные вопросы руководителя преддипломной практики от кафедры;
- ✓ оценки общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций студента, сформированных им в ходе прохождения преддипломнойпрактики.

Основные критерии оценки преддипломной практики

1. Посещение мероприятий, предусмотренных планом практики.
2. Выполнение индивидуального задания, предусмотренного календарным планом практики.
3. Качество оформления отчета по результатам прохождения практики.
4. Качество доклада.
5. Четкость выводов, характеризующих доклад.
6. Качество ответов на вопросы.

Критерии оценок

«Зачтено с оценкой» выставляется обучающемуся, если он суммарно набрал 60 и более баллов.

«Не зачтено» выставляется обучающемуся, суммарно набравшему менее 60 баллов.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики по неуважительной причине или не получившие зачет, могут быть отчислены из вуза как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом университета.

Подробное описание критериев оценки преддипломной практики приведено в Фонде оценочных средств.

Содержание вопросов преддипломной практики

Содержание преддипломной практики составляет закрепление и углубление теоретических знаний, полученных при изучении дисциплин базовых частей общенаучного и профессионального цикла, расширение профессиональных знаний и формирование навыков практического решения задач в юриспруденции.

По поручению сотрудников учреждений и организаций практикант может выполнять следующие виды работ:

- сбор и систематизация эмпирического материала по проблеме магистерской диссертации;
- выявление проблем в области правоприменительной деятельности, связанных с темой магистерской диссертации;
- обработка эмпирического материала для магистерской диссертации и подготовка варианта практического раздела магистерского исследования;
- апробирование современных методов сбора, обработки и анализа правовых данных, методов и приемов анализа правовых явлений и процессов с помощью теоретических и практических моделей;
- изложение на основе анализа правоприменительной практики предложения по совершенствованию действующего законо- дательства в исследуемой сфере.

На преддипломной практике в различных учреждениях, организациях студенты знакомятся с должностными обязанностями специалистов места прохождения практики.

Магистрант обязан принимать участие в мероприятиях управленческого характера, проводимых в организации (совещаниях, собраниях, переговорах, планировании мероприятий, их проведении и подведении итогов и др.).

Преддипломная практика включает решение задач научно-исследовательской работы первого года обучения, в частности, ознакомление с практическими проблемами выбранной темы исследования, сбор материала и составление библиографического списка по теме научного исследования, подготовка доклада по направлению исследования и др.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

8.1. Основная литература

1.Конституция Российской Федерации // СПС «КонсультантПлюс».

2. Гражданский кодекс Российской Федерации // СПС «КонсультантПлюс».

3.Кодекс об административных правонарушениях Российской Федерации // СПС «КонсультантПлюс».

4.Земельный кодекс Российской Федерации // СПС «КонсультантПлюс».

5.Уголовный кодекс Российской Федерации // СПС «КонсультантПлюс».

6.Гражданско-процессуальный кодекс Российской Федерации // СПС «КонсультантПлюс».

7. Арбитражно-процессуальный кодекс Российской Федерации // СПС «КонсультантПлюс».

8.Абдулаев, М.И. Теория государства и права: учебник / М.И. Абдулаев. – 3-е изд., доп. и перераб. – М.: Экономика, 2006. – 622 с.

9.Козлова, Е.И. Конституционное право России: учебник / Е.И. Козлова, О.Е. Кутафин. – 4-е изд., перераб. и доп. – М.: Про- спект, 2006. – 608 с.

10.Кондрашев, А.А. Конституционно-правовые основы совре- менного российского федерализма: учеб. пособие / А.А. Кондрашев; М-во сел. хоз-ва РФ; Краснояр. гос. аграр. ун-т. – Красноярск, 2010. – 371 с.

11. Конституционное право России: учебник / А.В. Безруков и др.; отв. ред. А.Н. Кокотов, М.И. Кукушкин. – 3-е изд., пересмотр. и доп. – М.: Норма, 2008. – 543 с.

12. Теория государства и права: курс лекций / М.И. Байтин и др.; под ред. Н.И. Матузова, А.В. Малько. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Юристъ, 2007. – 767 с.

13.Теория государства и права: учебник / С.С. Алексеев и др.; отв. ред. В.Д. Перевалов. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Норма, 2007. – 484 с.

8.2. Дополнительная литература

1. Вышинский, М.П. Практика студентов юридических вузов // Правоведение. – 1980. – No 2. – С. 43–50.

2. Зезина, Л.В. Особенности организации учебно- ознакомительной практики студентов юридического факультета / Л.В. Зезина, Е.А. Романова // Актуальные проблемы правовой науки: межвузовский сборник научных трудов. – Архангельск: Изд-во По- мор. ун-та, 2006. – Вып. 4. – С. 412–415.

3. Нарутто, С.В. О правовом регулировании порядка организа- ции и прохождения студенческой практики в вузах / С.В. Нарутто // Административное и муниципальное право. – 2012. – No 10. – С. 77– 86. – Информационно-справочная система «КонсультантПлюс».

8.3. Электронные ресурсы

1. Официальный сайт Правительства РФ. – URL: http://government.ru.

2. Официальный сайт Президента РФ. – URL: http://kremlin.ru.

3. Официальный сайт Верховного Суда РФ. – URL: www.supcourt.ru.

4. Официальный сайт Конституционного Суда РФ. – URL: www.ksrf.ru.

5. Официальный сайт Министерства юстиции РФ. – URL: www.minjust.ru.

6. Официальный сайт Российской газеты. – URL: www.rg.ru.

7. Структура информационного ресурса системы судебного де- партамента при ВС РФ. – URL: http://www.cdep.ru.

8. Портал правоохранительных органов РФ. – URL: http://112.ru.

9. Информационно-юридический портал. – URL: http://www.jurcenter.ru.

10. Юридический портал InterLaw. – URL: http://www.interlaw.dax.ru.

11. Портал экспертизы законопроектной деятельности «Откры- тое правительство». – URL: http://zakon.government.ru.

12. Автоматизированная система обеспечения законодательной деятельности. – URL: http://asozd2.duma.gov.ru.

13. Система общественного обсуждения законопроектов. – URL: http://veche.duma.gov.ru.

14. Главное управление МВД России по Красноярскому краю. – URL: http://24.mvd.ru.

15. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов. – URL: http://school-collection.edu.ru.

16. Единое окно доступа к образовательным ресурсам. – URL: http://window.edu.ru.

17. Законодательное собрание Красноярского края: официальный интернет-портал. – URL: http://www.sobranie.info.

18. Министерство сельского хозяйства и продовольственной политики Красноярского края: официальный интернет-портал. – URL: http://www.krasagro.ru.

19. Поисковые системы «Яндекс», Google, «КонсультантП- люс», «Гарант».

20. Федеральный центр информационно-образовательных ре- сурсов. – URL: http://fcior.edu.ru.

8.4. Периодические издания

1. Аграрное и земельное право.
2. Арбитражный и гражданский процесс.
3. Государство и право.
4. Российская юстиция.
5. Юрист вуза.

8.5. Периодические издания, доступные в научной электронной библиотеке eLIBRARY

1. Аграрное и земельное право.
2. Актуальные проблемы экономики и права.
3. Вестник Московского университета. Серия 11: Право.
4. Вестник Российского университета дружбы народов. Серия: Юридические науки.
5. Вестник Санкт-Петербургского университета. Серия 14: Право.
6. Государство и право.
7. Жилищное право.
8. Закон и право.
9. Законность.
10. Законы России: опыт, анализ, практика.
11. Известия высших учебных заведений. Правоведение.
12. Коммерческое право. Научно-практический журнал.
13. Право и государство: теория и практика.
14. Право и образование.
15. Пробелы в российском законодательстве.
16. Российский ежегодник гражданского и арбитражного процесса.
17. Российский юридический журнал.
18. Российское правосудие.
19. Современное право.
20. Трудовое право.

21. Цивилист.

22. Черные дыры в российском законодательстве.

Методические указания, рекомендации и другие материалы

1. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.09.2014 N 1763 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция (уровень магистратуры)».

2. Основная профессиональная образовательная программа высшего образования 40.04.01 Юриспруденция.

3. Программа преддипломной практики по направлению 40.04.01 Юриспруденция (магистратура).

Программное обеспечение

Таблица-5

№ п/п	Наименование, версия ПО	Назначение	Лицензия	Количество
1	Лицензия IBM SPSS Statistics Base Concurent User License (1-55)	Учебное	Лицензия IBM Part Number: D0ELQLL	1
2	Windows 7 Professional and Professional K with Service Pack 1	Учебное	Розничный ключ DreamSpark ID=1049	50
3	Windows Vista Business N	Учебное	Розничный ключ DreamSpark	500
4	Windows 10 Pro	Учебное	Розничный ключ DreamSpark ID=1266	90
5	Office 2007 Russian OpenLicensePask NoLevI	Учебное	Лицензия Microsoft №44937729	90
6	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса-Стандартный Russian Edition. 1000-1499 Node 2 year Ediucational License	Учебное	Лицензия № 1B08-151127-042715 До 11.12.2017	1
7	Photoshop Extended CS5 12 AcademicEdition License Level 1 1 - 2,499 Russian Windows	Учебное	ID: 9093867 Серийный номер 1330-1321-6854-9064-1288-6477 от 18.08.2011 г.	32
8	ABBYY FineReader 10 Corporate Edition. Одна именная лицензия Per Seat (при заказе пакета 26-50 лицензий)	Учебное	ID: 137576 Серийный номер: FCRC-1100-1002-2465-8755-4238 От 22.02.2012	30
9	Nero 10 Licenses Standard GOV/AcademicEdition/Non-profit Full Package 10-19 seats	Учебное	Серийный номер: 7X03-10C1-1L6K-W4T8-AX4U-WXK6-0UK7-P166 От 01.06.2012	15
10	Visual Studio 2010 Professional	Административное	Static Activation Key ID=440	1

У обучающихся и преподавателей имеется индивидуальный неограниченный доступ к нескольким ЭБ (ЭБ «Web-Ирбис64+ Электронная библиотека», ЭБС «AgriLib», ЭБС «Лань», ЭБС «Юрайт», ИБС «Статистика», НЭБ «Национальная электронная библиотека», НЭБ «eLIBRARY.RU» и др.), электронной информационно-образовательной среде (LMS Moodle, сайт http://e.kgau.ru/), иным информационным Интернет-ресурсам (https://sudact.ru/, https://sudrf.ru/ и др.) из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», как на территории Университета, так и вне ее.

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Материально-техническое обеспечение практики осуществляется по месту ее прохождения и при наличии возможности включает в себя предоставление доступа к компьютеру и иному оборудованию, необходимому для успешного выполнения задач преддипломной практики обучающихся.

Учебная аудитория 5-01 для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации г. Красноярск, Ленина, 117	Общая площадь – 41,1 кв.м. Посадочных мест 36. Рабочее место преподавателя, комплект специализированной мебели, доска аудиторная ДА-32 зеленая 3032*1012мм (клетка/линейка) - инв. № 2101360344; Доска магнитно-маркерная "Whiteboar" 90см*180см, эмаль, подстав - инв. № 2101060198, информационный стенд - инв. № 2101061382, наглядные пособия, комплект переносного мультимедийного оборудования (экран переносной, проектор переносной, акустические колонки переносные, ноутбук), набор демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, общая локальная компьютерная сеть Интернет.
Учебная аудитория 1-01 Юридическая клиника ФБГОУ ВО Красноярский ГАУ г. Красноярск, Ленина, 117	Общая площадь – 28,4 кв.м. Посадочных мест 10. Рабочее место преподавателя, комплект специализированной мебели, оптический кросс - инв. № 1360957, принтер - инв. № 11014382, копировальный аппарат - инв. № 11014448 Источник питания - инв. № 1101040175, Системный блок - инв. № 1101040600, Системный блок - инв. № 4342020083, Уничтожитель документов - инв. № 1101040749 Коммутатор - инв. № 1101040918 Модуль - инв. № 1101040966, Системный блок - без инв. №, Системный блок - без инв. №, Монитор Samsung E2220 – инв. № 1101040614, Монитор LG - инв.№ 1101040093, Монитор Samsung – инв.№11014543, Монитор – инв.№ 4342020083, общая локальная компьютерная сеть Интернет
Учебная аудитория 4-13	Общая площадь - 24,6 кв.м. Посадочных мест 20. Рабочее место преподавателя, комплект специализированной мебели.

Зал самостоятельной подготовки студентов для курсового проектирования (выполнения курсовых работ) г. Красноярск, Ленина, 117	Комплект специализированной мебели, библиотечные ресурсы; Принтер - инв. № 1101040748, Принтер - инв. № 2342017002;Системный блок - инв. № 11014366, Монитор - инв. № 11014366; Системный блок - инв. № 11014420, Монитор - инв. № 11014420;Системный блок - инв. № 11014424, Монитор - инв. № 11014424; Системный блок - инв. № 1101040603, Монитор - инв. № 1101040603 Проектор - инв. № 11014457; Интерактивная доска - инв. № 11014527 Выход в Интернет, доступ к информационным ресурсам научной библиотеки, набор демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, общая локальная компьютерная сеть Интернет.
Учебная аудитория 4-14 Библиотека Юридического института г. Красноярск, Ленина, 117	Общая площадь – 24,6 кв.м. Посадочных мест – 6. Комплект специализированной мебели, библиотечные ресурсы; Принтер - инв. № 1101040748, Принтер - инв. № 2342017002; Системный блок - инв. № 11014366, Монитор - инв. № 11014366; Системный блок - инв. № 11014420, Монитор - инв. № 11014420; Системный блок - инв. № 11014424, Монитор - инв. № 11014424; Системный блок - инв. № 1101040603, Монитор - инв. № 1101040603 Проектор - инв. № 11014457; Интерактивная доска - инв. № 11014527 Выход в Интернет, доступ к информационным ресурсам научной библиотеки
Помещение 1-06 для самостоятельной работы, научная библиотека Красноярского ГАУ, г. Красноярск, ул. Стасовой, 44 Г	Общая площадь – 50,4 кв.м., Места для пользователей – 16. Автоматизированные рабочие места – 8. Компьютер – 8 шт. процессор Core i3-2120, оперативная память 4 гигабайта, жёсткий диск 1 терабайт, монитор жидкокристалический 22" (1680 x1050) (инвентарный номер: 1101040758, 1101040768, 1101040775, 1101040757, 1101040759, 1101040762, 1101040761, 1101040767), Мультимедийный комплект: проектор Panasonic, экран, Принтер (МФУ) Laser Jet M1212, Гигабитный интернет
Помещение 2-03 г. Красноярск, ул. Елены Стасовой, д. 44 Г	Автоматизированные рабочие места – 2, Компьютер – 2 шт. процессор Core i3-2120, оперативная память 4 гигабайта, жёсткий диск 1 терабайт, монитор жидкокристалический 22" (1680 x1050); Cel3000 MB Giga-byit GA-81915PC DUO s775 17"Samsung оперативная память 512 мегабайт, жёсткий диск 160 гига-байт, монитор жидкокристалический 17" (1280 x1024), Мультимедийный комплект: Проектор Acer X 1260P, экран, телевизор Samsung., Гигабитный интернет, Wi-fi. Доступ к электронным библиотечным системам: «Лань», «Юрайт», «Агрилиб», Электронной библиотеке ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ (Ирбис64+)
Аудитория 4-13 Зал самостоятельной подготовки студентов, учебная аудитория для курсового проектирования (выполнения курсовых работ) г. Красноярск, Ленина, 117	Общая площадь - 24,6 кв.м. Посадочных мест 20. Рабочее место преподавателя, комплект специализированной мебели. Комплект специализированной мебели, библиотечные ресурсы; Принтер - инв. № 1101040748, Принтер - инв. № 2342017002;Системный блок - инв. № 11014366, Монитор - инв. № 11014366; Системный блок - инв. № 11014420, Монитор - инв. № 11014420;Системный блок - инв. № 11014424, Монитор - инв. № 11014424; Системный блок - инв. № 1101040603, Монитор - инв. № 1101040603 Проектор - инв. № 11014457; Интерактивная доска - инв. № 11014527 Выход в Интернет, доступ к информационным ресурсам научной библиотеки, набор демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, общая локальная компьютерная сеть Интернет.

Приложение № 1.

Протокол защиты отчета по производственной практике
(преддипломная практика)
от «___» _____202__ года
Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция

ФИО обучающегося: _____
Форма обучения: _____, курс: _____, группа: _____
Место прохождения практики: _____
Период прохождения практики: с «____» _____ 201___ г. по «____» _____ 201___г.

Объект контроля	**Вид контроля**	**Форма контроля**	**Критерии оценивания**	**Соответствует**	**Частично соответствует**	**Не соответствует**
			Количество возможных баллов	10	1-9	0
Индивидуальное задание, дневник	Нормоконтроль отчетной документации	Проверка отчетной документации на полноту и соответствие РП, ФОС, МУ	1. Соответствие отчета выданному индивидуальному заданию			
			2. Соответствие дневника выданному индивидуальному заданию и плану практики			
			3. Степень выполнения индивидуального задания			
			4. Наличие описательной части отчета (процесса прохождения практики)			
			5. Наличие приложений к отчету			
			6. Наличие аннотаций к приложениям			
			7. Наличие списка использованных источников			
			ИТОГО	0-70	0-63	0
Отчет	Защита Отчета	Собеседование, доклад	1. Качество доклада			
			2. Четкость выводов			
			3. Умение ответить на поставленные вопросы			
			ИТОГО	0-30	27	**0**
				зачтено		**не зачтено**
			Уровни соответствия компетенций	**повышенный**	**базовый**	**пороговый**
			ИТОГО	**87 – 100**	**60-86**	**0**
				отлично	**73-86 - хорошо 60-72 - удовл.**	**неудовл.**

Руководитель по практике: _____ _____ _____
ФИО преподавателя по приказу подпись дата

РЕЦЕНЗИЯ

на Рабочую программу
производственной практики (преддипломная практика)
по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция,
направленность (профиль) «Правовое регулирование земельных и имущественных отношений»

Целью прохождения производственной (преддипломной) практики (далее – преддипломная практика) является приобретение студентом-магистрантом навыков самостоятельно ставить задачу, планировать и проводить исследования, прогнозировать и оценивать результаты исследований, подготовка выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации).

Задачи преддипломной практики предусматривают, что выпускники магистратуры в процессе обучения приобретают опыт научно-исследовательской деятельности.

Производственная практика является составной частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования (далее ОПОП ВО) 40.04.01 «Юриспруденция» и представляет собой одну из форм организации учебного процесса, заключающуюся в профессионально-практической подготовке обучающихся на базах практики, содействует закреплению теоретических знаний, установлению необходимых деловых контактов института с предприятиями, организациями и учреждениями.

Производственная практика является обязательной и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Основной формой прохождения производственной (преддипломной) практики является непосредственное участие обучающегося в организационно-производственном процессе конкретного предприятия (организации), с которыми имеются договоры о прохождении практик, под контролем сотрудников в отделах и структурных подразделениях в соответствии с направлением подготовки магистров.

Рабочая программа преддипломной практики составлена в соответствии с государственным образовательным стандартом и учебным планом по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция в высших учебных заведениях.

В рабочей программе преддипломной практики даны подробные рекомендации по порядку прохождения практики. Представлен подробный перечень критериев оценивания, что позволит обучающимся лучше подготовиться к его прохождению и сдаче отчета по практике. Список рекомендуемой литературы достаточно обширен и предполагает перечень основной и дополнительной литературы.

Данная рабочая программа производственной (преддипломной) практики может быть рекомендована к использованию в учебном процессе.

Рецензент
Главный эксперт ЭКЦ ГУ МВД РФ по Красноярскому краю,
майор полиции Ф.С. Формальнов