

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
*Юридический институт*  
**Кафедра конституционного и международного права**

**ПРОГРАММА  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**Образовательная программа**

**40.04.01 Юриспруденция**

Магистерская программа

**«Актуальные проблемы международного и европейского права»**

Уровень высшего образования:  
**магистратура**

Форма обучения  
**очная**

**Махачкала, 2020**

Программа производственной практики составлена в 2020 году в соответствии с требованиями ФГОС ВПО по направлению подготовки 40.04.01 «Юриспруденция» (уровень магистратуры) от 14 декабря 2010 г. № 1763

Разработчик: кафедра конституционного и международного права,  
Рагимов А. Т, д.ю.н, профессор  
Алиева М.Н., к.ю.н., доцент

Программа производственной практики одобрена на заседании кафедры конституционного и международного права права от «10» 03 2020 г., протокол № 7.  
Зав. кафедрой [подпись] проф. Магомедов Ш.Б.

на заседании Методической комиссии юридического института от «10» 03 2020 г., протокол № 7.  
Председатель [подпись] Арсланбекова А.З.

Программа практики согласована с учебно-методическим управлением «16» 03 2020 г. [подпись]  
(подпись)

Представители работодателей:

[подпись]  
[подпись]

[подпись]  
(полное наименование организации  
и должности руководителя)  
М.П.



[подпись]  
(подпись)

Фамилия И.О.

## Аннотация программы производственной практики

Производственная практика входит в обязательный раздел основной профессиональной образовательной программы магистратуры по направлению подготовки 40.04.01 «Юриспруденция» и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Производственная практика реализуется в юридическом институте кафедрой конституционного и международного права.

Общее руководство практикой осуществляет руководитель практики от института, отвечающий за общую подготовку и организацию практики. Непосредственное руководство и контроль выполнения плана практики осуществляет руководитель практики из числа профессорско-преподавательского состава кафедры.

Производственная практика проходит в учреждениях и организациях, проводящих исследования, включающих работы, соответствующие целям и содержанию практики.

Базы прохождения практики:

а) в соответствии с договорами о сотрудничестве, заключенными Дагестанским государственным университетом с потенциальными работодателями выпускников магистратуры, базами прохождения производственной практики являются: Государственная Дума РФ, Народное Собрание РД, Конституционный Суд РФ, Конституционный Суд РД, Верховный Суд РД, районные суды г. Махачкалы, прокуратура РД, Избирательная комиссия РФ, Избирательная комиссия РД, Правительство Республики Дагестан и др.

б) по желанию магистранта местом прохождения производственной практики могут выступать органы законодательной и исполнительной власти субъектов РФ, органы местного самоуправления, органы юстиции, нотариальные конторы, структурные подразделения юридических лиц (юридические службы, юридические отделы), коллегии, кабинеты и бюро адвокатов. Магистрант может пройти производственную практику по месту своего жительства (на территории других субъектов РФ).

В случае самостоятельного выбора места прохождения производственной практики магистранту необходимо предоставить гарантийное письмо, которое подтверждает согласие принимающей стороны обеспечить обучающемуся базу практики.

Основным содержанием производственной практики является закрепление теоретических навыков и приобретение практических навыков: *по государственно-правовому профилю*; а также выполнение *индивидуального задания* для более глубокого изучения какого-либо вопроса профессиональной деятельности

Производственная практика нацелена на формирование следующих компетенций выпускника: общекультурных – ОК-5, профессиональных – ПК-1, ПК-4, ПК-6, ПК-9, ПК-12, ПК-13, ПК-14.

Объем производственной практики 15 зачетных единиц, 540 академических часов. Промежуточный контроль в форме дифференцированного зачета.

### 1. Цели производственной практики

Основная цель производственной практики – приобретение практических навыков самостоятельного проведения научно-исследовательской работы, формирование и развитие профессиональных навыков работы в составе научного коллектива, формирование и развитие компонентов профессиональной исследовательской культуры и подготовка к написанию и защите магистерской диссертации.

**Целями производственной практики являются:**

- улучшение качества профессиональной подготовки обучающихся;
- получение обучающимися представления о практической деятельности в органах государственной власти;
- овладение первичными умениями и навыками в сфере профессиональной деятельности в органах государственной власти, организациях и учреждениях, избранных в качестве места прохождения практики;
- повышения мотивации к профессиональному самосовершенствованию;
- формирование системного подхода к профессиональной деятельности и основных представлений о специфике различных видов управленческой деятельности;
- углубление и закрепление базовых знаний в области государственного и муниципального управления;
- развитие и закрепление базовых умений и навыков по дисциплинам профессионального цикла;
- закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения;

- применение на практике изученных методов научно-исследовательской деятельности.
- формирование умений самостоятельной работы, самоанализа и самооценки результатов собственной деятельности.

## **2. Задачи производственной практики**

Задачами производственной практики выступают:

- адаптирующая, заключается в подготовке магистрантов к целостному восприятию управленческой деятельности и готовности выполнять управленческие функции; в обеспечении готовности к профессиональному самосовершенствованию, развитию инновационного мышления и творческого потенциала, профессионального мастерства; формировании навыков и умения осуществлять все виды профессиональной деятельности по всем направлениям;
- обучающая, состоит в формировании у магистрантов базовых составляющих компетентности в сфере управленческой деятельности; формировании готовности проектировать и реализовывать в образовательной практике новое содержание учебных программ, осуществлять инновационные образовательные технологии;
- развивающая, заключается в развитии профессиональных способностей и формировании творческого мышления у будущих специалистов в сфере государственного и муниципального управления;
- формировании умений использовать современные технологии сбора информации, обработки и интерпретации полученных экспериментальных и эмпирических данных, владение современными методами исследований;
- воспитательная, состоит в осознании обучающимися необходимости постоянно заниматься самообразованием, повышением своей управленческой квалификации и профессиональной культуры.

## **3. Тип, способ и форма проведения производственной практики**

Тип практики – практика по получению первичных профессиональных умений и навыков - производственная. Способ проведения производственной практики - стационарный. Производственная практика проводится в дискретной форме: по видам практик - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики.

Данный вид практики проводится в основном в органах, организациях, учреждениях государственной власти Республики Дагестан и Российской Федерации (в Государственной Думе РФ, в Народном Собрании РД, в Конституционном Суде РД и РФ, в Верховном (районном) Суде РД и РФ, в прокуратуре, в Избирательной комиссии РФ и РД), а также в органах государственной власти; на основе соглашений или договоров о сотрудничестве, или на кафедрах и в научно-исследовательских лабораториях ДГУ.

Конкретные формы прохождения практики могут выражаться в присутствии на заседаниях, на мероприятиях по их подготовке, в работе с архивными материалами, в научно-исследовательской работе, в мероприятиях правового характера, проводимых в организациях и учреждениях, избранных в качестве прохождения практики, а также выполнение отдельных поручений руководителей отделов по месту прохождения практики.

Во время прохождения практики обучающийся обязан:

- знать свои права и обязанности;
- соблюдать правила внутреннего распорядка и иные нормативные акты, определяющий порядок деятельности работников учреждений, выполнять указания руководителей практики.

Знания, полученные в период *производственной* практики должны, во-первых, способствовать закреплению знаний, умений и навыков, полученных обучающимися в процессе теоретического обучения в вузе; во-вторых, подготовить их к написанию магистерской диссертации и, в-третьих, подготовить их к эффективному использованию полученных знаний в будущей своей практической деятельности. Работа практиканта в органах государственной власти, организациях и учреждениях должны базироваться на фактическом материале и быть связаны с конкретными задачами, решаемыми в ходе прохождения практики.

## **4. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

В результате прохождения производственной практики к обучающегося формируются компетенции и по итогам практики он должен продемонстрировать следующие результаты:

Компетенции	Формулировка компетенции из ФГОС ВО	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)
ОК-5	Компетентное использование на практике приобретенных умений и навыков в организации исследовательских работ, в управлении коллективом	<p>Знать:</p> <p>методы обобщения информации об основных закономерностях функционирования социума, получаемой в ходе исследовательской работы -способы интерпретировать основные понятия юридических наук в целях организации исследовательских работ;</p> <p>алгоритмы управления социальными группами и трудовыми коллективами</p> <p>Уметь:</p> <p>использовать юридическую терминологию и основные определения юридических понятий;</p> <p>ориентироваться в системе общепринятых научных методов;</p> <p>анализировать и прогнозировать сложные социальные ситуации и предлагать пути их урегулирования, быть готовым к работе в коллективе и уметь кооперироваться с коллегами;</p> <p>контролировать деятельность трудового коллектива; осуществлять контроль организации исследовательской работы;</p> <p>своевременно изменять методику, используемую в профессиональной деятельности, в соответствии с требованиями современной науки</p> <p>Владеть:</p> <p>культурой научного профессионального мышления методологией научного исследования, компетентностным подходом к научной и практической деятельности ;</p> <p>навыками развития методов и технологий решения задач в различных областях профессиональной деятельности</p>
ПК-1	Способность разрабатывать нормативные правовые акты	<p>Знать: основные правила законодательной техники и законодательного процесса, международно-правовую терминологию и содержание международного права и отраслевого законодательства, механизмы проведения процедуры международного судопроизводства в Российской Федерации;</p> <p>Уметь: ориентироваться в действующем законодательстве и анализировать правоприменительную практику, осуществлять экспертизу законодательства с точки зрения его соответствия международному праву;</p> <p>Владеть: навыками работы с нормативными правовыми актами;</p> <p>навыками аналитического исследования правовых норм.</p>
ПК-4	способность выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать правонарушения и преступления	<p>Знать:</p> <p>условия и особенности совершения правонарушений и преступлений;</p> <p>виды юридической ответственности</p> <p>Уметь:</p> <p>определять в выявленном противоправном деянии признаки международного правонарушения и преступления;</p> <p>анализировать причины и условия, способствующие совершению правонарушений</p>

		<p>Владеть: способностью выявлять признаки правонарушения;</p> <p>способностью дифференцировать противоправные деяния;</p> <p>навыками квалифицировать противоправные деяния</p>
ПК-6	<p>способность выявлять, давать оценку и содействовать пресечению коррупционного поведения</p>	<p><b>Знать:</b></p> <p>действующее законодательство, регулирующее антикоррупционную деятельность;</p> <p>признаки и формы коррупционного поведения государственных и муниципальных служащих;</p> <p>методологию выявления коррупционного поведения государственных и муниципальных служащих</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>выявлять, давать оценку и содействовать пресечению коррупционного поведения</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>способностью принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции, давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности;</p> <p>способностью определять коррупционное поведение государственных и муниципальных служащих;</p> <p>навыками реализации меры по предупреждению коррупционного поведения государственных и муниципальных служащих</p>
ПК-9	<p>способность принимать оптимальные управленческие решения</p>	<p><b>Знать:</b></p> <p>-методологию постановки целей и формулирования задач управленческого (государственного) решения - способы формализовать содержание правовых средств регламентации управленческой деятельности</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>прогнозировать последствия возможных управленческих решений;</p> <p>разрабатывать план управления организацией;</p> <p>моделировать адекватные стоящим задачам способы управления</p> <p><b>Владеть:</b> методологией проектирования управленческой деятельностью;</p> <p>способностью разрабатывать правила и процедуры взаимодействия в организации;</p> <p>навыками упорядочения и координирования совместной деятельности подчиненных</p>
ПК-12	<p>способностью преподавать юридические дисциплины на высоком теоретическом и методическом уровне</p>	<p><b>Знать:</b></p> <p>методологию обобщения основных российских и международных документов, регламентирующих высшее юридическое образование; способы интерпретации юридической доктрины в сфере государственно-правовых дисциплин; требования к структуре и содержанию основной образовательной программы по направлению «юриспруденция» квалификации «бакалавр» и «магистр»</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>разрабатывать планы подготовки и проведения учебных занятий; включать в учебные материалы изменения нормативно-правовой базы и теоретические новации;</p>

		<p>выбирать необходимые методы для преподавания определенных дисциплин</p> <p><b>Владеть:</b>          способностью составлять учебно-методические материалы, входящие в состав основной образовательной программы; методами проведения всех видов учебных занятий, используемых в вузе; интерактивными методами обучения праву</p>
ПК-13	<p>способность управлять самостоятельной работой обучающихся</p>	<p><b>Знать:</b> основные понятия и систему юридических дисциплин, методiku преподавания, цели и специфику деятельности, функции преподавателя вуза как субъекта образовательного процесса;</p> <p><b>Уметь</b>          развивать у обучающихся навыки самостоятельной творческой работы, овладение методами современных научных исследований, углублённое изучение какого-либо вопроса, темы, раздела учебной дисциплины (включая изучение литературы и источников).</p> <p><b>Владеть</b> навыками определения степени сформированности системы знаний у обучающегося; способностью осуществлять контроль за самостоятельной работой обучающихся -способностью выявить и объяснить ошибки, допущенные обучающимися -способностью распознать достигнутые обучающимся положительные результаты</p>
ПК-14	<p>способность организовывать и проводить педагогические исследования</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- состояние изученности планируемой темы педагогического исследования;</li> <li>цели и специфику деятельности, функции преподавателя вуза как субъекта образовательного процесса;</li> <li>- основные понятия, сущность процесса обучения в вузе;</li> <li>- основы психологии педагогического воздействия, приемы и технику управления студентами в процессе обучения;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>осуществлять комплексный сравнительно-правовой анализ нормативных актов, регулирующих сферу образования и науки;</li> <li>- определять и оценивать важнейшие современные тенденции развития юридической науки и образования;</li> <li>-определять объект и предмет педагогических исследований, посвященных преподаванию юридических дисциплин;</li> <li>-выбирать методы исследования</li> <li>-подбирать необходимый научный коллектив</li> <li>- проводить научные исследования в юриспруденции</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-навыками выступления перед аудиторией;</li> <li>навыками работы с научными и педагогическими источниками информации;</li> <li>-способностью отбирать и систематизировать данные, сведения и факты в соответствии с поставленными целями исследования</li> <li>-способностью организовывать социально-психологическое и научное взаимодействие в рамках научного коллектива</li> <li>-способностью определять ценность научных</li> </ul>

		результатов коллег -способностью компоновать результаты, достигнутые членами научного коллектива
--	--	---

### 5. Место практики в структуре образовательной программы

Производственная практика является обязательным разделом основной профессиональной образовательной программы подготовки магистра. Она представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Производственная практика представляет собой логическое продолжение теоретического обучения и дидактическое завершение научно-исследовательской работы студента магистратуры в семестре, нацеленное на последовательную разработку и подготовку магистерской диссертации, и углубленное изучение методов научного исследования, соответствующих профилю магистерской диссертации.

Производственная практика базируется на освоении теоретических учебных дисциплин базовой и вариативной частей магистерской программы, непосредственно направленных на углубление знаний, умений и компетенций для успешной работы по избранному виду профессиональной деятельности.

Производственную практику магистранты проходят после прохождения учебной практики и освоения всех специальных дисциплин обязательной и вариативной частей, таких как «Актуальные проблемы юридического образования и науки», «Актуальные проблемы международного и европейского права», «Договоры в международном праве», «Международно-правовой контроль», «Актуальные проблемы международной безопасности», «Международное уголовное право», «Дипломатическое и консульское право», «Международное экономическое право», «Международная защита прав человека», «Специальный профессиональный английский язык», «Международное право в период вооруженных конфликтов», «Проблемы взаимодействия международного и внутригосударственного права», «Международное миграционное право», «Правозащитные отношения: международный и внутригосударственный аспекты», «Право международных организаций» и др.

Навыки и умения, полученные при проведении производственной практики, являются базовым для последующего освоения Итоговой государственной аттестации.

### 6. Объем практики и ее продолжительность

Объем производственной практики 15 зачетных единиц, 540 академических часов.

Промежуточный контроль в форме дифференцированного зачета.

Магистранты проходят производственную практику в семестре С (конкретные сроки практики устанавливаются учебным планом юридического института, рабочим учебным планом подготовки магистрантов).

### 7. Содержание практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)			Формы текущего контроля	
		всего	аудиторных			СРС
			Лекции	Практические		
1	Подготовительный этап. (инструктаж по практике (включая деловую этику и инструктаж по технике безопасности; составление плана прохождения практики, изучение и анализ нормативных правовых актов, регулирующих деятельность органа (организации), знакомство со структурой органа (организации), ознакомление с системой делопроизводства, основными направлениями деятельности)			2	8	Собеседование; дневник практики с отметкой руководителя практики от предприятия с отметкой о



						прохождении техники безопасности
2	<p>Основной (производственный) этап: выполнение заданий программы практики (изучение материалов дел и документов по месту прохождения практики; ведение дневника прохождения практики;</p> <p>осуществление действий, связанных с исполнением должностных обязанностей работников предприятия (организации) юридического характера; приобретение навыков работы с входящей и исходящей документацией; изучение принципов такой работы и приобретение опыта делопроизводства;</p> <p>составление проектов нормативных правовых актов и документов; другие виды профессиональной деятельности, согласованные с руководителем практики;</p>				200	Дневник практики, приложения к отчету о прохождении практики
3	<p>Исследовательский (изучение материалов дел и документов по месту прохождения практики; изучение методов научного исследования, соответствующих профилю избранной темы магистерской диссертации, технологий их применения, способов сбора, обработки и интерпретации научной информации; ведение дневника прохождения практики и др.)</p>				230	Дневник практики, приложения к отчету о прохождении практики
4	<p>Заключительный (оформление итоговых материалов практики: обработка и анализ полученных материалов по результатам практики по рекомендации руководителя на базе практики, с учетом рецензии преподавателя подготовка к защите отчета по практике;</p> <p>составление отчета, комплектование портфолио магистранта с проектами документов, составленных в ходе практики;</p> <p>подготовка презентации по материалам практики в соответствии с избранной темой научного исследования)</p>				100	Анализ и обработка полученных материалов по результатам практики: Составление отчета, подготовка презентации

## 8. Формы отчетности по практике

В качестве основной формы и вида отчетности по практике устанавливается письменный отчет обучающегося и отзыв руководителя.

По результатам прохождения практики магистрант предоставляет на кафедру (не позднее пяти календарных дней после окончания практики) отчет по практике, дневник практики и характеристику с места прохождения практики, заверенные подписью руководителя практики от организации и печатью. Отчет по своему содержанию носит не информационный, а оценочно-аналитический характер проведенных работ, которые фиксируются в дневнике. Его содержание зависит от специфики организации, где проходила практика, и определяется содержанием задания, выданного магистранту на практику.

*Оформление отчета:* он должен быть напечатан машинописным способом; должен иметь титульный лист; примерный объем 5-6 страниц. Отчет проверяется и подписывается руководителем организации, в которой проводилась практика.

*Содержание отчета:* отчет по практике состоит из вводной, основной и заключительной части.

*Во вводной части* отчета магистрант указывает:

- вид практики;
- сроки прохождения практики
- точное наименование организации, где проходила практика, справочные данные об организации: почтовый адрес, телефон.

*В основной части* магистрант излагает:

- какие знания и умения были получены им в период практики;
- какие виды работ были выполнены,
- какие практические навыки организационного и прикладного характера были приобретены магистрантом;
- в создании каких видов правовых и процессуальных документов он принимал участие; содержание аналитической работы магистранта по сбору материалов правоприменительной практики и их обобщению, проведению социологических исследований, экспертных опросов;
- ознакомился ли магистрант с документооборотом организации, с другими сторонами ее деятельности и т. д.

*В заключительной части отчета* магистрант высказывает свое мнение о результатах практики, ее эффективности, что было положительным либо отрицательным, какие имели место затруднения, замечания к ее проведению, а также предложения по совершенствованию ее организации.

Отчет составляется в произвольной форме, подписывается магистрантом и заверяется руководителем от производства. Руководитель готовит письменный отзыв о работе магистранта на практике.

К отчету прилагаются следующие документы:

1. **Дневник практики**, заверенный руководителем практики от производства. Он должен включать в себя подробное описание каждого дня практики. На первой странице дневника приводится индивидуальный план прохождения практики, составленный вместе с руководителем практики.
2. **Характеристика магистранта**, подписанная руководителем практики от производства или руководителем учреждения, где была организована практика.
3. Обзор практики или справка о результатах изучения правоприменительной практики по теме дипломного исследования;
4. Копии деловых бумаг и процессуальных документов, составленных магистрантом за время прохождения практики;
5. Материалы индивидуальных заданий, полученные магистрантом от своего научного руководителя.

Магистранты, чьи отчетные документы оформлены неполно и небрежно к защите практики не допускаются.

Аттестация по практике производится в форме *дифференцированного зачета* по итогам защиты отчета по практике, с учетом отзыва руководителя, на выпускающей кафедре комиссией, в составе которой присутствуют руководитель практики факультета, непосредственные руководители практики, представители кафедры, а также представители работодателей и (или) их объединений.

К защите можно подготовить научный доклад об итогах своего научного исследования с использованием материалов изучения и обобщения правоприменительной практики. Материалы этого доклада магистрант может использовать для написания научной публикации.

Общие итоги производственной практики подводятся на заседании кафедры с участием, по возможности, представителей базовых учреждений.

Итоговый контроль по всем видам практики осуществляется в форме зачета. Аттестация по практике складывается из содержания отчета о практике. Защита проходит не позднее десяти дней с момента завершения практики.

Результат аттестации вносится в ведомость и в зачетную книжку.

## 9. Фонды оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.

### 9.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.

Код и наименование компетенции из ФГОС ВО	Планируемые результаты обучения	Процедура освоения
ОК-5 «Компетентное использование на практике приобретенных умений и навыков в организации исследовательских работ, в управлении коллективом»	<p>Знать:</p> <p>методы обобщения информации об основных закономерностях функционирования социума, получаемой в ходе исследовательской работы -способы интерпретировать основные понятия юридических наук в целях организации исследовательских работ;</p> <p>исследовательских работ;</p> <p>алгоритмы управления социальными группами и трудовыми коллективами</p> <p>Уметь:</p> <p>использовать юридическую терминологию и основные определения юридических понятий;</p> <p>ориентироваться в системе общепринятых научных методов;</p> <p>анализировать и прогнозировать сложные социальные ситуации и предлагать пути их урегулирования, быть готовым к работе в коллективе и уметь кооперироваться с коллегами;</p> <p>контролировать деятельность трудового коллектива;</p> <p>осуществлять контроль организации исследовательской работы;</p> <p>своевременно изменять методику, используемую в профессиональной деятельности, в соответствии с требованиями современной науки</p> <p>Владеть:</p> <p>культурой научного профессионального мышления методологией научного исследования, компетентностным подходом к научной и практической деятельности ;</p> <p>навыками развития методов и технологий решения задач в различных областях профессиональной деятельности</p>	Защита отчета. Контроль выполнения индивидуального задания
ПК-1 «Способность разрабатывать нормативные правовые акты»	<p>Знать: основные правила законодательной техники и законодательного процесса, конституционно-правовую терминологию и содержание конституционного, муниципального и отраслевого законодательства, механизмы проведения процедуры конституционного судопроизводства в Российской Федерации;</p> <p>Уметь: ориентироваться в действующем законодательстве и анализировать правоприменительную практику, осуществлять экспертизу законодательства с точки зрения его конституционности, соответствия Конституции РФ;</p> <p>Владеть: навыками работы с нормативными правовыми актами; навыками аналитического исследования правовых норм.</p>	Защита отчета. Контроль выполнения индивидуального задания
ПК-4 «способность	Знать: условия и особенности совершения правонарушений и	Защита отчета.

<p>выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать правонарушения и преступления»</p>	<p>преступлений; виды юридической ответственности <b>Уметь:</b> определять в выявленном противоправном деянии признаки международного правонарушения и преступления; анализировать причины и условия, способствующие совершению правонарушений <b>Владеть:</b> способностью выявлять признаки правонарушения; способностью дифференцировать противоправные деяния; навыками квалифицировать противоправные деяния</p>	<p>Контроль выполнения индивидуального задания</p>
<p>ПК-6 «способность выявлять, давать оценку и содействовать пресечению коррупционного поведения»</p>	<p><b>Знать:</b> действующее законодательство, регулирующее антикоррупционную деятельность; признаки и формы коррупционного поведения государственных и муниципальных служащих; методологию выявления коррупционного поведения государственных и муниципальных служащих <b>Уметь:</b> выявлять, давать оценку и содействовать пресечению коррупционного поведения <b>Владеть:</b> способностью принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции, давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности; способностью определять коррупционное поведение государственных и муниципальных служащих; навыками реализации меры по предупреждению коррупционного поведения государственных и муниципальных служащих</p>	<p>Защита отчета. Контроль выполнения индивидуального задания</p>
<p>ПК-9 «способность принимать оптимальные управленческие решения»</p>	<p><b>Знать:</b> -методологию постановки целей и формулирования задач управленческого (государственного) решения -способы формализовать содержание правовых средств регламентации управленческой деятельности <b>Уметь:</b> прогнозировать последствия возможных управленческих решений; разрабатывать план управления организацией; моделировать адекватные стоящим задачам способы управления <b>Владеть:</b> методологией проектирования управленческой деятельностью; способностью разрабатывать правила и процедуры взаимодействия в организации; навыками упорядочения и координирования совместной деятельности подчиненных</p>	<p>Защита отчета. Контроль выполнения индивидуального задания</p>
<p>ПК-12 «способностью преподавать юридические дисциплины на высоком теоретическом и методическом уровне»</p>	<p><b>Знать:</b> методологию обобщения основных российских и международных документов, регламентирующих высшее юридическое образование; способы интерпретации юридической доктрины в сфере государственно-правовых дисциплин; требования к структуре и содержанию основной образовательной программы по направлению «юриспруденция» квалификации «бакалавр» и «магистр» <b>Уметь:</b> разрабатывать планы подготовки и проведения учебных занятий; включать в учебные материалы изменения нормативно-правовой</p>	<p>Защита отчета. Контроль выполнения индивидуального задания</p>

	<p>базы и теоретические новации; выбирать необходимые методы для преподавания определенных дисциплин</p> <p><b>Владеть:</b>          способностью составлять учебно-методические материалы, входящие в состав основной образовательной программы;          методами проведения всех видов учебных занятий, используемых в вузе; интерактивными методами обучения праву</p>	
<p>ПК-13          «способность управлять самостоятельной работой обучающихся»</p>	<p><b>Знать:</b> основные понятия и систему юридических дисциплин, методику преподавания, цели и специфику деятельности, функции преподавателя вуза как субъекта образовательного процесса;  <b>Уметь</b>          развивать у обучающихся навыки самостоятельной творческой работы, овладение методами современных научных исследований, углублённое изучение какого-либо вопроса, темы, раздела учебной дисциплины (включая изучение литературы и источников).  <b>Владеть</b>          навыками определения степени сформированности системы знаний у обучающегося;          способностью осуществлять контроль за самостоятельной работы обучающихся;          способностью выявить и объяснить ошибки, допущенные обучающимися;          способностью распознать достигнутые обучающимся положительные результаты</p>	<p>Защита отчета.          Контроль выполнения индивидуального задания</p>
<p>ПК-14          «способность организовывать и проводить педагогические исследования»</p>	<p><b>Знать:</b>          - состояние изученности планируемой темы педагогического исследования;          цели и специфику деятельности, функции преподавателя вуза как субъекта образовательного процесса;          - основные понятия, сущность процесса обучения в вузе;          - основы психологии педагогического воздействия, приемы и технику управления студентами в процессе обучения;  <b>Уметь:</b>          осуществлять комплексный сравнительно-правовой анализ нормативных актов, регулирующих сферу образования и науки;          - определять и оценивать важнейшие современные тенденции развития юридической науки и образования;          -определять объект и предмет педагогических исследований, посвященных преподаванию юридических дисциплин;          -выбирать методы исследования          -подбирать необходимый научный коллектив          - проводить научные исследования в юриспруденции  <b>Владеть:</b>          -навыками выступления перед аудиторией;          навыками работы с научными и педагогическими источниками информации;          -способностью отбирать и систематизировать данные, сведения и факты в соответствии с поставленными целями исследования          -способностью организовывать социально-психологическое и научное взаимодействие в рамках научного коллектива          -способностью определять ценность научных результатов коллег          -способностью компоновать результаты, достигнутые членами научного коллектива</p>	<p>Защита отчета.          Контроль выполнения индивидуального задания</p>

## 9.2. Типовые контрольные задания.

Основным контрольным заданием для студента-практиканта является ежедневное, правильное заполнение дневника о проделанной работе. Дневник практики представляет собой план работы магистранта на время прохождения производственной практики с разбивкой видов работ по дням или неделям. Дневник является отчетным документом магистранта за весь период прохождения производственной практики. В дневнике необходимо представить:

- 1) тему индивидуального задания;
- 2) календарный план работы;
- 3) сведения о выполненных магистрантом операциях и заданиях,
- 4) сведения об изученных документах,
- 5) записи об участии магистранта в мероприятиях организационно-технического характера.

По результатам прохождения производственной практики проводится текущая аттестация по следующим основным вопросам, являющимся одновременно и разделами предоставляемого отчета.

Например:

### *Задания по практике в Главном Управлении по вопросам миграции МВД в РД*

В целях закрепления теоретических знаний и успешного их применения на практике магистрант должен ознакомиться со структурой территориального органа МВД в РД и следующими основными задачами, стоящими перед территориальным органом:

- Производство по делам о гражданстве Российской Федерации, оформление и выдача основных документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации.
- Осуществление регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и контроля за соблюдением гражданами и должностными лицами правил регистрации и снятия с регистрационного учета граждан Российской Федерации.
- Оформление и выдача иностранным гражданам и лицам без гражданства документов для въезда в Российскую Федерацию, проживания и временного пребывания в Российской Федерации.
- Осуществление контроля за соблюдением иностранными гражданами и лицами без гражданства установленных правил проживания и временного пребывания в Российской Федерации.
- Реализация во взаимодействии с другими территориальными органами федеральных органов исполнительной власти мер по предупреждению и пресечению незаконной миграции.
- Исполнение законодательства Российской Федерации по вопросам беженцев и вынужденных переселенцев, участие в установленном порядке в предоставлении политического убежища иностранным гражданам и лицам без гражданства.
- Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации контроля и надзора в сфере внешней трудовой миграции, привлечения иностранных работников в Российскую Федерацию и трудоустройства граждан Российской Федерации за пределами Российской Федерации.

Под руководством руководителя практики от территориального органа в РД магистрант должен ознакомиться со следующими полномочиями территориального органа:

- Осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации контроль и надзор:
  - а) за соблюдением гражданами Российской Федерации и должностными лицами правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации;
  - б) за соблюдением иммиграционных правил иностранными гражданами и лицами без гражданства;
  - в) за соблюдением правил привлечения работодателями, заказчиками работ (услуг) иностранных работников в Российскую Федерацию и использования их труда.
- Осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации:
  - а) оформление и выдачу работодателям, заказчикам работ (услуг) разрешений на привлечение в Российскую Федерацию и использование иностранных работников и разрешений на работу иностранным гражданам и лицам без гражданства;
  - б) выдачу иностранным гражданам и лицам без гражданства виз на въезд в Российскую Федерацию, их продление, аннулирование и восстановление;
  - в) выдачу иностранным гражданам и лицам без гражданства разрешения на временное проживание в Российской Федерации;
  - г) выдачу иностранным гражданам и лицам без гражданства вида на жительство в Российской Федерации;

Федерации;

д) определение и оформление наличия гражданства Российской Федерации у лиц, проживающих на территории Российской Федерации;

е) принятие от лиц, проживающих на территории Российской Федерации, заявлений по вопросам гражданства Российской Федерации;

ж) составление заключений на заявления об изменении гражданства Российской Федерации в общем порядке и направление их в Учреждений России по вопросам гражданства;

з) исполнение решений по заявлениям об изменении гражданства Российской Федерации;

и) ведение учета лиц, в отношении которых территориальным органом приняты решения об изменении гражданства;

к) отмену принятых территориальным органом решений по вопросам гражданства Российской Федерации;

л) выдачу и замену гражданам Российской Федерации документов, удостоверяющих их личность;

м) регистрационный учет граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации, а также регистрацию иностранных граждан и лиц без гражданства, временно пребывающих и проживающих на территории Российской Федерации;

н) оформление и выдачу паспортов и иных документов гражданам Российской Федерации для выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию;

о) учет выданных паспортов гражданина Российской Федерации;

п) оформление и выдачу приглашений иностранным гражданам и лицам без гражданства на въезд в Российскую Федерацию, а также ведение учета оформляющих приглашения юридических лиц;

р) реализацию мер по предупреждению и пресечению незаконной миграции, иммиграционный контроль в отношении иностранных граждан и лиц без гражданства;

с) проставление отметки о запрещении въезда в Российскую Федерацию в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина или лица без гражданства;

т) проведение государственной дактилоскопической регистрации;

у) учет, регистрацию, прием и временное размещение лиц, ходатайствующих о предоставлении убежища либо о признании их беженцами, получивших статус беженца, а также оказание содействия беженцам во временном обустройстве на территории осуществления полномочий;

ф) учет, регистрацию, прием и временное размещение лиц, ходатайствующих о признании их вынужденными переселенцами, получивших статус вынужденного переселенца, а также оказание содействия вынужденным переселенцам в обустройстве на новом месте жительства на территории осуществления полномочий;

х) проведение идентификации иностранных граждан и лиц без гражданства, ходатайствующих о признании их беженцами и находящихся на территории осуществления полномочий;

ц) производство по делам об административных правонарушениях в пределах установленной компетенции;

ч) представление в установленном порядке в судах интересов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, МВД России и Учреждений России по вопросам гражданства по вопросам своей компетенции, а также защиту в судах интересов территориального органа;

ш) подготовку и предоставление в установленном порядке и в установленные сроки ведомственной и государственной статистической отчетности.

- Принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации решения:

а) по заявлениям об изменении гражданства Российской Федерации;

б) о продлении либо сокращении срока временного пребывания иностранных граждан или лиц без гражданства в Российской Федерации;

в) о выдаче иностранным гражданам или лицам без гражданства разрешений на временное проживание в Российской Федерации или вида на жительство, а также об аннулировании указанных разрешений или вида на жительство;

г) о выдаче, приостановлении срока действия или аннулировании разрешений на привлечение и использование иностранных работников, разрешений иностранным гражданам или лицам без гражданства на работу, лицензий на осуществление деятельности, связанной с трудоустройством граждан Российской Федерации за пределами Российской Федерации.

- Подготавливает и исполняет в соответствии с законодательством Российской Федерации решения о депортации иностранных граждан и лиц без гражданства.

- Осуществляет в установленном порядке мероприятия по административному выдворению за

пределы Российской Федерации иностранных граждан и лиц без гражданства.

- Оформляет и направляет в учреждения России по вопросам гражданства в установленном порядке материалы, подтверждающие обстоятельства, являющиеся основанием для принятия решения о нежелательности пребывания (проживания) иностранных граждан или лиц без гражданства в Российской Федерации.

- Осуществляет в пределах своей компетенции меры по недопущению въезда в Российскую Федерацию иностранных граждан или лиц без гражданства по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

- Участвует в установленном порядке в осуществлении лицензирования деятельности, связанной с трудоустройством граждан Российской Федерации за пределами Российской Федерации.

- Участвует в реализации государственной политики Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом на территории осуществления полномочий.

- Ведет адресно-справочную работу на территории осуществления полномочий.

- Проводит прием граждан, своевременно и полно рассматривает устные и письменные обращения граждан, принимает по ним соответствующие решения и направляет ответы в установленный законодательством Российской Федерации срок.

- Принимает в установленном порядке участие в подготовке предложений по установлению субъекту Российской Федерации квот на выдачу иностранным гражданам и лицам без гражданства приглашений на въезд в Российскую Федерацию в целях осуществления трудовой деятельности и разрешений на временное проживание в Российской Федерации.

- Принимает меры по укреплению и развитию материально-технической базы территориального органа.

- Принимает участие в создании единой информационной системы и в формировании федеральных баз данных в установленной сфере деятельности.

- Взаимодействует и проводит в установленном порядке консультации с российскими и зарубежными общественными организациями, правоохранительными органами иностранных государств по вопросам, отнесенным к компетенции территориального органа.

- Обобщает практику применения законодательства Российской Федерации в установленной сфере деятельности на территории осуществления полномочий и вносит руководству Учреждений России по вопросам гражданства предложения по его совершенствованию.

- Проводит в установленном законодательством Российской Федерации порядке конкурсы и заключает государственные контракты на размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, проведение научно-исследовательских работ для нужд территориального органа.

- Осуществляет функции распорядителя и получателя средств федерального бюджета в части средств, предусмотренных на содержание территориального органа и реализацию возложенных на него функций.

- Осуществляет защиту сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, и меры, связанные с допуском сотрудников, гражданских служащих и работников территориального органа к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну.

- Осуществляет мероприятия по мобилизационной подготовке и гражданской обороне.

- Осуществляет иные полномочия в установленной сфере деятельности, если такие полномочия предусмотрены федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами МВД России, приказами и распоряжениями Учреждений России по вопросам гражданства.

В целях закрепления теоретических знаний и успешного их применения на практике магистрант должен ознакомиться со структурой соответствующего органа и основными задачами, стоящими перед органом государственной или муниципальной власти.

Под руководством руководителя практики от территориального органа в РД магистрант должен ознакомиться с полномочиями соответствующего органа, изучить основные проблемы, связанные с деятельностью этого органа, обобщить правоприменительную практику этого органа.

### **Примерные контрольные вопросы для самостоятельной работы**

1. Межгосударственная система и международное право. Понятие, предмет и метод международного права.
2. Понятие международно-правовой нормы. Виды норм международного



права. Нормы *jus cogens*.

3. Международное право периода Древнего Мира и Средних веков.
4. Классическое международное право, основные черты этого периода.
5. Общий характер современного международного права.
6. История науки международного права. Российская наука международного права.
7. Взаимодействие международного и внутригосударственного права. Дуалистическая и монистическая теории.
8. Применение норм международного права в сфере действия внутригосударственного права.
9. Источники международного права: понятие, виды.
10. Международный договор как источник международного права.
11. Международный обычай как источник международного права.
12. Общие принципы права цивилизованных наций.
13. Судебная практика, доктрина, резолюции-рекомендации международных организаций как вспомогательные источники международного права.
14. Основные принципы современного международного права, их сущность и значение.
15. Принципы, обеспечивающие поддержание международного мира и безопасности, их содержание.
16. Принципы межгосударственного сотрудничества, их содержание.
17. Понятие и виды субъектов международного права.
18. Государство как основной субъект международного права. Признаки государства. Виды государств.
19. Международная правосубъектность наций и народов, борющихся за независимость.
20. Международные организации и государственно-подобные образования как субъекты международного права.
21. Международно-правовой статус индивида. Проблема признания индивида субъектом международного права.
22. Международно-правовое признание.
23. Правопреемство государств и его виды.
24. Сущность мирного урегулирования международных споров. Понятие международного «спора» и международной «ситуации».
25. Международно-правовые средства разрешения международных споров.
26. Судебные средства мирного урегулирования международных споров.
27. Разрешение международных споров в рамках международных организаций.
28. Понятие, цели и основания международно-правовой ответственности. Кодификация норм об ответственности.
29. Виды и формы международно-правовой ответственности.
30. Международно-противоправное деяние и его элементы.
31. Обстоятельства, исключают международную ответственность государств.
32. Понятие и классификация международных договоров. Источники права международных договоров.
33. Порядок и стадии заключения международных договоров.
34. Юридическая действительность международных договоров. Последствия недействительности договора.
35. Действие международных договоров во времени, пространстве и по кругу участников. Толкование международных договоров.
36. Прекращение и приостановление действия международных договоров.
37. Понятие, история и классификация международных организаций.
38. Правосубъектность международных организаций.
39. Членство в международных организациях. Организационно-правовой механизм деятельности международных организаций.
40. ООН: история создания, цели, принципы, членство, основные направления деятельности.
41. Генеральная Ассамблея ООН и Совет Безопасности ООН.
42. ЭКОСОС, Совет по опеке
43. Международный суд ООН. Секретариат.

44. Специализированные учреждения ООН.
45. Понятие и источники дипломатического и консульского права.
46. Дипломатические представительства: понятие, виды, функции, персонал.
47. Иммунитеты и привилегии дипломатических представительств и их персонала.
48. Консульства: понятие, функции. Институт почетного консула.
49. Консульства: привилегии и иммунитеты консульств и их персонала.
50. Привилегии и иммунитеты международных организаций.

### **9.3. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.**

До выхода на практику магистрант должен:

- согласовать место прохождения практики с руководителем практики от юридического института;
- иметь заключенный с организацией договор на прохождение практики, если магистрант намерен пройти практику индивидуально, самостоятельно выбрав место прохождения практики;
- на кафедре, ответственной за проведение практики, ознакомиться с программой ее прохождения, целями и задачами, а также и взять образцы отчета о практике и дневника учета работы студента-практиканта;
- посетить организационное собрание по вопросам прохождения практики.

В ходе прохождения практики студент обязан:

- своевременно прибыть на место прохождения практики;
- добросовестно и качественно выполнять программу практики;
- соблюдать технику безопасности, трудовую (служебную) дисциплину, установленный порядок в организациях – базах прохождения практик;
- изучать и собирать необходимые для защиты практики материалы и документы;
- подготовить по окончании практики письменный отчет с приложением необходимых материалов и документов.

Материалы практики подлежат сдаче на кафедру.

Для проведения текущей аттестации по практике студент должен выполнять задание по заполнению дневника практики, предоставить отчет о прохождении практики.

В ходе текущей аттестации студент должен продемонстрировать:

- навыки самостоятельной научно-исследовательской работы,
- способности к анализу и обобщению собранного материала.

Оценивание уровня учебных достижений студента осуществляется в виде текущего и промежуточного контроля в соответствии с Положением о модульно-рейтинговой системе обучения студентов Дагестанского государственного университета.

Критерии оценивания защиты отчета по практике:

- соответствие содержания отчета заданию на практику;
- соответствие содержания отчета цели и задачам практики;
- постановка проблемы, теоретическое обоснование и объяснение её содержания;
- логичность и последовательность изложения материала;
- объем исследованной литературы, Интернет-ресурсов, справочной и энциклопедической литературы;
- использование иностранных источников;
- анализ и обобщение полевого экспедиционного (информационного) материала;
- наличие аннотации (реферата) отчета;
- наличие и обоснованность выводов;
- правильность оформления (соответствие стандарту, структурная упорядоченность, ссылки, цитаты, таблицы и т.д.);
- соблюдение объема, шрифтов, интервалов (соответствие оформления заявленным требованиям к оформлению отчета);
- отсутствие орфографических и пунктуационных ошибок.

Критерии оценивания презентации результатов прохождения практики:

- полнота раскрытия всех аспектов содержания практики (введение, постановка задачи, оригинальная часть, результаты, выводы);
- изложение логически последовательно;
- стиль речи;

- логичность и корректность аргументации;
- отсутствие орфографических и пунктуационных ошибок;
- качество графического материала;
- оригинальность и креативность.

## **10. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики**

### **а) нормативные правовые акты:**

1. Международное право и борьба с преступностью: сб. док. / сост. А.В.Змеевский, Ю.М.Колосов, Н.В.Прокофьев. М., 2004.
2. Документ Московского совещания Конференции по человеческому измерению СБСЕ (Москва, 3 октября 1991 г.). Международные избирательные стандарты: Сборник документов / Отв. ред. А.А. Вешняков; Научный ред. В.И. Лысенко. - М., 2004.
3. Действующее международное право: В 3 т. – М., 1999.
4. Де Сальвиа М. Прецеденты Европейского Суда по правам человека. Руководящие принципы судебной практики, относящейся к Европейской конвенции о защите прав человека и основных свобод. Судебная практика с 1960 по 2002 г. –СПб, 2004.
5. Европейский Суд по правам человека: Избранные решения: В 2 т. – М., 2000.
6. Европейский Суд по правам человека и Российская Федерация: Постановления и решения, вынесенные до 1 марта 2004 года / Отв. ред. Ю.Ю.Берестнев. – М., 2005.
7. Женевские конвенции от 12 августа 1949 года и Дополнительные протоколы к ним. - 2 изд., исп. – М., 2001.
8. Международные акты о правах человека: Сборник документов. - М., 1999.
9. Комментарий к Конвенции о защите прав человека и основных свобод и практика ее применения / под общ. ред. В.А.Гуманова, Л.М.Энтина. М., 2002.
10. Основные принципы, касающиеся роли юристов (приняты восьмым Конгрессом ООН по предупреждению преступности и обращению с правонарушителями, Гавана, 27 августа - 7 сентября 1990 г.) // Собрание международных документов "Права человека и судопроизводство". - М., 2002.
11. Конвенция о защите прав человека и основных свобод от 4 ноября 1950 г. // Собрание законодательства РФ. 08.01.2001. N 2. Ст. 163.
12. Международное уголовное право в документах: В 2 т. / Сост. Р.М. Валеев, И.А. Тарханов, А.Р. Каюмова. – Т. 1. – Казань, 2005.
13. Международное уголовное право в документах: В 2 т. / Сост. Р.М. Валеев, И.А. Тарханов, А.Р. Каюмова. – Т. 2. – Казань, 2005.
14. Права человека и судопроизводство: Собрание международных документов. – Вена, 1999.
15. Всеобщая Декларация прав человека от 10 декабря 1948 г. // Сборник международных документов. - М.: Норма, 2004.

### **б) основная литература:**

1. Тункин Г.И. Теория международного права [Электронный ресурс] / Г.И. Тункин. — Электрон. текстовые данные. — М.: ЗерцалоМ, 2016 — 416 с. — 978-5-94373-352-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/49190.html> основная 0+e 1e 1 <http://www.iprbookshop.ru/49190.html>
2. Международное право [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности 030501 «Юриспруденция» / К.К. Гасанов [и др.]. — Электрон.текстовые данные. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015 — 408 с. — 978-5-238-01370-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52500.html> основная 0+e 1e 1 <http://www.iprbookshop.ru/52500.html>
3. Международное право [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности 030501 «Юриспруденция» / Ю.В. Трунцевский [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015 — 455 с. — 978-5-238-01815-7. —Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52501.html> основная 0+e 1e 1 <http://www.iprbookshop.ru/52501.html>
4. Курс по международному праву [Электронный ресурс] /. — Электрон. текстовые данные. — Новосибирск: Сибирское университетское издательство, Норматика, 2017 — 119 с. — 978-5 4374- 0803-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/65201.html> основная 0+e 1e 1 <http://www.iprbookshop.ru/65201.html>
5. Меньшенина Н.Н. Международное право [Электронный ресурс]: учебное пособие / Н.Н. Меньшенина. — Электрон.текстовые данные. — Екатеринбург: Уральский федеральный

университет, ЭБС АСВ, 2016 — 100 с. — 978-5-7996-1805-6. — Режим доступа:

<http://www.iprbookshop.ru/69628.html> основная 0+e 1e 1

<http://www.iprbookshop.ru/69628.html>

6. Меньшенина Н.Н. Международное право [Электронный ресурс]: Учебное пособие/ Меньшенина Н.Н.— Электрон. текстовые данные. — Екатеринбург: Уральский федеральный университет, ЭБСАСВ, 2016. — 100 с.— Режим доступа: <http://www.bibliocomplectator.ru/book/?id=69628>. —

«БИБЛИОКОМПЛЕКТАТОР», по паролю основная 0+e 1e 1 <http://www.iprbookshop.ru/69628.html>

7. Международное право [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / К.К. Гасанов [и др.]. — 3-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017 — 543 с. — 978-5-238-02226-0. — Режим доступа:

<http://www.iprbookshop.ru/71019.html> основная 0+e 1e 1 <http://www.iprbookshop.ru/71019.html>

8. Багмет А.М. Международное право [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по направлению подготовки «Юриспруденция» / А.М. Багмет, В.В. Бычков, Е.И. Бычкова. — Электрон. текстовые данные. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2018 — 439 с. — 978-5-238 03069- 2

— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72423.html> основная 0+e 1e 1

<http://www.iprbookshop.ru/72423.html>

9. Махина С.Н. Международное право [Электронный ресурс]: курс лекций / С.Н. Махина, Т.М. Куценко. — Электрон. текстовые данные. — Воронеж: Воронежский Государственный Аграрный Университет им. Императора Петра Первого, 2016 — 220 с. — 2227-8397. — Режим доступа:

<http://www.iprbookshop.ru/72694.html> основная 0+e 1e 1 <http://www.iprbookshop.ru/72694.html>

10. Краткий курс по международному праву [Электронный ресурс] /. — Электрон. текстовые данные. — М.: РИПОЛ классик, Окей-книга, 2015 — 144 с. — 978-5-409-00708-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/73374.html> основная 0+e 1e 1 <http://www.iprbookshop.ru/73374.html>

#### **в) дополнительная литература:**

1. Марочкин С.Ю., Кислицина О.В., Лиц М.О., Яковлев А.А. Практикум по международному праву (4-е издание, переработанное и дополненное) / ответственный редактор С.Ю. Марочкин. М., 2017. 352 с.

2. Будущее международного права: сборник статей / под ред. К.А.Бекяшева.- М., 2017. -224 с.

3. Витцгум Вольфганг Граф. Международное право. Учебник. - 2-е изд., пер. с нем. – М., 2015. 1072 с.

5.Образовательный блог по международному праву ([mezhdunarodnoepravo.blogspot.com](http://mezhdunarodnoepravo.blogspot.com))

6. Международное частное право [Электронный ресурс]: учебное пособие. Практикум /. —Электрон. текстовые данные. — Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет,

2015 — 162 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/62848.html> дополнительная 0+e 1e 1 <http://www.iprbookshop.ru/62848.html>

7. Мартенс Ф.Ф. Современное международное право цивилизованных народов. Том 1

[Электронный ресурс] / Ф.Ф. Мартенс. —Электрон.текстовые данные. — М.: Зерцало, 2016 — 368 с. — 978-5-94373-343-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/64369.html> дополнительная 0+e 1e 1 <http://www.iprbookshop.ru/64369.html>

8. Мартенс Ф.Ф. Современное международное право цивилизованных народов. Том 2 [Электронный ресурс] / Ф.Ф. Мартенс. —Электрон. текстовые данные. — М.: Зерцало, 2016 — 432 с. — 978-5-94373-344-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/64370.html>

дополнительная 0+e 1e 1 <http://www.iprbookshop.ru/64370.html>

9. Курс по международному частному праву [Электронный ресурс] /. — Электрон. текстовые

данные. — Новосибирск: Сибирское университетское издательство, Норматика, 2016— 119 с.

—978-5-4374-0500-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/65202.html> дополнительная 0+e 1e 1 <http://www.iprbookshop.ru/65202.html>

10. Шлюндт Н.Ю. Международное право [Электронный ресурс]: практикум / Н.Ю. Шлюндт. — Электрон. текстовые данные. — Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2016 — 166

с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/69402.html> дополнительная 0+e 1e 1 <http://www.iprbookshop.ru/69402.html>

11. Краткий курс по международному публичному праву [Электронный ресурс] /. — Электрон. текстовые данные. — М.: РИПОЛ классик, Окей-книга, 2015 — 144 с. — 9785-409-00684-6. — Режим

доступа: <http://www.iprbookshop.ru/73393.html> дополнительная 0+e 1e 1 <http://www.iprbookshop.ru/73393.html> Краткий курс по международному частному праву [Электронный ресурс] /. — Электрон.

текстовые данные. — М.: РИПОЛ классик, Окей-книга, 2015 — 128 с. — 9785-409-00648-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/73394.html>

дополнительная 0+e 1e 1 <http://www.iprbookshop.ru/73394.html>

12. Международное частное право. Курс лекций [Электронный ресурс]: учебное пособие для

студентов вузов, обучающихся по специальности «БИБЛИОКОМПЛЕКТАТОР», по Юриспруденция» / К.К. Гасанов [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М.: ЮНИТИ ДАНА, 2017 — 359 с. — 978-5-238-02206-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/74892.html> дополнительная 0+e 1e 1 <http://www.iprbookshop.ru/74892.html>

13. Международное публичное право: учебник: [по специальности 021100 "Юриспруденция" / Л.П.Ануфриева, Д.К.Бекашев, К.А.Бекашев и др.]; отв. ред. К.А.Бекашев; М-во образования и науки Рос. Федерации, Моск. гос. юрид. акад. - 4-е изд., перераб. и доп. - М.: Проспект: Велби, 2008, 2007 - 779 с.; 22 см. - Библиогр. в конце гл.- Допущено МО РФ. - ISBN 5-482-01167-4: 156- 0 Местонахождение: Научная библиотека ДГУ

### Интернет-ресурсы

1. eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]: электронная библиотека / Науч. электрон. б-ка. — Москва, 1999. — Режим доступа: <http://elibrary.ru/defaultx.asp> (дата обращения: 01.06.2018). — Яз. рус., англ.

2. Moodle [Электронный ресурс]: система виртуального обучения: [база данных] / Даг. гос. ун-т. — Махачкала, г. — Доступ из сети ДГУ или после регистрации из сети ун-та, из любой точки, имеющей доступ в интернет. — Режим доступа: <http://moodle.dgu.ru/> (дата обращения: 22.06.2018).

3. Электронный каталог НБ ДГУ [Электронный ресурс]: база данных содержит сведения о всех видах литературы, поступающей в фонд НБ ДГУ/Дагестанский гос. ун-т. — Махачкала, 2010 — Режим доступа: <http://elib.dgu.ru>, свободный (дата обращения: 21.06.2018).

4. Официальный сайт Президента Российской Федерации. — Режим доступа: <http://www.kremlin.ru>

5. Сервер органов государственной власти Российской Федерации. — Режим доступа: <http://www.gov.ru>

6. Официальный сайт Конституционного Суда Российской Федерации. — Режим доступа: <http://www.ksrf.ru>

7. Официальный сайт Верховного Суда Российской Федерации. — Режим доступа: <http://www.vsrp.ru>; <http://www.supcourt>

8. Официальный сайт Центральной избирательной комиссии РФ. — Режим доступа: <http://www.cikrf.ru>

9. Официальный сайт Главы Республики Дагестан. — Режим доступа: <http://president.e-dag.ru/>

10. Официальный сайт Правительства Республики Дагестан: — Режим доступа: <http://www.e-dag.ru>

11. Официальный сайт Народного Собрания Республики Дагестан. — Режим доступа: <http://www.nsrp.ru>

12. Официальный сайт Конституционного Суда Республики Дагестан. — Режим доступа: <http://www.ksrd.ru>

13. Справочная правовая система «КонсультантПлюс». — Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

14. Справочная правовая система «Гарант». — Режим доступа: <http://www.garant.ru/>

15. Университетская информационная система Россия - УИС РОССИЯ [Электронный ресурс]: информационная система. — Режим доступа: <http://www.cir.ru> (дата обращения: 21.06.2018)

16. Официальный сайт Министерства юстиции РФ. — Режим доступа: <http://www.minjust.ru/>

17. Официальный сайт Генеральной прокуратуры РФ. — Режим доступа: <http://genproc.gov.ru/>

18. Официальный сайт Прокуратуры Республики Дагестан. — Режим доступа: <http://dagproc.ru/>

19. Официальный сайт Федеральной палаты адвокатов. — Режим доступа: <http://www.fparf.ru/>

20. Официальный сайт Федеральной нотариальной палаты. — Режим доступа: <http://www.notariat.ru/>

21. Судебная практика. — Режим доступа: <http://www.sud-praktika.narod.ru>

22. Центр защиты прав СМИ. — Режим доступа: <http://www.mmcc.ru>

23. Фонд защиты гласности. — Режим доступа: <http://www.gdf.ru>

24. Институт проблем информационного права. — Режим доступа: <http://www.medialaw.ru>

25. Официальный сайт Общероссийской общественной организации «Ассоциация юристов России». — Режим доступа: <http://www.alrf.ru/>

26. Официальный сайт Ассоциации юридических вузов. — Режим доступа: <http://www.jurvuz.ru/>

27. Европейский документационный центр, Санкт-Петербург, Россия. — Режим доступа: <http://www.edc.spb.ru>

### 11. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая

### **перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

В ходе прохождения производственной практики магистрантом могут быть использованы следующие технологии:

а) технологии поиска, получения, сохранения, обработки, хранения и презентации информации. Информационно-компьютерные технологии включают в себя использование компьютера, прикладных справочно-правовых систем, Интернет-ресурсов. Данный вид научно-производственных технологий позволяет магистранту следить за изменениями правовых отношений, возникающих в сфере функционирования государственных институтов, либо между государственными органами, физическими и юридическими лицами, а также позволяет изучать практику применения законодательства, статистику, юридическую литературу.

б) исследовательские технологии обучения. В их основе также лежат поисковые методы, постановка познавательных задач, по мере решения которых магистрант последовательно и целенаправленно усваивает знания. Исследовательские технологии обучения (в том числе технология проблемного, проектного обучения), а также технология ситуационного анализа применяются в основном на производственном и заключительном этапах практики: составление проектов документов, подготовка отчета, исследовательская работа при выполнении заданий руководителя практики.

в) технологии контроля и оценки (самооценки) качества образования. Применяются при ежедневном ведении дневника практики, подготовке и согласовании с руководителем практики проектов документов, написании отчета, в котором приводится наряду с описанием выполненной работы анализ наиболее сложных и характерных дел и материалов, изученных магистрантом на практике; указания на затруднения, которые встретились при прохождении практики; изложение спорных вопросов, которые возникли при решении конкретных дел.

г) технологии взаимодействия и сотрудничества руководителя практики и магистранта в образовательном процессе. Участие в проведении определенных видов профессиональной деятельности совместно с сотрудниками соответствующего подразделения органа (организации); другие виды деятельности, согласованные с руководителем практики.

База практики обеспечена необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения и сертифицированными программными и аппаратными средствами защиты информации.

Рабочее место магистранта для прохождения практики оборудовано аппаратными программным обеспечением (как лицензионным, так и свободно распространяемым), необходимым для эффективного решения поставленных перед магистрантом задач и выполнения индивидуального задания. Для защиты (представления) результатов своей работы магистранты используют современные средства представления материала аудитории, а именно мультимедиа презентации.

### **12. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики**

Организация должна обеспечить магистрантам условия безопасности и охраны труда при проведении производственной практики в соответствии с законодательством о труде и охране труда, государственными нормативными правовыми актами, содержащими требования охраны труда.

Рабочее место, предоставляемое обучающемуся при прохождении практики; компьютер с доступом к справочно-правовым системам «Консультант Плюс» и «Гарант» и выходом в Интернет; архивные материалы и библиотека правовой литературы по месту прохождения практики, позволяющие находить, изучать документы, необходимые для выполнения индивидуального задания и выполнения отчета по практике.

Кабинет кафедры конституционного и международного права оснащен компьютером, телевизором, видеоматрицей, есть коллекция видеоматериалов по тематике дисциплин кафедры, обеспечен богатой библиотекой, включающей литературу как основного, так и дополнительного, более углубленного характера. Также имеется мультимедийное оборудование для демонстрации презентаций при защите отчета.

Бытовые помещения соответствуют действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности.

## **Приложение А**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Зав. кафедрой конституционного и  
международного права\_\_\_\_\_  
уч. ст., уч. зв.\_\_\_\_\_  
подпись, дата\_\_\_\_\_  
иниц., фамилия**ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ**

Магистранта \_\_\_\_ курса юридического института

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество\_\_\_\_\_  
вид практики\_\_\_\_\_  
кафедра

курс \_\_\_\_\_

семестр \_\_\_\_\_

продолжительность \_\_\_\_\_

кол.недель, сроки практики

Руководитель практики от университета

\_\_\_\_\_  
должность, уч. ст., уч. зв.\_\_\_\_\_  
личная подпись, дата\_\_\_\_\_  
инициалы, фамилия

Руководитель практики от организации (учреждения, предприятия)

\_\_\_\_\_  
должность, уч. ст., уч. зв.\_\_\_\_\_  
личная подпись, дата\_\_\_\_\_  
инициалы, фамилия

**СПРАВКА (ОТЗЫВ) О РЕЗУЛЬТАТАХ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Магистрант \_\_\_\_\_  
(ФИО полностью)

в период с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

проходил \_\_\_\_\_ практику в качестве \_\_\_\_\_  
(вид практики) (должность)

в \_\_\_\_\_  
(полное наименование организации и структурного подразделения) \_\_\_\_\_

В период прохождения практики магистрант выполнил полностью / выполнил не полностью / не выполнил программу прохождения практики.

За время прохождения практики магистрант проявил себя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать соответствие качеств магистранта требованиям положения и программы организации и прохождения практики: добросовестность, дисциплинированность, аккуратность, пунктуальность, наличие теоретических знаний и т.п.)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

По итогам прохождения практики магистрант получает \_\_\_\_\_

(Итоговая аттестация по всем видам практики проводится в форме - «зачет/незачет»).

Руководитель  
практики от организации \_\_\_\_\_ расшифровка подписи  
(указать должность) МП (подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.



ОТЧЕТ КАФЕДРЫ \_\_\_\_\_  
(наименование кафедры)

О ПРОХОЖДЕНИИ \_\_\_\_\_ ПРАКТИКИ МАГИСТРАНТАМИ  
вид практики

1 \_\_\_\_\_

наименование факультета

2 Курс \_\_\_\_\_

3 Группа \_\_\_\_\_

4 Количество магистрантов \_\_\_\_\_

5 Специальность \_\_\_\_\_

6 Сроки практики \_\_\_\_\_

7 Место проведения практики \_\_\_\_\_

Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_

уч. ст., уч. зв.	личная подпись, дата	инициалы, фамилия
------------------	----------------------	-------------------

Руководитель практики от кафедры

\_\_\_\_\_

уч. ст., уч. зв.	личная подпись, дата	инициалы, фамилия
------------------	----------------------	-------------------