

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
КАФЕДРА ИНФОРМАЦИОННОГО ПРАВА И ИНФОРМАТИКИ

ПРОГРАММА
УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА, ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ
Кафедра информационного права и информатики юридического
института

Образовательная программа
40.04.01 Юриспруденция

Профиль подготовки:
Информационное право и информационная безопасность

Уровень высшего образования
Магистратура

Форма обучения
Очная, заочная

Махачкала, 2021 год

Программа учебной практики, ознакомительной составлена в 2021 году в соответствии с требованиями ФГОС ВО – магистратура по направлению подготовки 40.04.01. юриспруденция от 19 сентября 2017 г. № 922.

Разработчик(и): кафедра «Информационного права и информатики»
Ковалева Наталия Николаевна, д.ю.н., профессор,
Абдусаламов Руслан Абдусаламович, к.п.н., доцент.

Программа учебной практики, ознакомительной одобрена:
на заседании кафедры информационного права и информатики
от «28» 05 2021г., протокол № 10

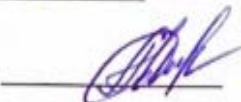
Зав. кафедрой



Абдусаламов Р.А.

На заседании методической комиссии юридического института
От «19» 06 2021 г., протокол № 10.

Председатель



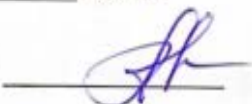
Арсланбекова А.З.

Согласовано:

С учебно-методическим управлением

«09» 07 2021г.

Начальник УМУ



Гасангаджиева А.Г.

Аннотация программы учебно-ознакомительной практики

Учебно-ознакомительная практика входит в обязательную часть основной профессиональной образовательной программы магистратуры по профилю подготовки 40.04.01 Юриспруденция, профиль - Информационное право и информационная безопасность и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Учебно-ознакомительная практика реализуется в юридическом институте кафедрой информационного права и информатики.

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.

Учебно-ознакомительная практика реализуется в следующих формах: нормотворческая, правоприменительная, правоохранительная, экспертно-консультационная и проводится в районных судах г. Махачкалы, органах внутренних дел, районных администрациях г. Махачкалы на основе соглашений или договоров, или на кафедрах и в научных лабораториях ДГУ.

Основным содержанием учебно-ознакомительной практики является приобретение практических навыков к мышлению, обобщению, анализу, восприятию информации, применению нормативных правовых актов, реализации норм материального и процессуального права в профессиональной деятельности.

А также выполнение индивидуального задания для более глубокого изучения какого-либо вопроса профессиональной деятельности.

Учебно-ознакомительная практика нацелена на формирование следующих компетенций выпускника: профессиональных - **ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6.**

Объем учебной практики 6 зачетные единицы (216 академических часов), 4 недели, промежуточный контроль в форме дифференцированного зачета (защита итогов практики).

1. Цели учебной практики

Целями учебно-ознакомительной практики являются:

- закрепление и углубление полученных теоретических знаний;
- профессиональная ориентация студентов;
- ознакомление и изучение организации деятельности, структуры государственных органов, учреждений и организаций, осуществляющих юридическую деятельность;
- повышение мотивации к профессиональной деятельности;
- формирование и развитие необходимых практических умений и навыков в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника.

2. Задачами учебно-ознакомительной практики являются:

1. Ознакомление:

- с юридическими направлениями деятельности организаций, осуществляющих юридическую деятельность или отдельных ее подразделений, их структурой, функциями и задачами, связанными с юридической деятельностью,
- с нормативно-правовой базой, на основе которой они функционируют,
- с особенностью организации документооборота,
- с порядком оформления юридической деятельности организации.

2. Изучение:

- порядка организации деятельности, структуры государственных органов, учреждений и организаций, осуществляющих юридическую деятельность;
- основных функций подразделений.

3. Приобретение практических навыков:

- выполнение основных функций в соответствии с должностными обязанностями;
- составление проектов юридических документов,
- посещение вместе с руководителем практики от организации судебных процессы,
- участие в качестве наблюдателя в иных юридических процедурах, фиксируя их результаты в документации практики.

4. Подготовка и защита отчета об учебной практике.

Цель и задачи учебно-ознакомительной практики соотносятся со следующими видами и задачами профессиональной деятельности:

нормотворческая деятельность:

- участие в подготовке нормативно-правовых актов;

правоприменительная деятельность:

- обоснование и принятие в пределах должностных обязанностей решений, а также совершение действий, связанных с реализацией правовых норм;

- составление юридических документов;

правоохранительная деятельность:

- обеспечение законности, правопорядка, безопасности личности, общества и государства;

- охрана общественного порядка;

- предупреждение, пресечение, выявление, раскрытие и расследование правонарушений;

- защита частной, государственной, муниципальной и иных форм собственности;

экспертно-консультационная деятельность:

- консультирование по вопросам права;

- осуществление правовой экспертизы документов;

педагогическая деятельность:

- преподавание правовых дисциплин;

- осуществление правового воспитания.

3. Способы и формы проведения учебно-ознакомительной практики

Учебно-ознакомительная практика реализуется стационарным способом и проводится в районных судах г. Махачкалы, органах внутренних дел, районных администрациях г. Махачкалы на основе соглашений или договоров о сотрудничестве на основе соглашений или договоров, или на кафедрах и в научных лабораториях ДГУ.

Учебно-ознакомительная 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

Способ проведения учебно-ознакомительной практики – стационарный.

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

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

Код и наименование компетенции из ОПОП	Код и наименование индикатора достижения компетенции выпускника	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Процедура освоения
ПК-1. Способен осуществлять нормотворческую деятельность на основе знаний о системе правового регулирования	ПК-1.1 Способен составлять заявления, запросы, проекты ответов на них, процессуальные документы с использованием информационных справочно-правовых систем	Знает: систему нормативных правовых актов в Российской Федерации, правотворческий процесс Умеет: формулировать и систематизировать правовые нормы Владеет: юридической техникой, навыками разработки нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности	Защита отчета. Контроль выполнения индивидуального задания
	ПК-1.2 Способен осуществлять нормотворческую деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры	Знает: законодательство Российской Федерации, практику судов и основные доктрины правовой науки; Умеет: применять и правильно толковать правовые нормы Владеет: навыками осуществления профессиональной деятельности на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры	
	ПК-1.3 Способен осуществлять экспертизу правовых актов с целью противодействия злоупотреблениям в профессиональной деятельности	Знает: цели, задачи, сроки и виды экспертизы правовых актов; признаки злоупотреблений в профессиональной деятельности. Умеет: правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в процессуальной и служебной документации. Владеет: навыками осуществления экспертизы правовых актов органами исполнительной власти с целью противодействия злоупотреблениям в профессиональной деятельности, навыками выявления злоупотреблений в профессиональной деятельности.	
	ПК-2.1. Способен проводить анализ и составлять проекты нормативных правовых актов	Знает: основы нормотворческой деятельности, основные принципы разработки и создания норм права в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности.	Защита отчета. Контроль выполнения индивидуального задания

ПК-2 Способен разрабатывать нормативно-правовые акты в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности		Умеет: анализировать состояние действующего законодательства, его влияния на практику правоприменения в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности. Владеет: методами разработки нормативных правовых актов, соглашений, коллективных договоров, локальных нормативных актов и тесно связанные с ними отношения, а также определяющих способы и порядок защиты субъективных прав, свобод и законных интересов граждан, организаций и публично-правовых образований.	
	ПК-2.2 Способен обеспечить подготовку юридических документов в соответствии с соблюдением юридической техники	Знает: положения действующего законодательства, основы юридической техники, правила подготовки юридических документов. Умеет: применять правила, средства и приемы юридической техники; составлять официальные письменные документы, порождающие определенные юридические последствия, создающие определенные юридические состояния и направленные на регулирование определенных отношений; уяснять содержание документов, составленных другими лицами. Владеет: методикой подготовки юридических документов; навыка сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности.	
	ПК-2.3. Способен соблюдать основные требования, предъявляемые к нормативным правовым актам	Знает: основные требования, предъявляемые к содержанию нормативных правовых актов, принимаемых органами исполнительной власти. Умеет: правильно составлять нормативные правовые акты, соответствующие предъявляемым требованиям. Владеет: навыками составления нормативных правовых актов с соблюдением требований, предъявляемых к содержанию, оформлению процедуре и срокам их принятия.	

ПК-3 Способен квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	ПК-3.1. Способен принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом	Знает: национальное законодательство, виды правовых актов, функции и полномочия органов исполнительной власти, сферу их деятельности Умеет: пользоваться нормами отечественного законодательства, применять их в своей профессиональной деятельности Владеет: навыками применения нормативно-правовых актов, работы с информационно-поисковыми системами	Защита отчета. Контроль выполнения индивидуального задания
	ПК-3.2. Способен осуществлять юридические процедуры	Знает: виды, сроки и цели юридических процедур, формы и правила оформления процессуальных документов, виды документов, новые информационные технологии, программные системы, позволяющие вести электронный документооборот. Умеет: осуществлять юридические процедуры, составлять документы, пользоваться электронными ресурсами Владеет: навыками осуществления и оформления юридических процедур	
	ПК-3.3. Способен составлять процессуальные документы и совершать необходимые процессуальные действия	Знает: виды процессуальных документов, порядок и сроки совершения процессуальных действий, полномочия уполномоченных органов и должностных лиц по составлению процессуальных документов; основные требования, предъявляемые к процессуальным документам Умеет: оформлять процессуальные документы с учетом особенностей применения письменного или электронного оформления. Владеет: навыками практического применения норм права, методикой правильной разъяснительной деятельности по вопросам действующего законодательства.	

ПК-4 Способен соблюдать в профессиональной деятельности требования правовых актов в области защиты государственной тайны и информационной безопасности, обеспечивать соблюдение режима секретности	ПК-4.1 Способен понимать сущность и значение информации в развитии современного общества, соблюдать основные требования информационной безопасности, в т.ч. защиты государственной тайны	Знает: сущность и значение информации, содержащейся в служебной документации, основные требования режима секретности служебной документации Умеет: применять меры по обеспечению информационной безопасности Владеет: навыками засекречивания информации, обеспечения режима секретности	Защита отчета. Контроль выполнения индивидуального задания
	ПК-4.2. Способен сознавать опасности и угрозы, возникающие в обществе	Знает: виды угроз национальной безопасности РФ, методы противодействия возникающим угрозам Умеет: выявлять признаки возникающих угроз национальной безопасности РФ, применять меры по предупреждению и пресечению возникших угроз Владеет: навыками борьбы и предупреждения возникающих угроз национальной безопасности РФ	
	ПК-4.3. Способен к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства	Знает: должностные обязанности работников в области обеспечения законности и правопорядка Умеет: правильно исполнять их в своей профессиональной деятельности Владеет: методиками исполнения должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства; способен осуществлять профессиональную деятельность по обеспечению исполнения полномочий федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов РФ, лиц, замещающих государственные должности РФ, лиц, замещающих государственные должности субъектов РФ, и лиц, замещающих муниципальные должности, а также выполнять должностные обязанности по участию в осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля и общественного контроля.	

ПК-5 Способен совершенствовать теоретические и методологические подходы и исследовательские методы, в том числе методы сбора, анализа и интерпретации правовой информации	ПК-5.1. Способен обосновать цели, задачи и методы исследования правовой информации (проведение исследований):	Знает: основные методы осуществления информационных процессов над правовой информацией, ее признаки и виды. Умеет: анализировать результаты используемых методов, задач, приемов создания и применения правовой информации Владеет: навыками применения методов исследования правовой информации	Защита отчета. Контроль выполнения индивидуального задания
	ПК-5.2. Способен совершенствовать теоретические и методологические подходы и исследовательские методы, в том числе методы сбора, анализа правовой информации	Знает: классические и современные методы решения задач по выбранной тематике научных исследований Умеет: использовать теоретические методы в решении прикладных задач, составлять научные обзоры, рефераты и библиографии по тематике проводимых научных исследований; работать в научном коллективе, распределять и делегировать выполняемую работу Владеет: навыками профессионального мышления, необходимыми для адекватного использования методов формирования и использования правовой информации; навыками подготовки научных публикаций и выступлений на научных семинарах	
	ПК-5.3. Способен прогнозировать изменения объектов профессиональной деятельности на основе результатов исследования	Знает: профессиональную терминологию, способы воздействия на аудиторию в рамках профессиональной коммуникации; основы научно-исследовательской деятельности Умеет: выдвигать научную гипотезу, принимать участие в ее обсуждении; правильно ставить задачи по выбранной тематике, выбирать для исследования необходимые методы; применять выбранные методы к решению научных задач, оценивать значимость получаемых результатов. Владеет: навыками выступлений на научных конференциях, современными методами решения задач по выбранной тематике научных исследований; профессиональной терминологией при презентации	

		проведенного исследования; навыками научно-исследовательской деятельности.	
ПК-6 Способен публично представлять собственные научные результаты	ПК- 6.1 Способен собирать и анализировать информацию по решаемой задаче, составлять ее описание, обеспечивать накопление, анализ и систематизацию собранных данных с использованием современных достижений науки и информационных систем, передового отечественного и зарубежного опыта	Знает: историю исследуемой научной проблемы, ее роль и место; принципы построения научного исследования в соответствующей области Умеет: представлять учебный и научный материал, демонстрировать понимание системных взаимосвязей внутри дисциплины и междисциплинарных отношений в современной науке; определять историческую взаимосвязь решаемой проблемы; вести корректную дискуссию в процессе представления этих материалов Владеет: навыками анализа правовых проблем; навыками работы с информационными ресурсами и технологиями	Защита отчета. Контроль выполнения индивидуального задания
	ПК-6.2 Способен представлять полученные в ходе исследования результаты в виде законченных научно-исследовательских разработок	Знает: принципы использования информационных технологий при решении задач в профессиональной деятельности, науке и образовании; профессиональную терминологию, способы воздействия на аудиторию Умеет: обосновать актуальность, новизну, теоретическую и практическую значимость собственного исследования, определять методологию научного исследования, делать выводы из проведенного исследования и определять перспективы дальнейшей работы Владеет: навыками планирования, осуществления и презентации результатов индивидуального научного исследования; профессиональной терминологией при презентации проведенного исследования; основными приемами ораторского искусства, научным стилем изложения собственной концепции	

5. Место учебно-ознакомительной практики в структуре магистерской программы

Учебно-ознакомительная практика входит в обязательную часть основной профессиональной образовательной программы магистратуры по профилю подготовки 40.04.01. юриспруденция, профиль – Информационное право и информационная безопасность.

В структуре магистерской программы учебно-ознакомительная практика является основой для изучения учебных дисциплин по профилю подготовки «Информационное право и информационная безопасность», а также научно-исследовательской работы по теме магистерской диссертации.

Требования к входным знаниям, умениям и компетенциям: студенты должны иметь общее представление об информационном праве и других отраслях права; должны знать действующее законодательство, определяющее правовое положение организаций, в которых осуществляется прохождение практики.

Учебно-ознакомительная практика является предшествующей для изучения следующих учебных дисциплин: «Право интеллектуальной собственности в цифровую эпоху», «Современные проблемы интернет-права», «Правовое регулирование средств массовой информации» «Организационно-правовое обеспечение информационной безопасности» «Юридическая ответственность в информационной сфере», «Проблемы противодействия преступности в сфере высоких технологий», «Особенности информационного обеспечения функционирования органов государственного управления в финансовой сфере» и др.

6. Объем практики и ее продолжительность

Объем учебно-ознакомительной практики 6 зачетных единиц, 216 академических часов.

Промежуточный контроль в форме *дифференцированного зачета*.

Учебно-ознакомительная практика проводится во 2 семестре 1 года обучения в магистратуре.

Продолжительность учебной практики составляет 4 недели.

Прохождение учебной практики может осуществляться в организациях, обеспечивающих получение знаний и навыков по профилю магистерской программы.

С учетом темы магистерской диссертации прохождение учебной практики возможно в следующих организациях:

в соответствии с договорами о сотрудничестве, заключенными Дагестанским государственным университетом базами прохождения производственной практики являются:

- судебные органы;
- адвокатские образования;
- служба судебных приставов;
- юридические службы предприятий;
- студенческие правовые консультации (юридические клиники);
- в территориальных органах Федеральной службы регистрации кадастра и картографии РФ (Росреестр).

Магистрант может пройти учебную практику по месту своего жительства (на территории других субъектов РФ).

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

Выбор организации для прохождения учебной практики осуществляется по рекомендации руководителя магистерской программы.

Конкретные сроки и места проведения учебной практики ежегодно определяются распоряжением директора юридического института.

Конкретное содержание практики каждого магистранта определяется индивидуальными заданиями, которые включаются в индивидуальный план прохождения практики, разрабатываемый совместно с руководителем магистерской программы и руководителем учебной практики.

Индивидуальный план утверждается заведующим кафедрой информационного права и информатики.

Индивидуальный план прохождения учебной практики должен отражать направления научно-исследовательской работы магистранта.

Магистранты выполняют все виды работ, предусмотренных индивидуальным планом, в сроки, установленные учебным планом.

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 этап Подготовительный. Прикрепление к месту практики, назначение руководителя практики от учреждения или организации, производственный инструктаж, инструктаж по технике безопасности.			16		Фиксация посещений
	2 этап Производственный. Выполнение научно-исследовательских, производственных и научно-производственных заданий.					Текст соответствующего раздела отчета
	Ознакомление с работой базы практики.			16		Фиксация посещений
	Овладение практическими навыками.			20		Фиксация посещений
	Работа с документами, подготовка проектов решений.			66		Текст соответствующего

						щего раздела отчета
	3 этап Обработка и анализ полученной информации Сбор, обработка, систематизация фактического и литературного материала, наблюдения, измерения			32		Текст соответствующего раздела отчета
	4 этап Подготовка отчета по практике Анализ полученных результатов, обобщение информации, формулировка выводов			66		Письменный отчет
	Итого			216		зачет

8. Формы отчетности по практике

В качестве основной формы и вида отчетности по практике устанавливается письменный отчет обучающегося и отзыв руководителя. По завершении практики обучающийся готовит и защищает отчет по практике. Отчет состоит из выполненных студентом работ на каждом этапе практики. Отчет студента проверяет и подписывает руководитель. Он готовит письменный отзыв о работе студента на практике.

Аттестация по итогам практики проводится 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 допускаются магистранты, предоставившие на кафедру полный комплект документов о прохождении практики в установленные сроки. На защите могут присутствовать представители деканата и руководители от баз практики. Аттестация по итогам практики проводится в форме зачета по итогам защиты отчета по практике, с учетом отзыва научного руководителя, на выпускающей кафедре комиссией, в составе которой обязательно присутствуют руководители практики, научный руководитель и представители выпускающей кафедры.

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.

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

Код и наименование индикатора достижения компетенций	Оценочная шкала		
	Удовлетворительно	Хорошо	Отлично
ПК-1.1 Способен составлять заявления, запросы, проекты ответов на них, процессуальные документы с использованием ин-			

формационных справочно-правовых систем			
ПК-1.2 Способен осуществлять нормотворческую деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры			
ПК-1.3 Способен осуществлять экспертизу правовых актов с целью противодействия злоупотреблениям в профессиональной деятельности			
ПК-2.1. Способен проводить анализ и составлять проекты нормативных правовых актов			
ПК-2.2 Способен обеспечить подготовку юридических документов в соответствии с соблюдением юридической техники			
ПК-2.3. Способен соблюдать основные требования, предъявляемые к нормативным правовым актам			
ПК-3.1. Способен принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом			
ПК-3.2. Способен осуществлять юридические процедуры			
ПК-3.3. Способен составлять процессуальные документы и совершать необходимые процессуальные действия			
ПК-4.1 Способен понимать сущность и значение информации в развитии современного общества, соблюдать основные требования информационной безопасности, в т.ч. защиты государственной тайны			
ПК-4.2. Способен сознавать опасности и угрозы, возникающие в обществе			
ПК-4.3. Способен к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства			

ПК-5.1. Способен обосновать цели, задачи и методы исследования правовой информации (проведение исследований)			
ПК-5.2. Способен совершенствовать теоретические и методологические подходы и исследовательские методы, в том числе методы сбора, анализа правовой информации			
ПК-5.3. Способен прогнозировать изменения объектов профессиональной деятельности на основе результатов исследования			
ПК- 6.1 Способен собирать и анализировать информацию по решаемой задаче, составлять ее описание, обеспечивать накопление, анализ и систематизацию собранных данных с использованием современных достижений науки и информационных систем, передового отечественного и зарубежного опыта			
ПК-6.2 Способен представлять полученные в ходе исследования результаты в виде законченных научно-исследовательских разработок			

9.3. Типовые контрольные задания.

Студент-магистрант в ходе прохождения учебной практики должен провести следующую самостоятельную работу:

1. Полностью и качественно выполнять задания, предусмотренные программой;
2. Строго соблюдать трудовую дисциплину и подчиняться действующим на базах прохождения практики правилам внутреннего трудового распорядка;
3. Ежедневно вести дневник о проделанной работе и представлять его для подписи руководителю от базы прохождения практики. В дневник необходимо вносить не только виды проделанной за день работы, но и свои суждения по тем или иным правовым вопросам, записывать итоги обсуждения теоретических и практических вопросов с руководителем практики.
4. Подготовить по окончании практики письменный отчет, который с приложением характеристики, дневника и копий документов, составленных во время практики, необходимо представить руководителю практики от кафедры.
5. После окончания практики защитить свой отчет в назначенное время на кафедре.
6. В начале прохождения практики в студент-магистрант знакомится с инструкцией по делопроизводству в соответствующем учреждении.
7. Студент должен усвоить правила делопроизводства.
8. При прохождении практики студент-магистрант должен совершать все действия, которые обозначены у него в календарном плане.

9. За время прохождения практики студенту необходимо по указанию руководителя практики от кафедры, оформить по правилам делопроизводства и представить на кафедру с указанием фамилии, те документы, которые им были собраны в ходе проведения своей учебной практики.

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

1. Полное название органа места прохождения практики.
2. Структура, компетенция системы органов, звеном которой является орган места прохождения практики.
3. Структура, компетенция органа места прохождения практики.
4. Полномочия должностных лиц.
5. Нормативно-правовая база деятельности органа места прохождения практики.
6. Как организована работа органа – места прохождения практики.
7. Взаимодействие отделов органа – места прохождения практики.

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

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:

- уровень теоретического осмысления студентами практической деятельности принимающей организации (ее целей, задач, содержания, методов);
- соответствие содержания отчета календарному плану практики;
- соответствие содержания отчета цели и задачам практики;
- логичность и последовательность изложения материала;
- правильность оформления отчета;
- степень и качество приобретенных студентом профессиональных умений;
- уровень профессиональной направленности выводов и рекомендаций, сделанных студентом в ходе прохождения практики.

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

а) основная литература:

1. Бачило И.Л. Информационное право: учеб. для магистров / Бачило, Илларию Лаврентьевна; Ин-т гос. и права РАН, Акад. правовой ун-т (Ин-т). - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Юрайт, 2013. - 564 с.
2. Бачило И.Л. Информационное право: учебник / Бачило, Илларию Лаврентьевна; Ин-т гос. и права Рос. акад. наук, Академический правовой ун-т (ин-т). - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Юрайт, 2011. - 522 с. - (Магистр).
3. Городов О.А. Информационное право: учебник / Городов, Олег Александрович. - М.: Проспект, 2009. - 242 с.
4. Информационное право: учеб. пособие / Р. А. Абдусаламов; Минобрнауки России, Дагест. гос. ун-т. - Махачкала: Изд-во ДГУ, 2015. - 211 с.

5. Информационное право: учеб.-метод. комплекс / [М.А.Эмиров, Л.В.Корж]; М-во образования и науки Рос. Федерации; Федерал. агентство по образованию; Дагест. гос. ун-т. - Махачкала: ИПЦ ДГУ, 2007. - 146 с.

6. Ковалева Н.Н. Информационное право России: учеб. пособие / Ковалева, Наталия Николаевна. - М.: Дашков и К, 2008. - 359 с.

7. Копылов В.А. Информационное право: учебник / Копылов, Виктор Александрович; Мин-во образования Рос. Федерации, Моск. гос. юрид. акад. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Юристъ, 2004. - 510 с.

8. Лапина М.А. Информационное право: [учеб. пособие по специальности 021100 "Юриспруденция"] / Лапина, Марина Афанасьевна, А. Г. Ревин, В. И. Лапин; под ред. И.Ш.Килясханова; Моск. ун-т МВД России. - М.: Юристъ, 2004. - 335 с.

9. Рассолов И.М. Информационное право: учеб. для магистров / Рассолов, Илья Михайлович. - 2-е изд., испр. и доп. - М.: Юрайт, 2012. - 444 с. - (Магистр).

10. Рассолов И.М. Информационное право: учеб. для магистров / Рассолов, Илья Михайлович. - 2-е изд., испр. и доп. - М.: Юрайт, 2013. - 444 с.

11. Рассолов М.М. Информационное право: Учеб. пособие / Рассолов, Михаил Михайлович; Моск. гос. юрид. акад. - М.: Юристъ, 1999. - 398,[2] с.

Нормативно-правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 г. № 6-ФКЗ; от 30.12.2008 г. № 7-ФКЗ; от 05.02.2014 г. № 2-ФКЗ; от 21.07.2014 г. № 11-ФКЗ) // Российская газета. 1993. № 237; Собрание законодательства Российской Федерации. 04.08.2014. № 31. Ст. 4398; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014.

2. О судебной системе Российской Федерации: Федеральный конституционный закон от 31 декабря 1996 г. № 1-ФКЗ (с изм. от 05.02.2014г. N 4-ФКЗ) // Собрание законодательства Российской Федерации. 1997. № 1. - Ст.1.

3. О судах общей юрисдикции в Российской Федерации: Федеральный конституционный закон от 07 февраля 2011 г. № 1-ФКЗ (с изм. и доп. от 21.07.2014 N 13-ФКЗ) // Собрание законодательства РФ. 2011. N 7. - Ст. 898.

4. О Верховном Суде Российской Федерации: Федеральный конституционный закон от 05.02.2014 N 3-ФКЗ (ред. от 15.02.2016) // Собрание законодательства РФ. 10.02.2014. N 6. - Ст. 550.

5. О внесении изменений в отдельные федеральные конституционные законы в связи с принятием Закона Российской Федерации о поправке к Конституции Российской Федерации "О Верховном Суде Российской Федерации и прокуратуре Российской Федерации" и признании утратившим силу Федерального конституционного закона "О Дисциплинарном судебном присутствии: Федеральный конституционный закон от 12.03.2014 N 5-ФКЗ // Собрание законодательства РФ. 17.03.2014. N 11. - Ст. 1088.

6. Гражданский кодекс Российской Федерации (части первая, вторая, третья и четвертая) (с изм. и доп. от 28.03.17г. N 39-ФЗ) // Собрание законодательства Российской Федерации. 1994. № 32. – Ст. 3301.

7. Семейный кодекс Российской Федерации: Федеральный закон от 29 декабря 1995г. № 223-ФЗ (с изм. и доп. от 28.03.17г. N 39-ФЗ) // Собрание законодательства Российской Федерации. 1996. № 1. – Ст. 16.

8. Налоговый кодекс Российской Федерации, часть вторая (гл. 25. 3): Федеральный закон от 5 августа 2000г. №117-ФЗ (с изм. и доп. от 03.04.17г. N 58-ФЗ) // Собрание законодательства Российской Федерации. 2000. № 32. – Ст. 3340.
9. Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ (с изм. и доп. 03.07.2016 N 373-ФЗ) //
10. Трудовой кодекс Российской Федерации: Федеральный закон от 30 декабря 2002г. № 197-ФЗ (с изм. и доп. от 03.07.16г. N 348-ФЗ) // Собрание законодательства Российской Федерации. 2002. № 1 (часть 1). – Ст. 3.
11. Жилищный кодекс Российской Федерации: Федеральный закон от 29 декабря 2004г. № 188-ФЗ (с изм. и доп. от 28.12.16г. N 498-ФЗ) // Собрание законодательства Российской Федерации. 2005. № 1 (ч. 1). – Ст. 14.
12. Лесной кодекс Российской Федерации от 04.12.2006 N 200-ФЗ (с изм. от 03.07.2016 N 361-ФЗ)
13. Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации: Федеральный закон от 24 июля 2002 г. № 95-ФЗ (с изм. от 17.04.2017 N 76-ФЗ) // Собрание законодательства Российской Федерации. 2002. № 30. - Ст. 3012.
14. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации: Федеральный закон от 14 ноября 2002 г. № 138-ФЗ (с изм. и доп. от 19.12.2016 N 438-ФЗ) // Собрание законодательства Российской Федерации. 18.11.2002. № 46. - Ст. 4532.
15. Кодекс административного судопроизводства: Федеральный закон от 08.03.2015 г. № 21-ФЗ (с изм. и доп. от 28.03.17г. N 39-ФЗ) // Собрание законодательства РФ. 09.03.2015. N 10. - Ст. 1391.
16. О прокуратуре Российской Федерации: Федеральный закон от 17января 1992 г. № 2202-1 (с изм. и доп. от 07.03.2017 N 27-ФЗ.) // Собрание законодательства Российской Федерации. 1995. № 47. – Ст. 4472.
17. О мировых судьях в Российской федерации: Федеральный закон от 17 декабря 1998 г. № 188-ФЗ (с изм. и доп. от 05.04.2016 N 103-ФЗ.) // Собрание законодательства Российской Федерации.1998. № 51. – Ст. 5270.
18. Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации: Федеральный закон от 31 мая 2002г. № 63-ФЗ (с изм. и доп. от 02.06.2016 N 160-ФЗ.) // Собрание законодательства Российской Федерации. 2002. № 23. – Ст. 2102.
19. О третейских судах в Российской Федерации: Федеральный закон от 24 июля 2002 г. № 102-ФЗ (с изм. от 29.12.2015 N 382-ФЗ) // Собрание законодательства Российской Федерации. 2002. № 30. - Ст. 3019.
20. Об информации, информационных технологиях и о защите информации: Федеральный закон РФ от 27 июля 2006 № 149 – ФЗ (в ред. от 01.05.2017 г. № 442 – ФЗ) // Собрание законодательства. 2006. № 89; Российская газета от 08.04.2011.
21. Об исполнительном производстве: Федеральный закон от 2 октября 2007г. № 229-ФЗ (с изм. и доп. от 28.12.2016 N 492-ФЗ.) // Собрание законодательства Российской Федерации. 2007. № 41. – Ст. 4849.
22. Об альтернативной процедуре урегулирования споров с участием посредника (процедуре медиации): Федеральный закон от 27 июля 2010г. № 193-ФЗ (с изм. и доп. от 23.07.2013 N 233-ФЗ.) // Собрание законодательства Российской Федерации. 2010. № 31. – Ст.4162.
23. О персональных данных: Федеральный закон от 27 июля 2006 г. (в ред. от 22.02.2017 N 16-ФЗ) // Российская газета от 27.07.2011.

24. Об электронной подписи: Федеральный закон от 06 апреля 2011г. № 63-ФЗ (с изм. и доп. от 23.06.2016. N 220-ФЗ) // Собрание законодательства Российской Федерации. 2011. № 15. – Ст.2036.

25. О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации: Федеральный закон от 21.11.2011г. N 324-ФЗ (с изм. и доп. от 28.11.2015 N 358-ФЗ.) // Российская газета. 23 ноября 2011. №5639 (263).

26. О введении в действие Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации: Федеральный закон от 08.03.2015 N 22-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 09.03.2015. N 10. Ст. 1392.

27. Об арбитраже (третейском разбирательстве) в Российской Федерации: Федеральный закон от 29. 12.2015 г. № 382-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. 2016. № 1. (часть1). Ст. 2.

28. Постановление Правительства РФ от 16 мая 2011 г. N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" (с изм. от 23 января 2014 г. N 53) // Собрание законодательства Российской Федерации от 30 мая 2011 г. N 22 ст. 3169.

29. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29 апреля 2003 г. N 36 "Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде" (с изменениями и дополнениями 18 февраля 2016 г.) // Система ГАРАНТ: <http://base.garant.ru/12131174/#ixzz4gduFqUah>

30. ПРИКАЗ от 28 декабря 2005 года N 157 «Об утверждении инструкции о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования: (с изменениями на 30 декабря 2013 года) // СПС КонсультантПлюс.

31. Положение о Федеральном архивном агентстве: утверждено Указом Президента Российской Федерации от 22июня 2016 г. N 293 "Вопросы Федерального архивного агентства" // Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, N 26, ст. 4034.

32. Государственный стандарт РФ ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов" (принят и введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 3 марта 2003 г. N 65-ст) // Система ГАРАНТ: <http://base.garant.ru/185891/#ixzz4gdvf2HnX>

33. Государственная автоматизированная система Российской Федерации «Правосудие»

34. О применении судами норм гражданского процессуального законодательства, регламентирующих производство в суде апелляционной инстанции: Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 19.06.2012г. № 13 // Российская газета № 147, 29.06.2012; Бюллетень Верховного Суда РФ, № 9 сентябрь 2012г.

в) ресурсы сети «Интернет»:

1. Государственная автоматизированная система «Правосудие» - <http://www.sudrf.ru/index.php?id=300>

2. Интернет-библиотека СМИ Public.ru. www.public.ru

3. Информационные ресурсы научной библиотеки Даггосуниверситета (доступ через платформу Научной электронной библиотеки elibrary.ru)/ <http://elib.dgu.ru>

4. Министерство связи и телекоммуникаций Республики Дагестан - <http://minsvyaz.e-dag.ru/feed>
5. Научная библиотека Дагестанского государственного университета - <http://www.elib.dgu.ru/>
6. Научная электронная библиотека диссертаций и авторефератов. <http://www.dissercat.com/>
7. Официальный сайт открытого правительства РФ - http://openstandard.ru/rating_2015.html
8. Официальный сайт ФГБОУ ВПО «Дагестанский государственный университет» - <http://cathedra.icc.dgu.ru/?id=71>
9. Портал государственных программ РФ - <http://programs.gov.ru/Portal/programs/list>
10. Портал государственных услуг РФ - <http://www.gosuslugi.ru/pgu/stateStructure.html>
11. Портал открытых данных РФ - <http://data.gov.ru/taxonomy/term/71/datasets>
12. Сайт образовательных ресурсов Даггосуниверситета – <http://edu.icc.dgu.ru>
13. Собрание законодательства РФ на портале Государственной системы правовой информации - <http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?editions>
14. Справочная правовая система «КонсультантПлюс» – www.consultant.ru
15. Справочная правовая система Гарант – <http://www.garant.ru/>
16. Судебная практика – www.sud-praktika.narod.ru
17. Электронная Библиотека Диссертаций Российской государственной библиотеки ЭБД РГБ. Включает полнотекстовые базы данных диссертаций – <http://diss.rsl.ru>
18. Электронная библиотека образовательных и научных изданий – [Iqlib. www.iqlib.ru](http://www.iqlib.ru)
19. Электронные каталоги Научной библиотеки Даггосуниверситета – <http://elib.dgu.ru/?q=node/256>
20. Юридический Вестник ДГУ – <http://www.jurvestnik.dgu.ru>

11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

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

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

Программное обеспечение: MS PowerPoint (MS PowerPoint Viewer), Adobe Acrobat Reader, средство просмотра изображений, табличный процессор, Интернет, E-mail.

12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

- Аудиторный класс.
- Компьютерный класс.
- Ноутбук, мультимедиа проектор для презентаций, экран.