

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
Научно-исследовательская работа
(получение первичных навыков научно-исследовательской работы)

<i>Направление подготовки</i>	Юриспруденция
<i>Код</i>	40.04.01
<i>Направленность (профиль)</i>	Гражданское право и гражданский процесс
<i>Квалификация выпускника</i>	магистр

Содержание

1. Вид практики и форма ее проведения.
2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.
 - 2.1. Перечень кодов компетенций, формируемых практикой в процессе освоения образовательной программы.
 - 2.1.1. Компетенции и индикаторы их достижения.
 - 2.2. Описание планируемых результатов обучения по учебной практике (научно-исследовательская работа) и критериев оценки результатов обучения по практике.
3. Место практики в структуре ОПОП.
4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях и академических часах.
5. Содержание практики.
6. Формы отчетности по практике.
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.
 - 7.1. Паспорт фонда оценочных средств.
 - 7.2. Описание показателей и критериев оценивания результатов практики.
 - 7.2.1. Показатели и критерии оценивания сформированности компетенций
 - 7.2.2. Типовые контрольные задания и/или иные материалы для проведения промежуточной аттестации, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и/или опыта деятельности.
 - 7.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности.
8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики.
 - 8.1. Основная учебная литература.
 - 8.2. Дополнительная учебная литература.
 - 8.3. Периодические издания.
9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.
10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.
11. Особенности прохождения практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

1. Вид работы, способы и формы её проведения

Вид практики – учебная практика

Тип практики - научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы).

НИР призвана сформировать у магистрантов практические навыки научно-исследовательской работы, направленной непосредственно на формирование универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС ВПО и ОПОП вуза.

Форма проведения практики – дискретная.

Цели учебной практики научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы):

1. Формирование исследовательских компетенций: развитие у студентов навыков научного поиска, анализа и интерпретации юридической информации.

2. Погружение в научную деятельность: ознакомление с основами методологии и методики проведения научных исследований в области права.

3. Развитие способности критического мышления: обучение студентов анализу и осмыслению правовых явлений, выявлению актуальных проблем в законодательстве и правоприменении.

4. Подготовка к написанию научных работ: формирование навыков подготовки научных публикаций, рефератов, тезисов и других материалов, необходимых для участия в научных мероприятиях.

5. Стимулирование самостоятельной работы: развитие умения самостоятельно формулировать цели и задачи исследований, обосновывать гипотезы и выводы.

Задачи учебной практики научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы):

1. Ознакомление с методологией научных исследований: изучение методов сбора, обработки и анализа правовой информации.

2. Анализ научной литературы и источников права: поиск и изучение нормативных актов, судебной практики, монографий, статей и других источников по выбранной теме.

3. Выбор темы исследования: формулировка актуальной и значимой для юриспруденции научной проблемы.

4. Разработка плана исследования: структурирование этапов работы, определение задач, постановка целей и подбор подходящих методов исследования.

5. Сбор и обработка данных: поиск, систематизация и анализ правовых материалов, судебной практики, статистических данных.

6. Формирование первичных навыков научного изложения: написание текста научной работы с соблюдением академических стандартов, формулировка выводов и предложений.

7. Участие в научной дискуссии: подготовка к выступлениям на семинарах, конференциях и других научных мероприятиях.

8. Критический анализ исследуемых материалов: выявление проблем в законодательстве и правоприменительной практике, обоснование путей их решения.

Презентация результатов исследования: подготовка и защита отчетов, презентаций, а также участие в обсуждениях итогов исследования.

Знания и практические навыки, сформированные в ходе НИР, необходимы для подготовки выпускной квалификационной работы.

Программа практики составлена в соответствии с:

1. Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. N 273-ФЗ;
2. Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ;
3. Приказом Минобрнауки России от 06.04.2021 N 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
4. Приказом Министерства образования и науки РФ от 25.11.2020 г. N 1451 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция (уровень магистратура)»;
5. Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 № 885/390 «О практической подготовке обучающихся».

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении работы, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

2.1. Перечень кодов компетенций, формируемых практикой в процессе освоения образовательной программы

Группа компетенций	Категория компетенций	Код
Универсальные	Командная работа и лидерство	УК-3
	Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	УК-6
Общепрофессиональные	Юридическое письмо	ОПК-5
	Информационные технологии	ОПК-7
Профессиональные		ПК-3
		ПК-5

2.1.1. Компетенции и индикаторы их достижения

Код компетенции	Формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции
УК-3	Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели.	<p>УК-3.1. Подбирает и формирует команду, распределяет обязанности, функции, задачи между ее членами, определяет конкретных исполнителей, руководить их работой, координирует и контролирует работу членов команды.</p> <p>УК-3.2. Определяет правила командной работы, способы мотивации членов команды с учетом организационных возможностей и личностных особенностей членов команды, стратегию взаимодействия членов команды, устанавливает разные виды коммуникации для руководства командой и достижения поставленной цели, решает конфликтные ситуации, возникшие в ходе работы команды.</p> <p>УК-3.3. Вырабатывает командную стратегию для достижения поставленных целей, расставляет приоритеты и изменяет стратегию работы в зависимости от ситуации.</p>
УК-6	Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки.	<p>УК-6.1. Определяет уровень самооценки и уровень притязаний, приоритетов собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста.</p> <p>УК-6.2. Оценивает собственные личные и профессиональные качества и ресурсы, определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития выбирает цели личностного и профессионального развития, способы их достижения и преодоления личностных ограничений на пути достижения поставленной цели,</p> <p>УК-6.3 Выстраивает и реализует траекторию саморазвития, совершенствования собственной деятельности на основе самооценки.</p>
ОПК-5	Способен самостоятельно составлять юридические документы и разрабатывать проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов	<p>ОПК-5.1 Самостоятельно составляет юридические документы и разрабатывает проекты локальных и нормативных (индивидуальных) правовых актов необходимых для развития и эффективного функционирования законодательства</p> <p>ОПК-5.2 Разрабатывает и вносит предложения по совершенствованию законодательства Российской Федерации в целях его эффективного развития и функционирования</p> <p>ОПК-5.3 Анализирует изменения законодательства Российской Федерации</p>
ОПК-7	Способен применять информационные технологии и	<p>ОПК-7.1 Использует правовые базы данных для решения задач профессиональной деятельности</p> <p>ОПК-7.2 Оценивает достоверность полученной</p>

	использовать правовые базы данных для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности	информации и рисков нарушения законодательства Российской Федерации. ОПК-7.3 Пользуется информационными технологиями с учетом требований информационной безопасности
ПК-3	ПК-3 Способность анализировать информацию, делать практически значимые обоснованные выводы, ясно излагать их и аргументированно отстаивать точку зрения	ПК-3.1. – Знает способы анализа и аргументации своей позиции информации по проблемам гражданского и гражданско-процессуального права ПК-3.2.- Анализирует информацию, делает практически значимые обоснованные выводы по проблемам гражданского и гражданско-процессуального права ПК-3.3.- Владеет навыками аргументации своей позиции по научным проблемам гражданского и гражданско-процессуального права
ПК-5	ПК-5 Способность публично представлять результаты исследований, вести полемику и дискуссии	ПК-5.1. – Знает особенности публичного представления результатов научных исследования в сфере гражданского и гражданско-процессуального права, методику осуществления дискуссии по проблемам гражданского и гражданско-процессуального права ПК-5.2. - Умеет публично представлять результаты научных исследования в сфере гражданского и гражданско-процессуального права, осуществлять дискуссии по проблемам гражданского и гражданско-процессуального права ПК-5.3. – Владеет навыками вести полемику, дискутировать по научным проблемам гражданского и гражданско-процессуального права

2.2. Описание планируемых результатов обучения по учебной практике Научно-исследовательская работа (получение первичных навыков) и критериев оценки результатов обучения по практике

Планируемые результаты обучения по учебной практике представлены дескрипторами (знания, умения, навыки).

Дескрипторы по дисциплине	Знать	Уметь	Владеть
Код компетенции	УК-3		
	- сущность и содержание основных понятий, категорий и институтов гражданского и гражданско-	- применять нормы гражданского и гражданского процессуального права для обеспечения законности и правопорядка,	- навыками определения командной стратегии для достижения поставленных целей, расстановки приоритеты и изменения стратегии работы в зависимости от

	<p>процессуального права; современные тенденции развития гражданско-правовых и гражданско-процессуальных норм в Российской Федерации, в т.ч. в сфере командообразования</p>	<p>безопасности личности, общества, государства при определении правил командной работы, способов мотивации членов команды с учетом организационных и финансовых возможностей, а также личностных особенностей членов команды, стратегию взаимодействия членов команды, устанавливает разные виды коммуникации для руководства командой и достижения поставленной цели, решает конфликтные ситуации, возникшие в ходе работы команды</p>	<p>ситуации</p>
Код компетенции	УК-6		
	<p>- определять уровень самооценки и уровень финансовых притязаний, приоритетов собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста</p>	<p>- оценивать собственные личные и профессиональные качества и ресурсы, выбирать цели личностного и профессионального развития, способы их достижения и преодоления личностных ограничений на пути достижения поставленной цели, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития</p>	<p>- навыками ориентирования на рынке труда и образовательных услуг, оценивает его требования для выстраивания траектории собственного профессионального роста</p>
Код компетенции	ОПК-5		
	<p>требования, предъявляемые к составлению процессуальных и служебных документов,</p>	<p>навыками приема и подготовки юридических и служебных документов в сфере гражданского процесса;</p>	<p>составлять процессуальные документы в соответствии с требованиями</p>

	принципы и условия подготовки юридических и служебных документов в сфере гражданского процесса		законодательства в сферегражданского процесса.
Код компетенции	ОПК-7		
	- перечень правовых баз данных для решения задач профессиональной деятельности -правила использования информационных технологий с учетом требований информационной безопасности	-использовать правовые базы данных для решения задач профессиональной деятельности - оценивать достоверность полученной информации и рисков нарушения законодательства Российской Федерации	-навыками использования правовых баз данных для решения задач профессиональной деятельности -способами оценивания достоверности полученной информации и рисков нарушения законодательства Российской Федерации - навыками использования информационных технологий с учетом требований информационной безопасности
Код компетенции	ПК-3		
	- Методы и подходы к анализу информации, включая логический, статистический, сравнительный и системный анализ данных. - Основные принципы принятия обоснованных выводов на основе анализа фактов, данных и доказательств, включая различия между фактами и мнениями. - Основные правила ясного и логичного изложения	- Анализировать информацию в различных формах (тексты, данные, мнения), выявлять ключевые факты и важные элементы для принятия решений. - Формулировать обоснованные выводы на основе анализа, включая оценку причинно-следственных связей и возможных последствий. - Структурировать информацию таким образом, чтобы она была легко воспринимаема и понятна для различных аудиторий, включая	- Навыками проведения всестороннего анализа информации, включая умение выделять важные аспекты и фильтровать несущественные данные. - Умением строить логически выверенные и обоснованные выводы, опираясь на факты, доказательства и логику. - Способностью ясно и логично излагать свои выводы как в письменной, так и в устной форме, используя ясные, понятные и структурированные выражения. - Навыками аргументации и защиты

	<p>информации, включая организацию текста, структуру аргументов и принцип единства мысли.</p> <p>- Роль доказательств и логики в обосновании выводов и аргументации, включая использование научных, статистических и фактических данных для подкрепления своей позиции.</p> <p>- Техники убеждения и аргументации, включая структуры и приемы, такие как апелляция к логике, эмоциям, авторитетам и другим источникам.</p> <p>- Этические нормы при анализе информации и аргументации, включая уважение к другим точкам зрения, честность и прозрачность в предоставлении доказательств.</p>	<p>выделение ключевых моментов.</p> <p>- Использовать доказательства и аргументы для подтверждения своих выводов, включая логические и эмпирические доказательства, примеры и факты.</p> <p>- Выстраивать аргументированную и логичную позицию, чтобы отстоять свою точку зрения в процессе обсуждения или в полемике.</p> <p>- Осуществлять критическую оценку различных источников информации, выявляя их достоверность, релевантность и возможные искажения.</p>	<p>своей точки зрения, включая способность эффективно противостоять контраргументам и опровергать неверные утверждения.</p> <p>- Умением использовать различные методы убеждения, такие как рациональные доводы, эмоциональные обращения, использование авторитетных источников и примеров.</p> <p>- Способностью формировать аргументированные рекомендации и решения, которые могут быть применены в практической деятельности или в процессе принятия решения.</p>
<p>Код компетенции</p>	<p>ПК-5</p>		
	<p>- Основные принципы публичного представления информации, включая технику презентации, особенности подготовки и подачи материалов для широкой аудитории.</p>	<p>- Подготавливать и эффективно представлять результаты исследований на различных научных, профессиональных и публичных мероприятиях, учитывая специфику аудитории.</p>	<p>- Навыками публичных выступлений, включая уверенность при выступлениях перед аудиторией, правильное использование жестов, интонации и выразительности речи.</p> <p>- Способностью адаптировать свою речь и презентацию в</p>

	<p>- Методы и формы научных дискуссий и полемики, включая правила аргументации, виды споров и принципы ведения дебатов.</p> <p>- Особенности использования средств визуализации, таких как презентации, графики, диаграммы и другие методы, которые помогают эффективно представлять результаты исследований.</p> <p>- Техники и принципы ведения диалога и публичных выступлений, включая как конструктивно вести дискуссию, управлять множественными точками зрения и реагировать на контраргументы.</p> <p>- Роль этики в публичных дебатах и дискуссиях, в том числе соблюдение норм корректности, уважения к множеству точек зрения и избегание манипуляций.</p> <p>- Анализ аудитории и адаптация представления результатов исследований в зависимости от уровня знаний, интересов и потребностей слушателей.</p>	<p>- Аргументировать свою позицию с помощью логических доводов, фактов, данных и научных примеров, избегая субъективных оценок и необоснованных утверждений.</p> <p>- Участвовать в полемике и дискуссиях, выслушивая оппонентов, понимая их позицию и в ответ на контраргументы обосновывая свою точку зрения.</p> <p>- Использовать различные методы подачи информации, такие как визуальные материалы, схемы, примеры, чтобы сделать выступление более доступным и интересным.</p> <p>- Управлять эмоциями и стрессом в процессе публичных выступлений, поддерживая уверенность и профессионализм в любой ситуации.</p> <p>- Оценивать реакцию аудитории и, при необходимости, корректировать ход своего выступления или аргументацию в зависимости от ее восприятия.</p>	<p>зависимости от типа аудитории (научная, профессиональная, общая) и цели мероприятия (информирование, убеждение, обсуждение).</p> <p>- Умением быстро реагировать на вопросы и контраргументы, приводя логичные и обоснованные ответы, а также умение сохранить спокойствие при возникновении конфликтных ситуаций.</p> <p>- Навыками ведения дискуссии и полемики, включая аргументированное опровержение ложных утверждений, использование примеров и фактов для подтверждения своей позиции.</p> <p>- Умением структурировать свои мысли и представление результатов исследований в ясной, логичной и последовательной форме, чтобы аудитория могла легко понять и усвоить материал.</p> <p>Владением методами использования цифровых и визуальных технологий, таких как презентационные программы, видеоматериалы, онлайн-платформы для публичных выступлений и дискуссий.</p>
--	---	--	--

3. Место НИР в структуре ОПОП

В соответствии с учебным планом по направлению подготовки 40.04.01 «Юриспруденция», разработанным на основе ФГОС ВО, учебная практика (НИР) является обязательной и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Содержание практики тесно связано с логикой и содержанием изучаемых обучающимися учебных дисциплин «История и методология юридической науки», «Сравнительное правоведение», и др.

Учебная практика (НИР) включена в блок (Б.2) «Практики» Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки: 40.04.01 «Юриспруденция» (уровень магистратуры).

4. Объем работы

Виды производственной работы	Формы обучения
	Очно-заочная
Общая трудоемкость: зачетные единицы	9
Общая трудоемкость: недели/часы	6/324

5. Содержание работы

Производственная практика содержит ряд этапов:

1. Подготовительный этап.
2. Основной этап.
3. Заключительный этап.

№ п/п	Разделы практики (этапы формирования компетенций)	Виды учебной работы на практике включая самостоятельную работу обучающихся	Формы текущего контроля
1	Подготовительный этап	Ознакомление с программой практики, определение объекта и предмета исследования, ознакомление с правилами внутреннего распорядка в Университете на месте прохождения практики, включая инструктаж по технике безопасности, получение задания на производственную практику.	Индивидуальное задание на практику
2	Основной этап	Ознакомление студента с тематикой работ, проводимых на кафедре, закрепление студентов за научными руководителями из числа ведущих преподавателей, имеющих научную степень, опыт педагогической и научно-исследовательской деятельности, определение научным руководителем совместно со студентом научной проблемы, представляющей практический интерес; обоснование	Дневник практики, отчет по практике

		актуальности ее решения, формулирование темы исследования студентом; определение предмета, объекта, целей, задач, теоретической и методологической базы исследования, утверждение темы НИР и выпускной квалификационной работы, плана-графика работы с указанием основных мероприятий и сроков их реализации, составление дневника, посещение подразделения организации (не менее трех посещений), проведение наблюдений и анализа деятельности по согласованию с руководителем научно-исследовательской работы, углубление знания и приобретение практических навыков в области научных исследований, участие в научной работе структурного подразделения организации, знакомство с применяемыми техникой, технологией и методами научной работы, выполнение отдельных поручений в рамках программы научно-исследовательской работы.	
3	Заключительный этап	Систематизация, анализ, обработка полученного материала, предоставление дневника, отчёта, характеристики, оценка отчетных документов	Дифференцированный зачет

В ходе прохождения производственной практики используются следующие образовательные технологии:

1. Установочный вебинар руководителя практики от обучающей организации (вуза).
2. Консультации с руководителем практики от обучающей организации (вуза), руководителем практики от профильной организации.
3. Инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности на базе практики.
4. Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, по правилам внутреннего трудового распорядка на базе практики.

В ходе практики применяются следующие исследовательские технологии:

- 1 - анализ документов;
- 2 - анализ различных источников информации;
- 3 - наблюдение.

6. Формы отчетности по практике

По окончании практики студенты должны представить следующие документы:

- дневник практики (Приложение 3)
- отчет о прохождении практики (Приложение 1)

6.1. Дневник практики и порядок его представления

Процесс прохождения практики фиксируется в дневнике практики, формат которого утверждается вузом. Дневник практики содержит следующие разделы:

- задание на практику (Приложение 2)
- календарный план прохождения основных этапов практики и ежедневный краткий отчет о выполнении заданий практики

Посещение мест практики заверяется в дневнике подписью руководителя практики.

Дневник практики должен быть оформлен аккуратно, разборчиво, без помарок и подчисток. Дневник практики является составным элементом отчета.

6.2. Отчет по практике

По итогам прохождения практики подготавливается и защищается отчет.

Объем отчета (без приложений) – не менее 10 страниц формата А 4. Выравнивание по ширине. Гарнитура – TimesNewRoman, кегль – 14, межстрочный интервал – 1,5. Параметры страницы – сверху и снизу 20 мм, слева 30 мм, справа 15 мм. Нумерация страниц ставится в верхнем правом углу.

В тексте допускаются схемы и таблицы; схемы и таблицы, занимающие более 70% страницы, размещаются в приложении к отчету.

К отчету прилагаются:

1. Задание на практику (Приложение 2),
2. Дневник прохождения практики (Приложение 3),

Формы титульного листа отчета, индивидуального задания, дневника прохождения практики приведены в составе приложений ниже.

Материал отчета излагается в стиле эссе. Отчет должен содержать описание работы, выполнявшейся во время практики, и видов деятельности, освоенных студентом. В отчете должно быть выражено личное отношение студента к деятельности, которой ему пришлось заниматься на протяжении всего периода практики, желание или нежелание профессионально выполнять тот вид работы, с которым ему удалось познакомиться на практике.

В своем отчете студент может предложить анализ своей собственной подготовленности к прохождению практики, показать, содержание каких дисциплин позволило ему понять формы и методы работы над выполнением задания.

Защита отчета о прохождении практики принимается руководителем практики от организации (вуза) на итоговой конференции по практике. Отчет может быть отклонен руководителем от организации (вуза) в случае его несоответствия требованиям настоящей программы.

Текст отчета по практике должен содержать – титульный лист, содержание, введение, основную часть, заключение, список использованной литературы.

Во введении должны быть отражены: цели и задачи прохождения практики, ее предмет и объект, основное содержание своей работы во время практики.

Основная часть должна содержать:

1. Краткая характеристика объекта практики
2. Характеристика структуры и функций отдела, где студент проходил практику.
3. Характеристика и анализ основных организационно-управленческих процессов, которые используются на данном мероприятии.
4. Характеристика разработанного продукта.
5. Содержание деятельности самого студента в работе выбранного подразделения.

Заключение содержит личное отношение к той деятельности, которой пришлось заниматься в период ее прохождения.

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация по производственной практике (научно-исследовательской работе) проводятся с целью определения степени освоения обучающимися образовательной программы по направлению подготовки 40.04.01 «Юриспруденция».

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

Текущий контроль

- собеседование

Промежуточный контроль (зачет с оценкой)

- защита отчета

- защита основных защищаемых положений, опубликованных в статье по теме исследования.

7.1. Паспорт фонда оценочных средств

п\п	Контролируемые разделы	Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства
1.	Определение объекта и предмета исследования по практике. Выполнение индивидуального задания, ежедневная работа по месту практики, заполнение дневника, мероприятия по сбору фактического материала.	УК-3; УК-6; ОПК-5; ОПК-7; ПК-3; ПК-5	Индивидуальное задание на практику, Дневник практики
2.	Подведение итогов практики и составление отчёта: систематизация, анализ, обработка полученного материала, предоставление дневника, отчёта, характеристики, оценка отчетных документов	УК-3; УК-6; ОПК-5; ОПК-7; ПК-3; ПК-5	Дневник практики, отчет по практике, характеристика с места практики

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

Показателями оценивания компетенций являются наиболее значимые знания, умения и владения, которые получены магистрантами в процессе освоения дисциплин и научно-исследовательской работы.

В качестве шкалы оценивания используется трехуровневая шкала освоения компетенций (пороговый, продвинутый, высокий), для каждого из которых разработаны критерии оценивания.

7.2.1. Показатели и критерии оценивания сформированности компетенций

Шкала оценивания	Индикаторы достижения	Показатели оценивания результатов обучения
------------------	-----------------------	--

ОТЛИЧНО (зачтено)	Знает:	<ul style="list-style-type: none"> - студент глубоко и всесторонне усвоил материал, уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает, опираясь на знания основной и дополнительной литературы, - на основе системных научных знаний делает квалифицированные выводы и обобщения, свободно оперирует категориями и понятиями.
	Умеет:	- студент умеет самостоятельно и правильно решать учебно-профессиональные задачи или задания, уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагать свое решение, используя научные понятия, ссылаясь на нормативную базу.
	Владеет:	<ul style="list-style-type: none"> - студент владеет рациональными методами (с использованием рациональных методик) решения сложных профессиональных задач, представленных деловыми играми, кейсами и т.д.; При решении продемонстрировал навыки - выделения главного, - связкой теоретических положений с требованиями руководящих документов, - изложения мыслей в логической последовательности, - самостоятельного анализа факты, событий, явлений, процессов в их взаимосвязи и диалектическом развитии.
ХОРОШО (зачтено)	Знает:	<ul style="list-style-type: none"> - студент твердо усвоил материал, достаточно грамотно его излагает, опираясь на знания основной и дополнительной литературы, - затрудняется в формулировании квалифицированных выводов и обобщений, оперирует категориями и понятиями, но не всегда правильно их верифицирует.
	Умеет:	- студент умеет самостоятельно и в основном правильно решать учебно-профессиональные задачи или задания, уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагать свое решение, не в полной мере используя научные понятия и ссылки на нормативную базу.
	Владеет:	<ul style="list-style-type: none"> - студент в целом владеет рациональными методами решения сложных профессиональных задач, представленных деловыми играми, кейсами и т.д.; При решении смог продемонстрировать достаточность, но не глубинность навыков - выделения главного, - изложения мыслей в логической последовательности. - связки теоретических положений с требованиями руководящих документов, - самостоятельного анализа факты, событий, явлений, процессов в их взаимосвязи и диалектическом развитии.
УДОВЛЕТВОРИТ ЕЛЬНО (зачтено)	Знает:	<ul style="list-style-type: none"> - студент ориентируется в материале, однако затрудняется в его изложении; - показывает недостаточность знаний основной и дополнительной литературы; - слабо аргументирует научные положения; - практически не способен сформулировать выводы и обобщения; - частично владеет системой понятий.

	Умеет:	- студент в основном умеет решить учебно-профессиональную задачу или задание, но допускает ошибки, слабо аргументирует свое решение, недостаточно использует научные понятия и руководящие документы.
	Владеет:	- студент владеет некоторыми рациональными методами решения сложных профессиональных задач, представленных деловыми играми, кейсами и т.д.; При решении продемонстрировал недостаточность навыков - выделения главного, - изложения мыслей в логической последовательности. - связи теоретических положений с требованиями руководящих документов, - самостоятельного анализа факты, событий, явлений, процессов в их взаимосвязи и диалектическом развитии.
Компетенция не достигнута		
НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО (не зачтено)	Знает:	- студент не усвоил значительной части материала; - не может аргументировать научные положения; - не формулирует квалифицированных выводов и обобщений; - не владеет системой понятий.
	Умеет:	студент не показал умение решать учебно-профессиональную задачу или задание.
	Владеет:	не выполнены требования, предъявляемые к навыкам, оцениваемым “удовлетворительно”.

Критерии оценивания отчета по практике:

1. Умение сформулировать цель и задачи отчета
2. Соответствие представленного материала теме отчета
3. Наличие элементов анализа проблемы
4. Логичность, последовательность раскрытия
5. Наличие выводов
6. Наличие практического применения теоретических положений по проблеме
7. Умение работать с литературой
8. Владение терминологией
9. Качество ответов на вопросы (полнота, аргументированность, умение реагировать на критику, готовность к дискуссии, умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами)
10. Умение интегрировать знания, приобретённые в ходе прохождения учебной практики (ознакомительной (археологической) практики) и отобразить это в отчете.

7.2.2. Типовые контрольные задания и/или иные материалы для проведения промежуточной аттестации, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и/или опыта деятельности.

№ п/п	Вопрос	Ответ	Компетенция
1.	Какие ключевые качества необходимы руководителю для эффективной организации работы команды?	1. Лидерство: умение вдохновлять и мотивировать команду. 2. Коммуникация: чёткое донесение целей, задач и	УК-3

		<p>ожиданий.</p> <p>3. Эмоциональный интеллект: способность учитывать эмоциональные состояния участников команды.</p> <p>4. Организаторские навыки: умение планировать и распределять ресурсы.</p> <p>Гибкость: адаптация к изменяющимся условиям и решение конфликтов.</p>	
2.	Почему важно определять приоритеты в собственной деятельности?	<p>1. Помогает сосредоточиться на наиболее важных и срочных задачах.</p> <p>2. Снижает уровень стресса за счёт лучшей организации времени.</p> <p>3. Повышает продуктивность и эффективность работы.</p> <p>4. Обеспечивает достижение долгосрочных целей через выполнение краткосрочных задач. Позволяет избежать перерасхода ресурсов, таких как время и энергия.</p>	УК-6
3.	Какими критериями можно руководствоваться при расстановке приоритетов?	<p>1. Важность: насколько задача влияет на достижение цели.</p> <p>2. Срочность: сроки, в которые нужно выполнить задачу.</p> <p>3. Ресурсы: доступные средства для выполнения задачи.</p> <p>4. Риск: последствия невыполнения задачи.</p> <p>Соответствие ценностям: насколько задача важна лично или профессионально.</p>	
4.	Как оценить прогресс в процессе саморазвития?	<p>1. Установить конкретные цели и регулярно проверять их выполнение.</p> <p>2. Сравнить текущие результаты с предыдущими периодами.</p> <p>3. Получить обратную связь от коллег, руководителей или клиентов.</p> <p>4. Вести журнал достижений для фиксации всех успехов и ошибок. Отмечать улучшение в уровнях стресса, продуктивности и удовлетворённости.</p>	
5.	Какие основные этапы вы учитываете при составлении юридического документа, например, искового заявления	<p>1. Анализ задачи: На первом этапе важно понять цель документа, его содержание и основные юридические</p>	

	или договора?	<p>требования. Это включает определение юридической проблемы и выбор нужной нормы права, которая будет применяться.</p> <p>2. Сбор информации: Следующий этап включает сбор всех необходимых фактов, документов и доказательств, которые поддержат позицию в документе. Для договора это могут быть условия сделки, для искового заявления — доказательства, подтверждающие требования истца.</p> <p>3. Проектирование структуры документа: Юридический документ должен иметь четкую структуру. Для иска это будет: шапка (суд, стороны), вводная часть (описание дела), основные требования, ссылка на нормы права, заключение. Для договора — преамбула, предмет договора, права и обязанности сторон, условия расторжения.</p> <p>4. Формулировка позиций и требований: Следует сформулировать основные требования или позиции таким образом, чтобы они были понятными, логичными и поддерживались соответствующими доказательствами и нормами права.</p> <p>5. Рецензирование и доработка: После составления документа важно провести его проверку на соответствие законодательству, точность формулировок и отсутствие правовых ошибок.</p> <p>Утверждение и подписание: В случае с проектами нормативных актов или других документов окончательная версия должна быть согласована с заинтересованными сторонами, подписана и направлена для исполнения.</p>	
6.	Как вы обеспечиваете юридическую правильность и полноту при составлении	1. Анализ законодательных актов: Основой для правильного составления любого правового	

	<p>нормативных актов или других правовых документов?</p>	<p>документа служат действующие законодательные акты. Я начинаю с тщательного анализа соответствующих законов, подзаконных актов, а также международных договоров, если это необходимо.</p> <p>2. Юридическая логика и системность: Важно, чтобы документ был составлен с соблюдением логической структуры, и все положения согласовывались друг с другом. Например, при разработке нормативного акта необходимо учитывать его связь с другими правовыми нормами, чтобы не возникло коллизий.</p> <p>3. Консультации с экспертами: В случае, если документ касается специфической области (например, налоговое право, международные отношения), я консультируюсь с экспертами в соответствующей области для получения точной и актуальной информации.</p> <p>4. Учет правовых пробелов и коллизий: Необходимо тщательно проверять, чтобы в проектируемом нормативном акте не было пробелов, которые могут вызвать правовые неопределенности, а также избегать коллизий с другими нормами права.</p> <p>5. Тестирование и практическое применение: Я всегда стараюсь представить, как документ будет применяться на практике. Это помогает выявить возможные слабые места и улучшить его точность и полноту.</p> <p>Процесс согласования: После составления документа важно пройти этап согласования с коллегами или заинтересованными государственными органами, чтобы удостовериться в юридической правильности и практичности документа.</p>	
7.	Какие принципы вы	1. Принцип юридической	

	<p>учитываете при разработке проектов нормативных правовых актов?</p>	<p>определенности: Нормативный акт должен быть четким и однозначным. Все термины и формулировки должны быть понятными и не вызывать двусмысленностей в интерпретации.</p> <p>2. Принцип законности: Проект акта должен соответствовать Конституции, федеральным законам и международным договорам, а также учитывать решение Конституционного Суда и другие акты высших судебных инстанций.</p> <p>3. Принцип системности: Нормативный акт должен быть частью общей правовой системы, не противоречить другим действующим законам и подзаконным актам. Важно, чтобы его положения гармонично вписывались в существующую правовую картину.</p> <p>4. Принцип эффективности: Разрабатываемый нормативный акт должен быть направлен на решение конкретной проблемы и иметь возможность эффективного применения в реальной жизни.</p> <p>5. Принцип соблюдения прав человека: Каждый нормативный акт должен учитывать права и свободы граждан, обеспечивать их защиту и развитие, избегать необоснованных ограничений.</p> <p>6. Принцип социальной справедливости: Акты должны быть справедливыми и сбалансированными, они должны принимать во внимание интересы разных слоев общества.</p> <p>Принцип публичности: Проект акта должен быть публичным и доступным для обсуждения. Это гарантирует участие заинтересованных сторон в процессе разработки и корректировку возможных неточностей.</p>	
8.	Какие информационные	1. Использование правовых баз	ОПК-7

<p>технологии и правовые базы данных вы используете в своей профессиональной деятельности, и как они помогают вам решать юридические задачи?</p>	<p>данных: В своей деятельности я активно использую правовые базы данных, такие как "КонсультантПлюс", "Гарант", "Кодекс" и другие специализированные онлайн-ресурсы. Эти базы данных позволяют мне быстро находить актуальные нормативные акты, судебные решения, комментарии и разъяснения, что существенно сокращает время на подготовку юридических документов и анализ правовых вопросов.</p> <p>2. Системы управления делами: Для организации рабочего процесса я использую системы управления делами (например, "Электронный архив дел"), которые помогают мне систематизировать информацию о каждом деле, отслеживать сроки, вести документацию и взаимодействовать с коллегами.</p> <p>3. Программное обеспечение для подготовки документов: Для составления договоров, исковых заявлений и других юридических документов использую программные средства, которые автоматически генерируют тексты на основе шаблонов и правовых норм, что ускоряет процесс подготовки и минимизирует ошибки.</p> <p>4. Анализ и поиск информации: Для поиска судебной практики и анализов использую специализированные правовые поисковые системы, такие как "Судебный портал" или системы для анализа правоприменительной практики, что помогает мне быть в курсе последних тенденций и решений в праве.</p> <p>Использование электронных подписей и систем документооборота: В своей деятельности я активно использую электронную подпись и системы электронного документооборота для взаимодействия с госорганами</p>	
--	--	--

		и другими юристами. Это упрощает процесс подписания документов и делает его более безопасным.	
9.	Как вы обеспечиваете безопасность информации при работе с правовыми базами данных и другими информационными системами?	<p>1. Использование защищенных платформ: Я всегда использую только проверенные и защищенные платформы и базы данных, такие как "КонсультантПлюс" и "Гарант", которые обеспечивают высокий уровень защиты информации и соответствуют требованиям информационной безопасности.</p> <p>2. Шифрование данных: При обработке конфиденциальной информации или документов, связанных с делами клиентов, я использую шифрование данных и защищенные каналы связи для предотвращения несанкционированного доступа к информации.</p> <p>3. Аутентификация и доступ: Я всегда соблюдаю принципы минимизации доступа, позволяя доступ только тем пользователям, которые имеют соответствующие полномочия. Также регулярно обновляю пароли и использую двухфакторную аутентификацию для повышения безопасности доступа к важным данным.</p> <p>4. Регулярное обновление программного обеспечения: Я слежу за своевременным обновлением всех используемых программных продуктов, чтобы быть уверенным в защите от уязвимостей и угроз, которые могут возникнуть в результате использования устаревшего ПО.</p> <p>5. Обучение сотрудников: Я активно обучаю коллег и сотрудников безопасному использованию информационных технологий и соблюдению стандартов информационной безопасности, чтобы минимизировать риски утечек данных и нарушений конфиденциальности.</p>	

		<p>Резервное копирование данных: Регулярно создаю резервные копии важной информации, чтобы избежать потери данных в случае технических сбоев или атак на систему. Это позволяет быстро восстановить необходимую информацию в случае чрезвычайных ситуаций.</p>	
10.	<p>Как вы решаете проблемы, связанные с возможной утечкой информации или взломом информационных систем, в вашей юридической практике?</p>	<p>1. Немедленное уведомление о нарушении безопасности: В случае утечки данных или взлома системы я сразу уведомляю соответствующие органы и принимаю меры по ограничению ущерба, такие как изоляция затронутых систем или блокировка доступа к чувствительным данным.</p> <p>2. Анализ и устранение уязвимостей: После инцидента я провожу детальный анализ причин утечки или взлома, чтобы выявить уязвимости в системе безопасности и немедленно их устранить.</p> <p>3. Использование специализированных средств защиты: Для защиты данных я использую антивирусные программы, фаерволы и другие средства защиты от внешних угроз, что помогает предотвратить взлом или утечку данных.</p> <p>4. Регулярные аудиты и тестирования безопасности: Я регулярно провожу аудиты безопасности информационных систем и тестирование на уязвимости, чтобы предотвратить возможные инциденты в будущем.</p> <p>Обучение сотрудников и клиентов: Я обучаю своих коллег и клиентов мерам по защите информации, включая использование надежных паролей, защиту от фишинговых атак и безопасное обращение с персональными данными.</p>	
11.	<p>Каким образом вы справляетесь с возражениями и критикой во время</p>	<p>1. Активное слушание: Я внимательно выслушиваю критику или возражения, чтобы полностью</p>	<p>ПК-3</p>

	<p>публичных выступлений?</p>	<p>понять точку зрения оппонента, не перебивая его, и избегаю поспешных выводов.</p> <p>2. Спокойная и объективная реакция: Я всегда сохраняю спокойствие, отвечая на критику, стараясь быть объективным и не переходить на личные нападки.</p> <p>3. Аргументированное опровержение: Если возражение связано с недоразумением или ошибкой, я представляю факты, доказательства и обоснования, подтверждающие мою точку зрения.</p> <p>4. Признание недостатков: Если я понимаю, что в исследовании есть пробелы или недочеты, я не боюсь признать это и объяснить, как планирую их устранить.</p> <p>Позитивный настрой: Я использую критику как возможность для улучшения своей работы и всегда стараюсь ответить конструктивно, подчеркивая готовность к развитию и улучшению.</p>	
12.	<p>Как вы проводите полемику на научных или профессиональных форумах, чтобы эффективно защищать свою точку зрения?</p>	<p>1. Уверенность в своей позиции: Я всегда уверен в результатах своего исследования и четко аргументирую свою позицию, приводя убедительные доказательства и примеры.</p> <p>2. Слушание оппонента: Важно выслушать аргументы оппонента, чтобы понять, в чем заключается его точка зрения. Это помогает избежать недоразумений и позволяет более эффективно строить контраргументы.</p> <p>3. Логичность и последовательность: В полемике я стараюсь придерживаться логического и структурированного подхода. Это помогает донести мысль аудитории и облегчить восприятие моих доводов.</p> <p>4. Открытость к новым идеям: Я готов к конструктивной критике и полемике, рассматриваю мнение оппонента как</p>	

		<p>возможность для уточнения и улучшения своей работы.</p> <p>Использование данных и фактов: Все мои утверждения всегда подкреплены проверенными фактами и доказательствами, что делает мои аргументы более убедительными и эффективными в полемике.</p>	
13.	<p>Как вы оцениваете успешность вашего публичного выступления или дискуссии?</p>	<p>1. Ответы на вопросы: Я оцениваю успех по тому, насколько эффективно я смог ответить на вопросы и возражения аудитории. Успешное выступление всегда включает возможность диалога и обсуждения.</p> <p>2. Реакция аудитории: Успех публичного выступления также зависит от того, насколько аудитория проявляет интерес к теме, задает вопросы и активно участвует в дискуссии.</p> <p>3. Качество аргументации: Я оцениваю, насколько убедительно и логично была представлена моя точка зрения, а также насколько полно я обосновал свои выводы.</p> <p>4. Удовлетворенность целями: Важно, чтобы я достиг тех целей, которые ставил перед собой — будь то информирование аудитории, продвижение идеи или развитие научной дискуссии.</p> <p>Обратная связь: Я получаю обратную связь от коллег и участников мероприятия, что позволяет мне оценить качество своей презентации или дискуссии и сделать выводы для дальнейшего совершенствования.</p>	
14.	<p>Какие способы аргументации вы используете для отстаивания своей точки зрения в спорах или дискуссиях?</p> <p>Ответ:</p>	<p>1. Фактические доказательства: Я всегда опираюсь на конкретные факты и данные, которые подтверждают мою точку зрения. Это могут быть результаты исследований, статистика, правовые нормы или практические примеры.</p> <p>2. Логические аргументы: Я строю свои доводы на основе</p>	ПК-5

		<p>логики и последовательности, чтобы убедить собеседника в обоснованности своей позиции. Применяю различные методы доказательства, такие как аналогии или исключения.</p> <p>3. Применение теорий и концепций: Для более глубокого обоснования своей точки зрения я часто использую научные теории или известные концепции, что придает моим аргументам авторитетность.</p> <p>4. Представление альтернативных решений: Я часто предлагаю несколько вариантов решения проблемы, показывая, что мой подход является наиболее логичным и обоснованным в контексте обсуждаемой ситуации.</p> <p>Психологическое воздействие: Я стараюсь быть уверенным в своих словах и использовать убедительную интонацию, что помогает создать впечатление авторитетности и уверенности в своей позиции.</p>	
15.	Какие проблемы могут возникнуть при анализе информации, и как вы их преодолеваете?	<p>1. Недостаток данных: Иногда информации может быть недостаточно для принятия обоснованных решений. В таком случае я стараюсь искать дополнительные источники или использовать косвенные данные для составления более точной картины.</p> <p>2. Конфликтующие источники: Когда информация из разных источников противоречит друг другу, я стараюсь глубже исследовать каждый из них, проверяя их достоверность и сопоставляя с реальной практикой.</p> <p>3. Сложность в интерпретации: Иногда данные бывают слишком сложными для однозначной интерпретации. Для решения этой проблемы я использую дополнительные инструменты анализа, консультации с экспертами и</p>	

		<p>обращение к дополнительным источникам.</p> <p>4. Влияние личных предвзятостей: Чтобы избежать субъективного подхода, я всегда проверяю свои выводы на объективность и не допускаю, чтобы личные предпочтения или убеждения влияли на анализ.</p> <p>Ошибки в интерпретации данных: Важно учитывать возможные ошибки в источниках информации, поэтому я всегда перепроверяю полученные данные и результаты анализа с коллегами или через альтернативные методы.</p>	
16.	<p>Как вы оцениваете эффективность ваших выводов и их влияние на решение проблемы?</p>	<p>1. Прогнозирование последствий: Я всегда оцениваю, как мои выводы могут повлиять на решение проблемы в долгосрочной перспективе, проводя анализ возможных последствий и рисков.</p> <p>2. Практическое применение: Я проверяю, насколько легко и быстро можно применить выводы в реальной ситуации и какие конкретные результаты это принесет.</p> <p>3. Обратная связь: Я анализирую, как другие специалисты или заинтересованные стороны воспринимают мои выводы, и использую их мнение для дальнейшего уточнения и улучшения решений.</p> <p>4. Сравнение с альтернативными решениями: Я всегда сравниваю предложенные выводы с другими возможными вариантами и оцениваю, какой из них является наиболее эффективным.</p> <p>Измерение результативности: Важной частью оценки является возможность измерить результаты, полученные на основе моих выводов. Я оцениваю успех решения проблемы через количественные или качественные показатели.</p>	

7.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих формирование компетенций

Для выявления уровня сформированности компетенций через оценку знаний, умений и навыков магистрантов в ходе промежуточной аттестации по практике руководителем практики от организации (вуза) осуществляется анализ и проверка представленной магистрантом отчетной документации в соответствии с изложенными выше дескрипторами.

После предварительной оценки документации проводится защита отчета по НИР. Защита отчета проводится в устной форме и состоит из двух этапов:

1. Представление краткого доклада обучающимся (7-10 минут).
2. Ответы на вопросы руководителя практики.

По итогам защиты отчетов, с учетом оценки отчета по практике и характеристике магистранта от руководителя практики от профильной организации руководитель практики от организации (вуза) выставляет комплексную оценку. Если по практике предусмотрен зачет, то применяется следующая таблица соответствия:

Отлично, хорошо, удовлетворительно	зачтено
неудовлетворительно	не зачтено

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

8.1. Основная учебная литература:

1. Шишкин, В. Г. Научно-исследовательская и практическая работа студентов: учебно-методическое пособие / В. Г. Шишкин, Е. В. Никитенко. — Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2023. — 111 с. — ISBN 978-5-7782-3955-5. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/98773.html>

2. Кайль, Я. Я. Учебно-методическое пособие по организации прохождения всех видов практик и выполнения научно-исследовательских работ / Я. Я. Кайль, Р. М. Ламзин, М. В. Самсонова. — Волгоград: Волгоградский государственный социально-педагогический университет, 2023. — 208 с. — ISBN 978-5-9669-1862-0. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/82560.html>

3. Байниязова, З. С. Актуальные проблемы общей теории государства и права: учебное пособие для магистрантов, обучающихся по направлению подготовки 40.04.01 «Юриспруденция» / З. С. Байниязова, Н. В. Тюменева. — Саратов: Издательство Саратовского университета, 2023. — 168 с. — ISBN 978-5-292-04851-0. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/138677.html>

4. Актуальные проблемы права: учебное пособие / составитель М. Ю. Осипов. — 2-е изд. — Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2023. — 446 с. — ISBN 978-5-4497-2541-7. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/135027.html>

8.2 Дополнительная учебная литература:

1. Введение в профессию: учебное пособие для юристов / составитель М. Ю. Осипов. — 2-е изд. — Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2023. — 215 с. — ISBN 978-5-4497-2542-4. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/135026.html>

8.3 Периодические издания:

1. Правовая культура. Поволжский юридический институт (филиал) Российская правовая академия Министерства юстиции Российской Федерации. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/77947.html>

2. KutafinUniversityLawReview. — Текст: электронный // Официальный сайт журнала: [сайт]. — URL: <https://kulawr.msal.ru/jour/index>

3. Собрание законодательства Российской Федерации. — Текст: электронный // Официальный сайт SZRF.RU: [сайт]. — URL: <https://www.szrf.ru/>

4. Бюллетень Верховного Суда Российской Федерации. — Текст: электронный // Официальный сайт Верховного Суда Российской Федерации: [сайт]. — URL: <https://www.vsrp.ru/documents/newsletters/>

5. Решения Конституционного Суда Российской Федерации. — Текст: электронный // Официальный сайт Конституционного Суда Российской Федерации WWW.KSRF.RU: [сайт]. — URL: <http://www.ksrf.ru/ru/Info/Pages/default.aspx>

Интернет-ресурсы

1. <https://elibrary.ru/titles.asp> – научная электронная библиотека eLibrary.

2. https://vak.minobrnauki.gov.ru/dc#tab=tab:news_dc – портал Высшей аттестационной комиссии (ВАК)

3. <https://www.scopus.com> – Scopus – крупнейшая единая база данных научной периодики.

4. <https://apps.webofknowledge.com> – WebofScience – политематическая реферативно-библиографическая и наукометрическая (библиометрическая) база данных.

5. <https://scholar.google.ru/> – GoogleScholar (Академия Google) – поисковая система по научной литературе.

Правовые базы:

1. Гарант <http://www.garant.ru/>

2. Кодекс <http://www.kodeks.ru/>

3. Консультант плюс <http://www.consultant.ru/>

Газеты и журналы:

1. Российская газета <http://www.rg.ru/>

2. Вестник Московского университета. Серия 21. Управление (государство и общество). Москва.- ISSN:2073-2643: <http://www.iprbookshop.ru/57228.html>

9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

1. Федеральный портал «Российское образование» <http://www.edu.ru/>

2. Федеральное хранилище «Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов» <http://school-collection.edu.ru/>

3. ЭБС «IPR books» www.iprbookshop.ru

4. Официальный сайт «Президент Российской Федерации» <http://president.kremlin.ru/>

5. Официальный сайт «Правительство Российской Федерации». <http://www.government.ru/>
6. Официальный сайт «Государственная Дума» <http://www.duma.gov.ru/>
7. Официальный сайт «Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека» <http://www.rospotrebnadzor.ru>
8. Официальный сайт «Министерство экономического развития Российской Федерации»
[http://www.economy.gov.ru.](http://www.economy.gov.ru)
9. Официальный сайт «Федеральная антимонопольная служба». <http://www.fas.gov.ru/>
10. Официальный сайт «Федеральная налоговая служба» <http://www.nalog.ru/>
11. Официальный сайт «Конституционный суд Российской Федерации» <http://www.ksrf.ru/>
12. Официальный сайт «Верховный Суд Российской Федерации» <http://www.supcourt.ru/>
13. Официальный сайт «Федеральные Арбитражные Суды Российской Федерации» <http://www.arbitr.ru/>
14. Информационно-правовое обеспечение Гарант. <http://www.garant.ru/>
15. Информационно-справочная система Консультант Плюс. <http://www.consultant.ru/>

10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Материально-техническое обеспечение производственной практики полностью определяется задачами практики. Материально-техническое обеспечение практики в ММУ достаточно для достижения целей практики и соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и практических производственных работ. Обучающиеся обеспечены возможностью доступа к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета. Проведение защиты отчетов по практике предусматривает техническое сопровождение докладов с использованием мультимедийного комплекса.

Материально – техническая база ММУ соответствует действующим санитарно–техническим нормам, обеспечивает проведение всех видов практической и творческой работы студентов, предусмотренных учебным планом вуза и нормативными документами МО РФ.

11. Особенности прохождения практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

При организации практики учитываются особенности организации взаимодействия с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья (далее – инвалиды и лица с ОВЗ) с целью обеспечения их прав. В течение практики учитываются особенности их психофизического развития, индивидуальные возможности и при необходимости обеспечивается коррекция нарушений развития и социальная адаптация указанных лиц.

Выбор методов обучения определяется содержанием практики, уровнем методического и материально-технического обеспечения, особенностями восприятия учебной информации студентов-инвалидов и студентов с ограниченными возможностями здоровья и т.д. В ходе практики используются социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в

установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе.

В процессе организации и прохождения практики лиц с ограниченными возможностями здоровья электронное обучение и дистанционные образовательные технологии предусматривают возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

НА УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ

Научно-исследовательская работа

(получение первичных навыков научно-исследовательской работы)

Выдано студенту _____
(фамилия, имя, отчество)

группа _____ тел.: _____ e-mail: _____

Руководитель от организации (вуза) _ ФИО _____
(фамилия, имя, отчество, ученая степень, ученое звание)

Место практики _____
(наименование органа власти или организации, учреждения)

Сроки прохождения: с. по г.

Содержание задания:

- 1
- 2
- 3
- 4

Планируемые результаты: в результате прохождения практики обучающийся должен освоить компетенции в соответствии с учебным планом и программой практики, систематизировать собранный во время прохождения практики материал и оформить отчет с соответствующими выводами и предложениями.

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель от профильной организации _____ / _ ФИО. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель от организации (вуза) _____ / _ ФИО. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Задание принял _____ / _ ФИО 20 г.

(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ДНЕВНИК
прохождения учебной практики
Научно-исследовательская работа
(получение первичных навыков научно-исследовательской работы)

студента(ки)
группы

_____ /
(фамилия, имя, отчество полностью)

Наименование базы практики: _____

Срок прохождения практики: с. по .

Дата	Описание выполняемой работы в организации с учетом индивидуального задания	Подпись руководителя от профильной организации
	Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техникой безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка	
	Что сделано	
	Что сделано	
	Что сделано	
	Составление отчета по практике	

Руководитель практики от профильной организации _____/ФИО.

Руководитель практики от организации (вуза) _____/ФИО.

Студент _____/ФИО.

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

ОТЧЕТ

**о прохождении учебной практики
Научно-исследовательская работа
(получение первичных навыков научно-исследовательской работы)**

Наименование базы практики: _____

Срок прохождения практики: с _____ по г. _____

Руководитель от профильной организации: _____
(ФИО полностью; подпись)

Руководитель от организации (вуза): _____
(ФИО полностью; подпись)

Студент группы
_____ курса

Направление подготовки: _____

(ФИО студента; подпись)

Дата защиты отчёта: 20г. _____

Оценка за прохождение практики: _____