

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

(ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА)

<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, способы и формы 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 производственной практике (преддипломной практике) и критериев оценки результатов обучения по практике
 - 2.2.1. Описание планируемых результатов обучения по производственной практике (преддипломной 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 результатов практики
 - 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 организации практики инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)

1. Вид практики, способы и формы ее проведения

Вид практики – производственная практика.

Тип практики – преддипломная практика. Производственная практика (преддипломная практика) запланирована для студентов, осваивающих программу по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция.

Форма проведения практики – дискретная.

Цель производственной практики (преддипломной практики):

– расширение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в области юриспруденции, а также сбор и систематизация материалов для написания выпускной квалификационной работы (ВКР).

Задачи преддипломной практики:

– систематизация и углубление теоретических и практических знаний по профилю подготовки, их применение при решении конкретных управленческих или методических задач в соответствии с темой выпускной квалификационной работы;

– углубление и закрепление знаний, полученных в период обучения и предшествующих практик, необходимых для написания выпускной квалификационной работы;

– овладение методологией и умениями научно-исследовательской деятельности по проблеме выпускной квалификационной работы;

– осуществление подбора диагностических материалов для исследовательской деятельности, методы поиска, сбора и обработки информации;

– применение методов исследования, обработки информации, необходимой в процессе углубленного анализа аспектов управления организацией в соответствии с целью и задачами выпускной квалификационной работы; составление и разработка методических материалов (рекомендаций) для совершенствования деятельности организации по результатам исследования;

– подготовка отчёта по производственной практике (преддипломная практика).

Место прохождения практики определяется с учетом пожеланий обучающихся и может быть выбрано обучающимися самостоятельно.

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 Минобрнауки России N 885, Минпросвещения России N 390 от 05.08.2020 «О практической подготовке обучающихся».

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

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

Группа компетенций	Категория компетенций	Код
Универсальные	Системное и критическое мышление	УК-1
	Разработка и реализация проектов	УК-2
	Командная работа и лидерство	УК-3
	Коммуникация	УК-4
	Межкультурное взаимодействие	УК-5
	Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	УК-6
Общепрофессиональные	Юридический анализ	ОПК -1
	Юридическая экспертиза	ОПК -2
	Толкование права	ОПК -3
	Юридическая аргументация	ОПК -4
	Юридическое письмо	ОПК -5
	Профессиональная этика	ОПК -6
	Информационные технологии	ОПК -7
Профессиональные		ПК-1
		ПК-2
		ПК-3
		ПК-4
		ПК-5

2.1.1. Компетенции и индикаторы их достижения

Код компетенции	Формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции
УК-1	Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий.	<p>УК-1.1. Критически анализирует проблемную ситуацию как систему, выявляя ее составляющие и связи между ними.</p> <p>УК-1.2. Проводит научные исследования в профессиональной сфере на высоком философско-методологическом уровне.</p> <p>УК-1.3. На основе системного подхода ориентируется в перспективных направлениях профильных отраслей науки, актуальных проблемах теории и практики в профессиональной сфере и путях их решения.</p> <p>УК-1.4. Осуществляет поиск вариантов</p>

		<p>решения поставленной проблемной ситуации на основе доступных источников информации, выбирает методы критического анализа, адекватные проблемной ситуации, и определяет достоверность получаемой информации, разрабатывает стратегию достижения поставленной цели как последовательность шагов, предвидя результат каждого из них и оценивая их влияние на общий результат планируемой деятельности.</p>
УК-2	<p>Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла.</p>	<p>УК-2.1. Определяет проблему, на решение которой направлен проект, цель и задачи проекта, приоритеты, результаты, этапы, ресурсы и ограничения в реализации проекта, способы и этапы решения конкретных задач проекта.</p> <p>УК-2.2. Разрабатывает план реализации проекта, контролирует его исполнение, управляет им на всех этапах жизненного цикла, оценивать эффективность его реализации.</p> <p>УК-2.3. Представляет и обсуждает результаты реализации проекта (отдельных его этапов) в различных формах.</p>
УК-3	<p>Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели.</p>	<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-4	<p>Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на</p>	<p>УК-4.1. Применяет современные коммуникативные технологии на русском языке для академического и профессионального взаимодействия</p>

	иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия.	УК-4.2. Применяет современные коммуникативные технологии на иностранном языке (языках) для академического и профессионального взаимодействия
УК-5	Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия.	УК-5.1. Адаптируется к условиям работы в составе многоэтнических и поликонфессиональных групп. УК-5.2. Конструктивно взаимодействует с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения поставленных задач и усиления социальной интеграции, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия. УК-5.3. Способен преодолевать коммуникативные, образовательные, этнические, конфессиональные барьеры для межкультурного взаимодействия и толерантно вести себя в поликультурном социуме (группе).
УК-6	Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки.	УК-6.1. Определяет уровень самооценки и уровень притязаний, приоритетов собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста. 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 УК-6.3 Выстраивает и реализует траекторию саморазвития, совершенствования собственной деятельности на основе самооценки УК-6.4. Ориентируется на рынке труда и образовательных услуг, оценивает его требования для выстраивания траектории собственного профессионального роста.
ОПК -1	Способен анализировать нестандартные ситуации правоприменительной практики и предлагать оптимальные варианты их решения	ОПК-1.1 Собирает информацию для проведения анализа нестандартных ситуаций правоприменительной практики ОПК-1.2 Анализирует и обобщает законодательство и иные нормативные правовые акты в определенной сфере, правоприменительную, в том числе и судебную практику, связанную с их применением, для решения нестандартных

		<p>ситуаций</p> <p>ОПК-1.3 Выявляет возможные противоправные действия (бездействия) при применении норм материального и процессуального права</p>
ОПК -2	<p>Способен самостоятельно готовить экспертные юридические заключения и проводить экспертизу нормативных (индивидуальных) правовых актов</p>	<p>ОПК-2.1 Самостоятельно готовит экспертизы, направленные на обеспечение требований законодательства Российской Федерации</p> <p>ОПК-2.2 Самостоятельно готовит экспертные документы и рекомендации в соответствии с поставленной задачей</p> <p>ОПК-2.3 Обобщает результаты осуществления экспертной юридической деятельности</p>
ОПК -3	<p>Способен квалифицированно толковать правовые акты, в том числе в ситуациях наличия пробелов и коллизий норм прав</p>	<p>ОПК-3.1 Оценивает тексты правовых и иных актов законодательных органов, органов исполнительной власти, судов</p> <p>ОПК-3.2 Обобщает и систематизирует проблемы, препятствующие реализации норм права</p>
ОПК -4	<p>Способен письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу, в том числе в состязательных процессах</p>	<p>ОПК-4.1 Свободно оперирует профессиональной юридической лексикой</p> <p>ОПК-4.2 Выстраивает эффективную коммуникацию с клиентом, коллегой, судьей, свидетелем и т. д. для того, чтобы получать и транслировать информацию, необходимую для оказания юридической помощи</p>
ОПК -5	<p>Способен самостоятельно составлять юридические документы и разрабатывать проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов</p>	<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 -6	<p>Способен обеспечивать соблюдение принципов этики юриста, в том числе принимать меры по профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений</p>	<p>ОПК-6.1 Уважительным относится к праву и закону, обладает достаточным уровнем профессионального правосознания</p> <p>ОПК-6.2 Добросовестно исполняет профессиональные обязанности, соблюдая принципы этики юриста</p> <p>ОПК-6.3 Понимает проявления коррупции, проявляет нетерпимость к коррупционному поведению, выявляет,</p>

		дает оценку, принимает меры по профилактике и содействует пресечению коррупционного поведения (коррупционных правонарушений)
ОПК -7	Способен применять информационные технологии и использовать правовые базы данных для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности	ОПК-7.1 Использует правовые базы данных для решения задач профессиональной деятельности ОПК-7.2 Оценивает достоверность полученной информации и рисков нарушения законодательства Российской Федерации. ОПК-7.3 Пользуется информационными технологиями с учетом требований информационной безопасности
ПК-1	Способность выявлять признаки и риски нарушения требований законодательства Российской Федерации	ПК-1.1. – Знает признаки и риски нарушений требований гражданского и гражданско-процессуального законодательства РФ ПК-1.2. – Умеет определять признаки и риски нарушений требований гражданского и гражданско-процессуального законодательства РФ ПК 1.3. - Владеет навыками выявления рисков нарушения требований гражданского и гражданско-процессуального законодательства РФ
ПК-2	Способность выполнять отдельные функций процессуального контроля	ПК-2.1. - Знает методику выполнения функций процессуального контроля субъектами гражданского права ПК-2.2. - Умеет определять отдельные функции процессуального контроля в сфере гражданского и гражданско-процессуального права ПК-2.3.- Владеет навыками процессуального контроля в сфере гражданского и гражданско-процессуального права
ПК-3	Способность правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в процессуальной и служебной документации	ПК-3.1. - Знает способы отражения результатов профессиональной деятельности в процессуальной и служебной документации в гражданско-правовой сфере ПК-3.2. - Умеет правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в процессуальной и служебной документации в гражданско-правовой сфере ПК-3.3. - Владеет навыками отражения результатов профессиональной деятельности в процессуальной и служебной документации в гражданско-правовой сфере
ПК-4	Способность публично	ПК-4.1. – Знает особенности публичного

	представлять результаты исследований, вести полемику и дискуссии	представления результатов научных исследования в сфере гражданского и гражданско-процессуального права, методику осуществления дискуссии по проблемам гражданского и гражданско-процессуального права ПК-4.2. - Умеет публично представлять результаты научных исследования в сфере гражданского и гражданско-процессуального права, осуществлять дискуссии по проблемам гражданского и гражданско-процессуального права ПК-4.3. – Владеет навыками вести полемику, дискутировать по научным проблемам гражданского и гражданско-процессуального права
ПК-5	Способность анализировать информацию, делать практически значимые обоснованные выводы, ясно излагать их и аргументированно отстаивать точку зрения	ПК-5.1. – Знает способы анализа и аргументации своей позиции информации по проблемам гражданского и гражданско-процессуального права ПК-5.2. - Анализирует информацию, делает практически значимые обоснованные выводы по проблемам гражданского и гражданско-процессуального права ПК-5.3.- Владеет навыками аргументации своей позиции по научным проблемам гражданского и гражданско-процессуального права

2.2. Описание планируемых результатов обучения по производственной практике (преддипломной практике) и критериев оценки результатов обучения по практике

2.2.1 Описание планируемых результатов обучения по производственной практике (преддипломной практике):

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

Дескрипторы по дисциплине	Знать	Уметь	Владеть
Код компетенции	УК-1		
	- методику использования результатов анализа, систематизации и обобщения проблемных ситуаций	- применять результаты анализа, систематизации и обобщения проблемных ситуаций в сфере права для	- навыками реализации методики использования результатов анализа, систематизации и обобщения

	в сфере права для правильного его применения	решения профессиональных задач	проблемных ситуаций в сфере права для решения профессиональных задач
Код компетенции	УК-2		
	- проблему, на решение которой направлен проект, цель и задачи проекта, приоритеты, результаты, этапы, ресурсы и ограничения в реализации проекта, способы и этапы решения конкретных задач проекта	- разрабатывать план реализации проекта, контролировать его исполнение, управлять им на всех этапах жизненного цикла, оценивать эффективность его реализации	- навыками оценки и обсуждения финансово-экономических результатов реализации проекта (отдельных его этапов) в различных формах
Код компетенции	УК-3		
	- сущность и содержание основных понятий, категорий и институтов гражданского и гражданско-процессуального права; современные тенденции развития гражданско-правовых и гражданско-процессуальных норм в Российской Федерации, в т.ч. в сфере командообразования	- применять нормы гражданского и гражданского процессуального права для обеспечения законности и правопорядка, 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	- навыками определения командной стратегии для достижения поставленных целей, расстановки приоритеты и изменения стратегии работы в зависимости от ситуации

		ходе работы команды	
Код компетенции	УК-4		
	<p>- грамматические и лексические нормы изучаемого языка, стилевые особенности речи;</p> <p>особенности построения различных видов публичных выступлений;</p> <p>особенности научного стиля, юридических документов, выступлений в суде</p>	<p>-строить устную и письменную речь в соответствии с языковыми нормами;</p> <p>- готовить текст публичного выступления с учетом его целей, особенностей аудитории и закономерностей восприятия информации;</p> <p>- строить профессиональное общение в соответствии с нормами изучаемого языка</p>	<p>- навыками устной и письменной речи в соответствии с нормами изучаемого языка;</p> <p>- навыками публичного выступления;</p> <p>- навыками профессиональной коммуникации в соответствии с нормами изучаемого языка</p>
Код компетенции	УК-5		
	<p>- профессиональные обязанности;</p> <p>- этические нормы, принципы, а также особенности применения в профессиональной деятельности;</p> <p>- сущность и значение таких категорий, как коллектив, толерантность, честь и достоинство личности, права и свободы человека и гражданина, виды конфликтов и способы их разрешения;</p> <p>-социальные и культурные различия;</p> <p>- историческое наследие и культурные традиции.</p>	<p>- различать профессиональные задачи государственной службы в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета разбираться в содержании основной этической терминологии, ориентироваться и объективно оценивать поведения человека с позиций соблюдения этических норм и правил служебного этикета;</p> <p>находить и использовать в профессиональной деятельности необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими людьми</p>	<p>-нормами морали и действующим законодательством Российской Федерации на уровне, необходимом для решения задач в профессии юриста; новыми знаниями по работе в коллективе, толерантности, предупреждению и разрешению конфликтных ситуаций в работе внутри коллектива; навыками толерантного поведения, методами и приемами изучения гуманитарных и экономических наук; навыками поведения в служебном коллективе; навыками определения ценностных</p>

		информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп	ориентиров и гражданской позиции; навыками аргументировано обсуждать и решать проблемы мировоззренческого, общественного и личного характера
Код компетенции	УК-6		
	-определять уровень самооценки и уровень финансовых притязаний, приоритетов собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста	- оценивать собственные личные и профессиональные качества и ресурсы, выбирать цели личного и профессионального развития, способы их достижения и преодоления личностных ограничений на пути достижения поставленной цели, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития	- навыками ориентирования на рынке труда и образовательных услуг, оценивает его требования для выстраивания траектории собственного профессионального роста
Код компетенции	ОПК-1		
	- значение правовых и гуманистических ценностей для сохранения и развития современной законодательной системы; - этапы, особенности и основные тенденции ее развития науки	- навыками ориентации в различных этапах развития права, - понимать место и роль науки в системе правовых дисциплин	- использовать основные положения и общенаучные методы в профессиональной деятельности; - адаптироваться к разным правовым реальностям
Код компетенции	ОПК-2		
	Закономерности логического мышления, продумывания ситуаций, возникающих в их профессиональной деятельности	- применять исторический метод к оценке социокультурных явлений, распознавать типичные логические ошибки в рассуждении,	- культурой логического мышления в профессиональной деятельности

		применять положения теоретической логики как науки в деловом общении и профессиональной деятельности	
Код компетенции	ОПК-3		
	принципы социальной направленности профессии и основные функции государства и права, а также направления права; положения действующих нормативных актов возможные причины их нарушения и условия, способствующие этому	определить и юридически квалифицировать действия, направленные на благо общества, государства и отдельно взятого индивида;	методикой профессионального общения и принятия юридически обоснованных решений и навыками анализа текущих изменений законодательства
Код компетенции	ОПК-4		
	основные общеправовые понятия и категории; понятие, значение, виды, способы толкования нормы права;	формулировать определения общеправовых понятий и категорий; правильно квалифицировать юридические факты; определять вид толкования нормы права по субъекту и объему	методами квалификации юридических фактов и их процессуального оформления; способен проводить анализ различных документов, давать квалифицированные юридические заключения, устные и письменные консультации при осуществлении деятельности, связанной с реализацией и защитой субъективных прав участниками частноправовых и тесно связанных с ними отношений
Код компетенции	ОПК-5		
	требования, предъявляемые к составлению процессуальных и	навыками приема и подготовки юридических и служебных документов	составлять процессуальные документы в

	служебных документов, принципы и условия подготовки юридических и служебных документов в сфере гражданского процесса	в сфере гражданского процесса;	соответствии с требованиями законодательства в сфере гражданского процесса.
Код компетенции	ОПК-6		
	основные положения законодательства РФ, тенденции и теории в области профессиональной деятельности, сущность и содержание основных понятий, категорий, позволяющие юридически правильно квалифицировать факты, события и обстоятельства с целью обеспечения законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства	анализировать юридические нормы и правовые отношения, которые являются объектами; профессиональной деятельности в части обеспечения законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства.	навыками юридически правильно квалифицировать факты, события и обстоятельства в своей профессиональной деятельности с целью соблюдения норм права и нетерпимостью к противоправному поведению
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-1		
	<p>- Нормативные правовые акты и их положения, регулирующие требования законодательства Российской Федерации в различных отраслях права (гражданское, уголовное, трудовое, налоговое, экологическое и др.).</p> <p>- Основные признаки нарушения законодательства, включая определения правонарушений, виды нарушений и правовых последствий.</p> <p>- Методы и способы выявления нарушений законодательства, в том числе по результатам проверок, аудитов, судебных разбирательств.</p> <p>- Типичные риски нарушения требований законодательства, включая экономические, социальные, экологические и организационные риски.</p> <p>- Основные механизмы мониторинга и контроля, направленные на обеспечение соблюдения законодательства, включая работу государственных</p>	<p>- Анализировать факты и обстоятельства, которые могут свидетельствовать о нарушении законодательства Российской Федерации.</p> <p>- Выявлять признаки правонарушений путем анализа действующих правовых норм и сопоставления их с реальными фактами.</p> <p>- Определять риски, связанные с нарушением требований законодательства, включая возможные последствия для различных сторон (государства, организации, физических лиц).</p> <p>- Применять методы правового анализа, чтобы выявить потенциальные угрозы нарушения законодательства и предложить способы их минимизации.</p> <p>Оценивать влияние различных факторов, таких как изменения в законодательстве, практика правоприменения и фактические условия, на риски нарушения законодательства.</p> <p>- Составлять выводы и рекомендации по устранению рисков нарушения законодательства и предотвращению</p>	<p>- Навыками юридического анализа и интерпретации законодательства, выявления пробелов, коллизий и противоречий в правовых нормах.</p> <p>- Методами и инструментами мониторинга правовых рисков в организации, включая использование информационных технологий, правовых баз данных и других средств.</p> <p>- Коммуникативными навыками, необходимыми для доведения выявленных рисков до заинтересованных сторон и принятия соответствующих мер.</p> <p>- Практическим опытом разработки мер по снижению правовых рисков, в том числе создание и внедрение систем внутреннего контроля и защиты от нарушений законодательства.</p> <p>- Навыками взаимодействия с органами контроля и надзора, а также с юридическими и правоохранительными органами для оперативного выявления и устранения нарушений</p>

	<p>органов, надзорных и контролирующих органов.</p> <p>- Юридические последствия нарушения требований законодательства, включая административную, уголовную ответственность, а также меры воздействия и санкции.</p>	<p>правонарушений.</p>	<p>законодательства.</p> <p>- Умением представлять результаты анализа рисков нарушения законодательства в отчетах, экспертных заключениях и иных правовых документах.</p>
Код компетенции	ПК-2		
	<p>- Основные принципы и этапы процессуального контроля, включая понятие процессуальных прав и обязанностей сторон, судебных органов и других участников процесса.</p> <p>- Нормативно-правовые акты, регулирующие процессуальный контроль, включая Гражданский процессуальный кодекс, Арбитражный процессуальный кодекс, Кодекс административного судопроизводства и другие федеральные законы.</p> <p>- Роли и задачи участников процесса в рамках процессуального контроля, включая суд, прокурора, адвоката, стороны и третьи лица.</p> <p>- Методы процессуального контроля, включая</p>	<p>- Проводить контроль за соблюдением процессуальных норм на всех этапах судебного разбирательства, включая подачу исков, судебные заседания, принятие решений.</p> <p>- Выявлять процессуальные нарушения и своевременно реагировать на них, в том числе через подачу ходатайств, жалоб, заявлений.</p> <p>- Осуществлять контроль за соблюдением прав сторон, в том числе прав участников судопроизводства на защиту, представление доказательств, заявления ходатайств.</p> <p>- Применять процессуальные санкции, когда это необходимо, в случае нарушения процессуальных норм или прав участников процесса.</p> <p>- Разрабатывать и</p>	<p>- Навыками проведения процессуальной проверки на всех этапах производства по делу, включая анализ законности действий всех участников процесса.</p> <p>- Способностью выявлять и устранять процессуальные нарушения, обеспечивая соблюдение установленных законом процедур.</p> <p>- Умением составлять процессуальные документы, включая жалобы, ходатайства и заявления, направленные на исправление процессуальных ошибок.</p> <p>- Навыками взаимодействия с судебными и контрольными органами, а также с участниками процесса для эффективного исполнения функций процессуального</p>

	<p>проверку законности, обоснованности и своевременности действий всех участников процесса.</p> <p>- Функции процессуального контроля, включая контроль за соблюдением процессуальных сроков, прав сторон и выполнением процессуальных актов.</p> <p>- Особенности процессуального контроля в различных видах судопроизводства (гражданское, административное, арбитражное).</p>	<p>контролировать соблюдение процессуальных сроков в рамках судебных дел, включая установление сроков подачи документов, выполнения судебных актов.</p> <p>- Обеспечивать выполнение процессуальных решений, включая контроль за исполнением судебных актов и контроль над процедурой исполнения судебных решений.</p>	<p>контроля.</p> <p>- Знанием практики применения процессуального контроля в различных судебных системах и ситуациях, а также способность адаптировать подходы в зависимости от конкретного дела.</p> <p>- Умением организовывать и контролировать выполнение процессуальных решений, включая контроль за сроками и правильностью их исполнения.</p>
<p>Код компетенции</p>	<p>ПК-3</p>		
	<p>- Основные требования к процессуальной служебной документации в соответствии с законодательством Российской Федерации и внутренними нормативными актами организации (например, правила составления протоколов, актов, решений, заявлений и других юридических документов).</p> <p>- Типы процессуальных и служебных документов, их назначение, структура и содержание (например, ходатайства, жалобы, отчеты, протоколы</p>	<p>- Корректно составлять процессуальные и служебные документы, следуя установленной форме и требованиям законодательства.</p> <p>- Отражать в документах результаты деятельности, такие как ход расследования, судебного разбирательства, проверки, административного расследования, обеспечивая их полноту, точность и соответствие действующему законодательству.</p> <p>- Обеспечивать точность и юридическую обоснованность информации, представленной в документах,</p>	<p>- Навыками написания юридически грамотных процессуальных и служебных документов, которые полностью соответствуют нормативным требованиям и обеспечивают эффективную защиту интересов сторон.</p> <p>- Способностью правильно организовывать информацию в процессуальных и служебных документах, структурируя факты, доказательства и правовые аргументы таким образом, чтобы документ отражал всю необходимую</p>

	<p>заседаний, судебные решения, акты проверок, служебные записки).</p> <p>- Требования к языку и стилю написания юридических документов, включая нормы юридической техники, точность, ясность и формализм, которые должны быть соблюдены при составлении документов.</p> <p>- Особенности отражения результатов профессиональной деятельности в процессуальных и служебных документах в зависимости от их назначения и роли в деле или служебной работе (например, как документировать ход судопроизводства, контрольные мероприятия, результаты анализа и т.д.).</p> <p>- Правила хранения, архивирования и распространения процессуальных и служебных документов, включая требования информационной безопасности и защиты персональных данных.</p> <p>- Правовые последствия ошибок или недочетов в составлении процессуальных и служебных документов, включая возможные санкции, риски для правовых</p>	<p>анализируя факты, правовые нормы и доказательства.</p> <p>- Использовать стандартные формы и шаблоны для составления документов, а также адаптировать их под конкретные обстоятельства дела.</p> <p>- Организовывать процесс оформления, подписания и передачи документов в соответствии с требованиями законодательства и внутренними регламентами.</p> <p>- Корректировать и дополнительно уточнять информацию, если в ходе проверки документа выявлены ошибки, неточности или недостатки.</p>	<p>информацию без избыточности.</p> <p>- Умением использовать юридическую терминологию и стиль, соответствующие характеру документа, соблюдая нормы и принципы юридической ясности и точности.</p> <p>- Навыками работы с различными формами и типами документов, включая сложные и многоуровневые документы, такие как заключения, отчеты о проверках, решения судов, актовые записи.</p> <p>- Умением взаимодействовать с коллегами, заинтересованными сторонами и органами власти в процессе подготовки и передачи документов, включая их регистрацию и хранение.</p> <p>- Владением современными информационными технологиями, необходимыми для оформления, редактирования и хранения документации, включая юридические и электронные базы данных, системы документооборота и защиты данных.</p>
--	--	---	--

	позиций сторон и репутации.		
Код компетенции	ПК-4		
	<p>- Основные принципы публичного представления информации, включая технику презентации, особенности подготовки и подачи материалов для широкой аудитории.</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</p>	<p>- Подготавливать и эффективно представлять результаты исследований на различных научных, профессиональных и публичных мероприятиях, учитывая специфику аудитории.</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</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 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</p>

	адаптация представления результатов исследований в зависимости от уровня знаний, интересов и потребностей слушателей.	необходимости, корректировать ход своего выступления или аргументацию в зависимости от ее восприятия.	результатов исследований в ясной, логичной и последовательной форме, чтобы аудитория могла легко понять и усвоить материал. Владением методами использования цифровых и визуальных технологий, таких как презентационные программы, видеоматериалы, онлайн-платформы для публичных выступлений и дискуссий.
Код компетенции	ПК-5		
	<ul style="list-style-type: none"> - 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 информации, включая организацию текста, структуру аргументов и принцип единства мысли. - Роль доказательств и логики в обосновании выводов и аргументации, включая использование 	<ul style="list-style-type: none"> - 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 выделение ключевых моментов. - Использовать доказательства и аргументы для подтверждения своих выводов, включая логические и 	<ul style="list-style-type: none"> - 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 своей точки зрения, включая способность

	<p>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>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>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>
--	--	---	---

3. Место практики в структуре ОПОП.

В соответствии с учебным планом по направлению подготовки 40.04.01 «Юриспруденция», разработанным на основе ФГОС ВО, производственная практика (преддипломная практика) является обязательной и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Содержание производственной практики (преддипломной практики) тесно связано с логикой и содержанием изучаемых обучающимися учебных дисциплин «История и методология юридической науки», «Проблемы вещного права», «Актуальные проблемы жилищного права», «Организация и управление юридической деятельностью», «Пересмотр судебных решений в гражданском процесс», и др., а также с содержанием учебных практик (ознакомительной и производственной практики). Производственная практика (преддипломная практика) включена в блок (Б.2.) «Практика» Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 40.04.01 «Юриспруденция» (квалификация/ степень магистр).

4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях и академических часах

<i>Виды производственной работы</i>	<i>Формы обучения</i>
	<i>Очно-заочная</i>
Общая трудоемкость: зачетные единицы	3
Общая трудоемкость: недели/часы	2/108

5. Содержание практики

Производственная практика (преддипломная практика) содержит ряд этапов:

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

№ п/п	Этапы практики	Вид работ	Формы контроля
1.	Подготовительный этап	<p>Знакомство с программой практики и тематикой задания.</p> <p>- Инструктаж по технике безопасности.</p>	Собеседование
2.	Основной этап	<p>Производственная практика (преддипломная практика) осуществляется в форме выполнения студентом реального исследовательского проекта в рамках утвержденной темы выпускной квалификационной работы с учетом научных интересов и возможностей органа предприятия, организации, учреждения.</p> <p>Производственная практика (преддипломная практика) завершает теоретическую часть обучения и предваряет работу над выпускной квалификационной работой, помогает собрать материал для её практической части.</p> <p>Местом прохождения является организация, соответствующая специализации студента, предоставляющая ему материал для его будущей выпускной квалификационной работы.</p> <p>Основным содержанием этапа является:</p> <ul style="list-style-type: none"> - непосредственная работа по месту практики; - разработка плана практического раздела ВКР - осуществление сбора и обработки практического материала по теме ВКР, подбор диагностических материалов для исследовательской деятельности; - уточнение и корректировка информации; - обработка информации. - выявление проблем исследования; - участие в разработке организационно-управленческого решения по теме исследования; - формулирование предложений к методическим материалам (рекомендациям) для совершенствования деятельности организации по результатам исследования. <p>Составление отчета по производственной (преддипломной) практике.</p>	Текущий
3.	Заключительный этап	Подготовка отчета. Защита отчета на итоговой конференции.	Промежуточный

В ходе прохождения производственной практики (преддипломной практики) используются следующие образовательные технологии:

1. Установочная конференция руководителя практики от организации (вуза).
2. Консультации с руководителем практики от организации (вуза).
3. Инструктаж по технике безопасности.
4. Инструктаж по правилам внутреннего распорядка на базе практики.

В ходе практики применяются следующие технологии:

1. консультации руководителей практики в вузе и в редакциях со студентами, включая вводный инструктаж по технике безопасности и по правилам работы на профессиональном оборудовании;
2. технологии поиска и использования информации в сети интернет;
3. анализ документов;
4. анализ различных источников информации,
5. наблюдение.

6. Формы отчетности по практике

По окончании практики студенты должны представить следующие документы:

- дневник практики (Приложение 2)
- отчет о прохождении практики (Приложение 3)

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 1)
- 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 производственной практики (преддипломной практики) подготавливается и защищается отчет.

Объем отчета (без приложений) – не менее 10 страниц формата А 4. Выравнивание по ширине. Гарнитура – Times New Roman, 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 1),
2. дневник прохождения практики (Приложение 2),

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, специфика выполнения видов работы, с которыми 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 производственной практики (преддипломной 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 этапов научно-исследовательской работы.
4. Характеристика разработанного научно-исследовательского проекта.
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 (преддипломной практике) проводятся с целью определения степени освоения обучающимися образовательной программы по направлению подготовки 40.04.01 «Юриспруденция».

Промежуточный контроль (зачет с оценкой)

- проверка отчетов по практике
- защита отчетов по практике в форме выступления на итоговой конференции
- просмотр видеоматериалов и других материалов практики

7.1. Паспорт фонда оценочных средств

п/п	Контролируемые разделы	Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства
1.	Ведение дневника, подготовка отчета по практике, отчет по практике	УК-1, УК-2, УК-3, УК-4, УК-5, УК-6; ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ОПК-7; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5.	Собеседование Проверка отчета Выступление на итоговой конференции

7.2. Описание показателей и критериев оценивания результатов практики

Показателями оценивания компетенций являются наиболее значимые знания, умения и владения, которые получены студентами в процессе освоения дисциплин и прохождения практики.

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

7.2.1. Показатели и критерии оценивания результатов практики

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:	<ul style="list-style-type: none"> - 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:	<ul style="list-style-type: none"> - 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.

УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО (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:	<ul style="list-style-type: none"> - студент владеет некоторыми рациональными методами решения сложных профессиональных задач, представленных деловыми играми, кейсами и т.д.; При решении продемонстрировал недостаточность навыков <ul style="list-style-type: none"> - 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.
Компетенция не достигнута		
НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО (не зачтено)	Знает:	<ul style="list-style-type: none"> - 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 производственной практики (преддипломной 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.

Типовые контрольные вопросы в процессе собеседования

№ п/п	Вопрос	Ответ	Компетенция
1.	Какой подход можно считать системным, и почему он важен при анализе проблемных ситуаций?	<p>Системный подход предполагает рассмотрение проблемы как части более широкой системы, включая анализ взаимосвязей между её элементами. Это важно, потому что:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Позволяет выявить коренные причины проблемы, а не только её проявления. 2. Учитывает влияние внешних факторов и взаимодействие с другими процессами. 3. Способствует разработке комплексных и эффективных решений. 	УК-1
2.	Какие этапы включает в себя процесс критического анализа проблемной ситуации?	<ol style="list-style-type: none"> 1. Идентификация проблемы: формулирование ключевого вопроса или задачи. 2. Сбор информации: изучение всех доступных данных о ситуации. 3. Анализ причин: выявление факторов, приведших к возникновению проблемы. 4. Оценка последствий: определение возможных рисков и возможностей. 5. Разработка стратегии: выбор оптимального плана действий. 	
3.	Как можно эффективно выявить ключевые причины проблемной ситуации?	<ol style="list-style-type: none"> 1. Использовать методы анализа, такие как "пять почему" (5 Whys) или диаграмму Исикавы. 2. Сравнить ситуацию с аналогичными кейсами, изучив их опыт решения. 3. Уделить внимание всем элементам проблемы: ресурсам, процессам, участникам. 4. Привлечь экспертов или коллег для коллективного обсуждения. 	
4.	<p>Что такое жизненный цикл проекта, и какие этапы он включает?</p> <p>Ответ:</p>	<p>Жизненный цикл проекта — это последовательность этапов, через которые проходит проект от начала до завершения. Обычно выделяют следующие этапы:</p>	УК-2

		<p>1. Инициация: определение цели, формирование команды, анализ заинтересованных сторон.</p> <p>2. Планирование: разработка плана, определение ресурсов, сроков, бюджета и рисков.</p> <p>3. Исполнение: реализация задач в соответствии с планом.</p> <p>4. Мониторинг и контроль: отслеживание прогресса, оценка отклонений и корректировка.</p> <p>5. Завершение: подведение итогов, сдача результатов и закрытие проекта.</p>	
5.	Какие ключевые действия необходимо выполнить на этапе инициации проекта?	<p>1. Определить цели и задачи проекта.</p> <p>2. Провести анализ заинтересованных сторон (stakeholders).</p> <p>3. Сформировать проектную команду.</p> <p>4. Разработать устав проекта, описывающий его основные параметры.</p> <p>5. Оценить предварительные риски и ресурсы, необходимые для выполнения проекта.</p>	
6.	Какие инструменты можно использовать для планирования проекта?	<p>1. Диаграмма Ганта: визуализация графика выполнения задач.</p> <p>2. Метод критического пути (CPM): определение ключевых задач, влияющих на сроки.</p> <p>3. Work Breakdown Structure (WBS): декомпозиция проекта на этапы и задачи.</p> <p>4. Канбан-доски: управление задачами в режиме реального времени.</p> <p>5. Программное обеспечение: такие как MS Project, Trello, Asana, Jira.</p>	
7.	Какие ключевые качества необходимы руководителю для эффективной организации работы команды?	<p>1. Лидерство: умение вдохновлять и мотивировать команду.</p> <p>2. Коммуникация: чёткое донесение целей, задач и ожиданий.</p> <p>3. Эмоциональный интеллект: способность учитывать эмоциональные состояния участников команды.</p> <p>4. Организаторские навыки:</p>	УК-3

		<p>умение планировать и распределять ресурсы.</p> <p>5. Гибкость: адаптация к изменяющимся условиям и решение конфликтов.</p>	
8.	Как определить роли и задачи для членов команды в рамках поставленной цели?	<ol style="list-style-type: none"> 1. Анализировать цель проекта и определить ключевые задачи. 2. Оценить компетенции, сильные стороны и опыт каждого участника. 3. Назначить роли, которые соответствуют навыкам и интересам сотрудников. 4. Обеспечить ясность в распределении обязанностей, чтобы избежать дублирования работы. 5. Поддерживать открытость для обсуждения и пересмотра ролей при необходимости. 	
9.	Какие этапы включает процесс выработки командной стратегии?	<ol style="list-style-type: none"> 1. Постановка цели: определение конечного результата, которого должна достичь команда. 2. Анализ ресурсов и ограничений: оценка доступных средств, времени и компетенций. 3. Определение ключевых шагов: разработка пошагового плана действий. 4. Распределение ролей и задач: назначение ответственных за выполнение отдельных этапов. 5. Мониторинг и корректировка: регулярная проверка прогресса и адаптация стратегии. 	
10.	Как правильно выстроить письменную коммуникацию для профессиональных целей?	<ol style="list-style-type: none"> 1. Начать с приветствия и короткого представления цели письма. 2. Излагать мысли чётко, кратко и структурировано. 3. Употреблять профессиональную лексику, избегая разговорных выражений. 4. Завершить письмо благодарностью и указанием дальнейших шагов. 5. Проверить текст на наличие ошибок перед отправкой. 	УК-4
11.	Какие особенности необходимо учитывать при академическом	<ol style="list-style-type: none"> 1. Использовать формальный стиль общения. 2. Чётко излагать свои мысли, 	

	взаимодействии на иностранном языке?	избегая двусмысленности. 3. Учитывать культурные различия в ведении диалога. 4. Пользоваться проверенными источниками для перевода и терминологии, такими как Grammarly или Linguee. 5. Оставлять время для уточнений и повторного обсуждения сложных вопросов.	
12.	Какие ключевые аспекты следует учитывать при проведении переговоров на иностранном языке?	1. Подготовить терминологию и ключевые аргументы заранее. 2. Говорить медленно и чётко, избегая сложных конструкций. 3. Уточнять, если смысл высказывания собеседника остаётся неясным. 4. Использовать визуальные материалы (слайды, диаграммы) для поддержки речи. 5. Поддерживать дружелюбный тон и демонстрировать уважение к собеседнику.	
13.	Почему важно учитывать культурное разнообразие в процессе межкультурного взаимодействия?	Учет культурного разнообразия помогает: 1. Избежать недоразумений и конфликтов, связанных с различиями в ценностях и традициях. 2. Построить доверительные отношения и взаимопонимание. 3. Уважать уникальность каждого участника взаимодействия. 4. Увеличить эффективность совместной работы благодаря использованию различных подходов и идей. 5. Создать атмосферу инклюзии и равенства.	УК-5
14.	Как можно эффективно подготовиться к межкультурному взаимодействию?	1. Изучить основные особенности культуры собеседника (язык, обычаи, ценности). 2. Проанализировать собственные стереотипы и установки, которые могут повлиять на общение. 3. Освоить основы делового этикета страны партнёра. 4. Заранее определить возможные сложности и подготовить стратегии их преодоления. 5. Использовать посредников или переводчиков при необходимости.	
15.	Какие проблемы могут	1. Языковой барьер:	

	<p>возникнуть в процессе межкультурного взаимодействия, и как их преодолеть?</p>	<p>использовать простые фразы или переводчиков.</p> <p>2. Различия в восприятии времени: согласовать ожидания относительно сроков.</p> <p>3. Культурные стереотипы: избегать предвзятости и стереотипного мышления.</p> <p>4. Конфликты из-за различий в нормах поведения: обсуждать возможные недоразумения и искать компромиссы.</p> <p>5. Невербальные недоразумения: изучить основные жесты и мимику, чтобы избежать ошибок.</p>	
16.	<p>Почему важно определять приоритеты в собственной деятельности?</p>	<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.</p> <p>5. Позволяет избежать перерасхода ресурсов, таких как время и энергия.</p>	УК-6
17.	<p>Какими критериями можно руководствоваться при расстановке приоритетов?</p>	<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>5. Соответствие ценностям: насколько задача важна лично или профессионально.</p>	
18.	<p>Как оценить прогресс в процессе саморазвития?</p>	<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.</p> <p>5. Отмечать улучшение в уровнях стресса, продуктивности и удовлетворённости.</p>	

19.	Какие подходы можно использовать для анализа нестандартных ситуаций в правоприменительной практике?	<p>1. Анализ правовых норм: изучение законодательства и судебной практики для выявления аналогичных случаев.</p> <p>2. Проблемно-ориентированный подход: анализ конкретных проблем ситуации с учётом контекста.</p> <p>3. Прецедентный анализ: изучение решений по аналогичным делам для выявления наиболее часто используемых решений.</p> <p>4. Интерпретация правовых норм: использование юридической техники для толкования норм, не предусмотренных явно в законодательстве.</p> <p>5. Консультирование экспертов: привлечение специалистов в смежных областях для анализа ситуации.</p>	ОПК-1
20.	Какие факторы следует учитывать при предложении оптимальных вариантов решения нестандартных ситуаций?	<p>1. Соблюдение законности: решение должно быть в рамках действующего законодательства.</p> <p>2. Практическая применимость: учитывание специфики конкретной ситуации, чтобы решение было реально реализуемым.</p> <p>3. Соответствие правам и свободам граждан: защита прав человека должна быть приоритетной.</p> <p>4. Прецеденты: анализ существующих судебных решений и применение их в конкретной ситуации.</p> <p>5. Социальные и экономические последствия: возможное влияние на общественные и экономические процессы.</p>	
21.	Как важно учитывать юридическую интерпретацию норм права при решении нестандартных ситуаций?	<p>1. Юридическая интерпретация помогает правильно понять нормы и применять их в контексте текущих обстоятельств.</p> <p>2. Важно учитывать множественность интерпретаций, чтобы избежать неправильных выводов.</p>	

		<p>3. Для нестандартных ситуаций интерпретация может требовать гибкости, учитывая изменяющуюся правоприменительную практику.</p> <p>4. Точное и обоснованное толкование норм помогает избежать правовых конфликтов и недоразумений.</p> <p>5. Правильная интерпретация позволяет выработать решения, которые соответствуют основным принципам права, таким как справедливость и порядок.</p>	
22.	Какие этапы необходимо пройти при подготовке экспертного юридического заключения?	<p>1. Анализ исходных данных: сбор всех необходимых документов и информации, касающихся рассматриваемого вопроса.</p> <p>2. Изучение правовых актов и документов: внимательное ознакомление с законодательством, судебной практикой, договорами или другими нормативными актами, относящимися к делу.</p> <p>3. Оценка правовых последствий: анализ возможных правовых последствий, возникающих из нормы права или практики её применения.</p> <p>4. Выработка заключения: формулировка выводов на основе проведенного анализа и представление обоснованных рекомендаций или ответов на поставленные вопросы.</p> <p>5. Оформление заключения: составление письменного документа, который должен быть чётким, логичным и обоснованным, с конкретными ссылками на нормативные акты и практику.</p>	ОПК-2
23.	Какие критерии должны учитываться при экспертизе нормативных правовых актов?	<p>1. Соответствие Конституции: проверка акта на соответствие основным принципам Конституции.</p> <p>2. Соответствие законам: оценка того, насколько акт соответствует действующему законодательству и не противоречит ему.</p>	

		<p>3. Техническая правомерность: проверка точности формулировок, отсутствие неясных или противоречивых положений.</p> <p>4. Цель и задачность: анализ того, насколько акт соответствует заявленным целям и задачам.</p> <p>5. Соответствие международным обязательствам: проверка, соблюдаются ли международные нормы и договоры, которым страна является стороной.</p>	
24.	Какую роль играет правовая экспертиза индивидуальных актов (например, договоров или решений) в юридической практике?	<p>1. Проверка соответствия законодательству: экспертиза помогает удостовериться, что индивидуальные акты соответствуют действующему законодательству и не нарушают правовые нормы.</p> <p>2. Предотвращение юридических ошибок: помогает выявить потенциальные ошибки или неясности в документах, которые могут привести к юридическим последствиям.</p> <p>3. Повышение правовой безопасности: экспертиза способствует обеспечению защиты интересов сторон, предотвращая возможные юридические споры и конфликты.</p> <p>4. Обоснование решений: подготовка основанных на праве рекомендаций и выводов для руководства или других заинтересованных лиц.</p> <p>5. Устранение правовых пробелов: помогает выявить и устранить правовые лакуны в индивидуальных актах, которые могут затруднять их исполнение.</p>	
25.	Какие подходы используются для толкования правовых актов, когда текст закона неясен или содержит пробелы?	<p>1. Логическое толкование: использование логических методов для выяснения смысла правовой нормы. Это включает анализ структуры акта, контекста и общего смысла.</p> <p>2. Историческое толкование: обращение к историческому контексту принятия акта, чтобы понять цели</p>	ОПК-3

		<p>и намерения законодателя.</p> <p>3. Телологическое (целевое) толкование: определение смысла нормы через её цели, стремление к достижению социально полезных результатов.</p> <p>4. Аналогия закона: когда прямое толкование невозможно, можно использовать аналогию с другими нормами, регулирующими схожие вопросы.</p> <p>5. Аналогия права: использование норм, которые регулируют сходные, но не совсем идентичные отношения, в случае отсутствия конкретной нормы.</p>	
26.	Как решать ситуацию, когда существует конфликт норм в правовых актах (коллизии)?	<p>1. Применение принципа верховенства: если одна норма противоречит другой, то норму, которая имеет более высокую юридическую силу (например, Конституцию или международные договоры), следует применять в первую очередь.</p> <p>2. Специальность нормы: если одна норма регулирует более конкретные отношения, она должна иметь приоритет перед более общей нормой.</p> <p>3. Хронологический принцип: в случае коллизии норм, принятие новой нормы может отменить или изменить старую, если они противоречат друг другу.</p> <p>4. Принцип lex posterior derogat legi priori (позднейший закон отменяет более ранний): более поздний нормативный акт имеет приоритет перед старым, если они противоречат друг другу.</p> <p>5. Применение законодательства в соответствии с принципами правового порядка: если коллизия норм остаётся, следует применить нормы, соответствующие основным принципам правопорядка, справедливости и правам человека.</p>	
27.	Какие методы правового толкования наиболее применимы в случае наличия	<p>1. Системное толкование: анализ нормы в контексте других норм в системе права, что</p>	

	<p>неопределенности в законе?</p>	<p>позволяет выявить её истинное значение.</p> <p>2. Грамматическое (лексическое) толкование: определение значения терминов и выражений с учётом их общепринятого значения в языке.</p> <p>3. Сравнительное толкование: использование аналогичных норм из других правовых систем или стран, чтобы уточнить значение нормы.</p> <p>4. Целевое толкование: толкование нормы с учётом её назначения и конечных целей, стоящих перед законодателем.</p> <p>5. Принцип правовой определённости: когда неопределённость допускает разные толкования, следует выбирать то, которое наименьше ущемляет права граждан.</p>	
28.	<p>Как вы подходите к подготовке аргументации правовой позиции по делу, чтобы убедительно представить её в суде?</p>	<p>1. Анализ фактов дела: Начинаю с тщательного изучения всех обстоятельств дела, выявляю ключевые факты, которые могут поддержать мою позицию. Понимание контекста помогает строить логическую цепочку аргументов.</p> <p>2. Изучение правовых норм и прецедентов: Обязательным этапом является анализ применимых норм права, судебной практики и доктринальных источников. Важно не только найти соответствующие законы, но и понять их применение в аналогичных делах.</p> <p>3. Логическая структура аргументации: При построении аргументации следую принципам последовательности и логичности, чтобы каждый мой аргумент поддерживал общий вывод. Это важно как для письменных, так и для устных выступлений.</p> <p>4. Использование доказательств: Обоснование позиции должно опираться на фактические доказательства, которые подтверждают заявленные доводы. Каждое</p>	ОПК-4

		<p>доказательство должно быть релевантным и убедительным.</p> <p>5. Контраргументация: Важно заранее предугадать возможные возражения противоположной стороны и подготовить контраргументы. Это помогает в состязательном процессе уверенно отвечать на вопросы и замечания.</p>	
29.	<p>Как вы оцениваете роль риторики и стиля подачи аргументов в процессе защиты правовой позиции?</p>	<p>1. Ясность и доступность: Риторика играет ключевую роль в передаче идеи. Нужно формулировать свою позицию так, чтобы она была понятна не только профессиональным юристам, но и судье или другим участникам процесса, которые могут не быть специалистами в данной области.</p> <p>2. Эмоциональная убедительность: Хотя в правовых делах важен рациональный подход, правильное использование интонации и акцентов в устной речи может помочь в усилении аргументации и вызвать доверие у слушателей.</p> <p>3. Гибкость аргументации: Важным элементом является способность адаптировать свой стиль и подход в зависимости от реакции аудитории. В судебных процессах важно чувствовать, когда необходимо усилить аргумент, а когда— смягчить.</p> <p>4. Структура и последовательность: Эффективная аргументация требует четкой структуры: изложение фактов, представление доказательств, разъяснение применения права и, наконец, выводы. Правильное распределение акцентов помогает удерживать внимание и сделать аргументацию более убедительной.</p> <p>5. Взаимодействие с аудиторией: В ходе судебного разбирательства важно активно взаимодействовать с судом, отвечать на вопросы и убедительно защищать свою точку зрения, используя логические доводы и факты.</p>	

30.	Какие юридические и процессуальные особенности нужно учитывать при составлении письменных аргументов в правовом процессе?	<p>1. Соответствие процессуальным требованиям: Письменное изложение аргументации должно соответствовать процессуальным нормам, таким как форма и сроки подачи документов, а также требования к содержанию и структуре (например, исковое заявление, апелляционная жалоба и т. д.).</p> <p>2. Правильная цитата норм права: При составлении юридического документа важно точно и корректно цитировать нормы права, относящиеся к делу. Цитаты должны быть четкими, чтобы не вызвать двусмысленности в интерпретации.</p> <p>3. Приведение доказательств: Письменное обращение должно содержать ссылки на доказательства, подтверждающие правомерность позиции. Эти доказательства могут быть как документальными, так и свидетельскими, но их следует представлять в логичной последовательности.</p> <p>4. Аргументация с учётом судебной практики: Важно опираться на аналогичные дела и решения, чтобы показать, как суды трактуют схожие правовые вопросы. Это помогает укрепить правовую позицию, демонстрируя её соответствие судебной практике.</p> <p>5. Ясность и конкретность: Письменные аргументы должны быть четкими, лаконичными и конкретными. Необходимо избегать излишней юридической терминологии, которая может запутать неюридического слушателя или читателя.</p>	
31.	Какие основные этапы вы учитываете при составлении юридического документа, например, искового заявления или договора?	<p>1. Анализ задачи: На первом этапе важно понять цель документа, его содержание и основные юридические требования. Это включает определение юридической</p>	ОПК-5

		<p>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>6. 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>	
32.	Как вы обеспечиваете юридическую правильность и полноту при составлении нормативных актов или других правовых документов?	<p>1. Анализ законодательных актов: Основой для правильного составления любого правового документа служат действующие законодательные акты. Я начинаю</p>	

		<p>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>6. Процесс согласования: После составления документа важно пройти этап согласования с коллегами или заинтересованными государственными органами, чтобы удостовериться в юридической правильности и практичности документа.</p>	
33.	Какие принципы вы учитываете при разработке проектов нормативных правовых актов?	<p>1. Принцип юридической определенности: Нормативный акт должен быть четким и однозначным. Все термины и</p>	

		<p>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>7. Принцип публичности: Проект акта должен быть публичным и доступным для обсуждения. Это гарантирует участие заинтересованных сторон в процессе разработки и корректировку возможных неточностей.</p>	
34.	Как вы обеспечиваете соблюдение принципов этики в своей профессиональной деятельности?	<p>1. Четкое соблюдение норм законодательства и кодексов этики: Прежде всего, я придерживаюсь всех норм законодательства, регулирующих</p>	ОПК-6

		<p>профессиональную деятельность юриста, включая кодекс профессиональной этики юриста. Это включает честность, добросовестность, конфиденциальность, а также независимость в принятии решений.</p> <p>2. Развитие личной этической ответственности: Я регулярно анализирую свои действия и решения с точки зрения этических норм, чтобы обеспечить объективность и беспристрастность в профессиональной деятельности.</p> <p>3. Образование и повышение квалификации: Я постоянно обучаюсь вопросам юридической этики, изучаю лучшие практики и делаю акцент на этические аспекты, чтобы избежать любых ситуаций, которые могут привести к нарушению моральных норм.</p> <p>4. Обсуждение и консультации с коллегами: Я также обращаюсь за консультациями к коллегам и старшим юристам по этическим вопросам, чтобы избежать конфликтов интересов и принимать решения, соответствующие этическим стандартам.</p> <p>5. Информирование клиентов о правовых и этических ограничениях: При работе с клиентами я всегда объясняю ограничения и обязанности, которые накладываются на меня как юриста в связи с соблюдением этических стандартов, и стараюсь обеспечить, чтобы их интересы не противоречили законам и моральным нормам.</p>	
35.	Какие действия вы предпринимаете для профилактики коррупции и борьбы с коррупционными правонарушениями в своей деятельности?	<p>1. Соблюдение антикоррупционных норм: Я всегда строго следую законодательству в области антикоррупционной политики, поддерживаю меры, направленные</p>	

		<p>на предотвращение коррупции, и избегаю любых ситуаций, которые могут привести к подозрениям в коррупционных действиях.</p> <p>2. Декларирование интересов и соблюдение конфликта интересов: Я внимательно отслеживаю возможные конфликты интересов в своей профессиональной деятельности, избегаю ситуаций, в которых мои личные интересы могут повлиять на принятие решения или рекомендаций.</p> <p>3. Прозрачность взаимодействия с клиентами и коллегами: Я всегда стремлюсь к полной прозрачности в вопросах финансовых и юридических взаимоотношений, раскрывая все важные сведения для клиентов и коллег, чтобы предотвратить возможные обвинения в коррупционных действиях.</p> <p>4. Обучение и повышение осведомленности: Я провожу регулярное обучение и информирование коллег и сотрудников по вопросам антикоррупционной политики, включая практические рекомендации по предотвращению коррупционных рисков.</p> <p>5. Применение мер по контролю за соблюдением норм: Я всегда слежу за соблюдением внутреннего контроля в работе с клиентами, партнерами и коллегами, чтобы предотвратить коррупционные правонарушения и поддерживать высокий стандарт добросовестности и честности в деятельности.</p> <p>6. Соблюдение анонимности и конфиденциальности: В вопросах, касающихся конфиденциальной информации, я всегда соблюдаю полную конфиденциальность и не позволяю никому использовать личные или профессиональные данные в корыстных целях.</p>	
36.	Как вы реагируете, если	1. Немедленное уведомление	

	<p>замечаете потенциальное коррупционное или этическое правонарушение в своей работе?</p>	<p>компетентных органов: Если я замечаю явные признаки коррупции или нарушения этики, я сразу же принимаю решение о сообщении о правонарушении в соответствующие органы или внутренние структуры, обеспечивающие соблюдение этических стандартов и законодательства.</p> <p>2. Оценка ситуации и принятие мер: Я внимательно анализирую ситуацию, чтобы точно определить, есть ли нарушение. Если это необходимо, я обращаюсь за консультацией к коллегам или юридическим экспертам для уточнения правомерности своих действий.</p> <p>3. Применение превентивных мер: Вместо того чтобы допустить развитие проблемы, я стремлюсь внедрять меры по предотвращению возможных нарушений. Это может включать уточнение норм работы или пересмотр некоторых процессов, если я чувствую, что они могут привести к коррупционным ситуациям.</p> <p>4. Документирование инцидентов: Все замеченные случаи я тщательно фиксирую, документирую и передаю информацию в соответствующие органы для дальнейшего расследования, при этом соблюдая конфиденциальность и защищая интересы всех сторон.</p> <p>5. Просвещение коллег и сотрудников: Важно, чтобы такие проблемы не повторялись, поэтому я активно провожу разъяснительные работы с коллегами и подчиненными, повышая их осведомленность по вопросам этики и коррупции, чтобы предотвратить повторение подобных случаев в будущем.</p>	
37.	<p>Какие информационные технологии и правовые базы данных вы используете в своей профессиональной</p>	<p>1. Использование правовых баз данных: В своей деятельности я активно использую правовые базы данных, такие как</p>	ОПК-7

<p>деятельности, и как они помогают вам решать юридические задачи?</p>	<p>"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>5. Использование электронных подписей и систем документооборота: В своей деятельности я активно использую электронную подпись и системы электронного документооборота для взаимодействия с госорганами и другими юристами. Это упрощает процесс подписания документов и делает его более безопасным.</p>	
--	---	--

38.	<p>Как вы обеспечиваете безопасность информации при работе с правовыми базами данных и другими информационными системами?</p>	<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>6. Резервное копирование данных: Регулярно создаю резервные копии важной информации, чтобы избежать потери данных в случае</p>
-----	---	--

		<p>технических сбоев или атак на систему. Это позволяет быстро восстановить необходимую информацию в случае чрезвычайных ситуаций.</p>	
39.	<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>	
40.	<p>Какие основные признаки нарушения законодательства Российской Федерации вы можете выявить при анализе документов или ситуаций в вашей профессиональной деятельности?</p>	<p>1. Несоответствие нормативным актам: Один из первых признаков нарушения законодательства — это несоответствие документов или действий нормативным актам. Например, если договор не соответствует требованиям Гражданского кодекса или если в</p>	<p>ПК-1</p>

		<p>деятельности организации не соблюдаются обязательства, установленные отраслевыми нормативными актами.</p> <p>2. Нарушение сроков: Нарушение установленных законом сроков для подачи документов, выполнения обязательств или принятия решений также является явным признаком правонарушения. Например, если при рассмотрении дела не соблюдены сроки подачи апелляции или подачи иска в суд.</p> <p>3. Неправомерные действия со стороны должностных лиц: Это может включать использование служебного положения для получения незаконной выгоды или нарушение процедуры принятия решений.</p> <p>4. Отсутствие необходимых документов или разрешений: Например, ведение хозяйственной деятельности без получения необходимых лицензий или разрешений является нарушением требований законодательства.</p> <p>5. Противоречия в документах: Противоречия между различными правовыми актами или требованиями законодательства, которые могут свидетельствовать о наличии правовых пробелов или коллизий. Это также может указывать на нарушение закона.</p>	
41.	<p>Как вы оцениваете риски нарушения законодательства Российской Федерации в рамках вашей профессиональной деятельности?</p>	<p>1. Анализ законодательства и нормативных актов: Для оценки рисков нарушения законодательства я внимательно изучаю актуальные нормы и их изменения. Риски могут возникать, если организация или индивидуум не успевают своевременно адаптировать свою деятельность к новым законодательным требованиям.</p> <p>2. Неосведомленность о правовых изменениях: Один из значительных рисков — это отсутствие актуальной информации о внесенных изменениях в законодательство,</p>	

		<p>что может привести к правонарушениям из-за использования устаревших норм.</p> <p>3. Сложности в правоприменении: Риски могут возникать также из-за сложностей в правоприменении, когда правовые нормы сложно интерпретировать или они поддаются различным трактовкам. Это может привести к юридическим ошибкам.</p> <p>4. Невыполнение обязательств по контрактам или соглашениям: Когда одна из сторон не выполняет свои обязательства в рамках договора, это может привести к нарушению законодательства, особенно если речь идет о нарушении гражданских прав или обязательств, установленных законом.</p> <p>5. Отсутствие контроля за соблюдением законодательства: Риски также возникают, если в компании или организации не ведется должный контроль за соблюдением всех норм законодательства — как на уровне внутренней отчетности, так и на уровне взаимодействия с государственными органами.</p>	
42.	<p>Какие меры можно принять для минимизации рисков нарушения законодательства Российской Федерации в организации или на предприятии?</p>	<p>1. Регулярные юридические консультации и тренинги: Для минимизации рисков важно проводить регулярные юридические консультации и обучающие тренинги для сотрудников, чтобы они были осведомлены о законодательных изменениях и правильно их применяли на практике.</p> <p>2. Внедрение системы внутреннего контроля: Важно внедрить систему внутреннего контроля, которая будет отслеживать соблюдение всех необходимых правовых норм, проводя регулярные проверки и аудиты.</p> <p>3. Проверка контрагентов и партнеров: Важно тщательно</p>	

		<p>проверять контрагентов и партнеров на соответствие законодательным требованиям, особенно в тех случаях, когда организация работает с госзакупками или заключает крупные договора.</p> <p>4. Использование автоматизированных систем для контроля за соблюдением законодательства: Автоматизированные системы могут помочь контролировать соблюдение сроков, выполнение обязательств и соответствие действующему законодательству.</p> <p>5. Консультации с экспертами: Для выявления рисков и минимизации правовых нарушений полезно привлекать специалистов и экспертов, чтобы проводить всесторонний анализ ситуации и своевременно корректировать действия.</p>	
43.	<p>Что включает в себя функция процессуального контроля в гражданском процессе, и как вы ее осуществляете?</p>	<p>Процессуальный контроль включает в себя контроль за соблюдением законодательства и правильностью применения процессуальных норм в ходе судебного разбирательства. Это может быть контроль за соблюдением сроков подачи документов, правильностью уведомлений сторон, соблюдением процессуальных прав участников и законностью действий судебных органов.</p> <p>В своей практике я осуществляю процессуальный контроль следующим образом:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка соблюдения сроков: Я внимательно отслеживаю сроки подачи исковых заявлений, заявлений о защите прав и интересов сторон, а также сроки подачи апелляционных жалоб. 2. Проверка уведомлений: Важно убедиться, что все стороны процесса были надлежащим образом уведомлены о ходе дела, судебных заседаниях, а также о любых изменениях в процессе. 	ПК-2

		<p>3. Контроль за правами участников процесса: Я также обращаю внимание на соблюдение процессуальных прав всех участников процесса, в том числе прав на защиту, на подачу доказательств и на участие в судебном разбирательстве.</p> <p>4. Соблюдение принципов судебного разбирательства: Контролирую, чтобы разбирательство было открытым, беспристрастным и проводилось в рамках действующих норм.</p>	
44.	<p>Какие инструменты и методы вы используете для выполнения функции процессуального контроля в своей практике?</p>	<p>1. Анализ и применение процессуальных норм: Для выполнения функции процессуального контроля я всегда обращаюсь к действующим процессуальным кодексам (Гражданский процессуальный кодекс, Арбитражный процессуальный кодекс и т. д.) и внутренним инструкциям, чтобы удостовериться в соответствии действий участников процесса с установленными нормами.</p> <p>2. Мониторинг судебных заседаний: Я активно использую системы судебных заседаний для мониторинга хода процесса, чтобы отслеживать, были ли нарушены сроки, уведомления или другие процессуальные моменты.</p> <p>3. Использование специализированных программ: В своей практике я использую различные электронные системы для хранения дел и управления процессом (например, автоматизированные системы судебных органов), что позволяет эффективно контролировать выполнение процессуальных действий.</p> <p>4. Контроль за подачей процессуальных документов: Я регулярно проверяю документы на предмет соответствия требованиям, установленным процессуальными нормами, чтобы исключить возможные ошибки или нарушения.</p>	

		<p>5. Обратная связь с судом и сторонами: В случае возникновения вопросов я могу запросить разъяснения от суда или другой стороны процесса, чтобы удостовериться в правильности выполнения процессуальных действий.</p>	
45.	<p>Как вы обеспечиваете прозрачность и законность процесса в ходе выполнения функций процессуального контроля?</p>	<p>1. Документирование всех действий: Я тщательно документирую все действия в ходе выполнения процессуального контроля, чтобы гарантировать прозрачность и возможность проверки каждой стадии процесса.</p> <p>2. Соблюдение принципа гласности: На всех этапах процесса я обеспечиваю соблюдение принципа гласности, предоставляя сторонам информацию о ходе процесса, сроках подачи документов и других существенных моментах.</p> <p>3. Четкость и полнота уведомлений: Важным аспектом обеспечения законности является правильное и своевременное уведомление всех участников процесса о судебных заседаниях, подаче жалоб или изменениях в процессе.</p> <p>4. Применение стандартных процедур: Для обеспечения законности я следую установленным стандартам и процедурами, обеспечивая, чтобы каждое действие было сделано в соответствии с нормами и правилами, установленными законодательством.</p> <p>5. Независимость и объективность: Я всегда обеспечиваю объективность и беспристрастность в процессе выполнения процессуального контроля, чтобы избежать возможных нарушений прав участников процесса.</p>	
46.	<p>Какие основные принципы вы придерживаетесь при составлении процессуальной и служебной документации в вашей профессиональной</p>	<p>1. Точность и полнота информации: В процессе составления документации важно четко и полно излагать все факты и события, чтобы избежать</p>	ПК-3

	<p>деятельности?</p>	<p>искажений информации. Каждый элемент документа должен отражать реальную ситуацию, соблюдая объективность и корректность.</p> <p>2. Соответствие законодательству: Документация должна соответствовать действующим правовым нормам и внутренним регламентам, чтобы все данные и решения были юридически обоснованными.</p> <p>3. Логичность и последовательность: Документы должны быть логично структурированы, с ясным изложением информации, чтобы их можно было легко понять и использовать в процессе анализа или судебного разбирательства.</p> <p>4. Конфиденциальность: Важно соблюдение принципов конфиденциальности, особенно если речь идет о личных данных сторон или других чувствительных сведениях. Документация должна быть оформлена с учетом защиты данных.</p> <p>5. Проверка и корректировка: Перед подачей документа или его использованием, я всегда проверяю содержание на наличие ошибок, чтобы удостовериться в точности информации.</p>	
47.	<p>Как вы обеспечиваете полноту и достоверность информации в процессуальных и служебных документах, которые составляете?</p>	<p>1. Системный подход к сбору данных: Для обеспечения полноты и достоверности информации я всегда начинаю с тщательного сбора всех необходимых данных. Это включает в себя изучение исходных документов, получение показаний свидетелей и другие процедуры.</p> <p>2. Использование официальных источников: Я опираюсь на официальные документы и источники, такие как законы, нормативные акты, решения судов, чтобы подтвердить достоверность информации, которая будет включена в документ.</p>	

		<p>3. Перекрестная проверка данных: Для предотвращения ошибок в документах я провожу перекрестную проверку данных, сверяя их с другими источниками или документами, чтобы убедиться в их точности.</p> <p>4. Консультации с коллегами и экспертами: В случае сомнений по каким-либо вопросам я консультируюсь с коллегами или экспертами в соответствующей области, что помогает избежать ошибок и неточностей.</p> <p>5. Документирование всех шагов: Все действия, которые были предприняты для сбора и обработки информации, я подробно фиксирую. Это дает возможность в случае необходимости восстановить процесс составления документации и доказать ее достоверность.</p>	
48.	<p>Какие трудности могут возникнуть при отражении результатов профессиональной деятельности в процессуальной и служебной документации, и как вы их преодолеваете?</p>	<p>1. Невозможность достоверного отражения всех фактов: Иногда бывает сложно точно и полно отразить все обстоятельства дела, особенно если отсутствуют какие-либо подтверждающие документы или свидетельские показания. В таких случаях я стараюсь собирать дополнительные доказательства и опираться на правовую практику.</p> <p>2. Сложности с формулировками: При составлении документов бывают ситуации, когда сложно подобрать точные формулировки, особенно когда речь идет о юридической терминологии. Чтобы избежать ошибок, я всегда проверяю нормативные акты и консультируюсь с коллегами.</p> <p>3. Неверная интерпретация фактов: В некоторых случаях возможна неверная интерпретация фактов или событий, что может привести к недооценке их значения в процессе. Для этого я стараюсь обеспечить четкую логическую структуру документации и при</p>	

		<p>необходимости обсуждаю свои выводы с коллегами или руководством.</p> <p>4. Отсутствие стандартизированных форматов: Иногда стандарты оформления документации могут быть нечеткими или отсутствовать. В таких случаях я разрабатываю четкие внутренние инструкции и руководства для единого подхода к составлению документов.</p> <p>5. Противоречия между различными источниками информации: В случае обнаружения противоречий в информации из различных источников, я провожу анализ и ищу компромиссное решение, основываясь на более достоверных или официальных данных, а также привлекаю для разъяснений экспертов.</p>	
49.	<p>Каким образом вы справляетесь с возражениями и критикой во время публичных выступлений?</p>	<p>1. Активное слушание: Я внимательно выслушиваю критику или возражения, чтобы полностью 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>5. Позитивный настрой: Я использую критику как возможность для улучшения своей работы и всегда стараюсь ответить конструктивно, подчеркивая</p>	ПК-4

		готовность к развитию и улучшению.
50.	Как вы проводите полемику на научных или профессиональных форумах, чтобы эффективно защищать свою точку зрения?	<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 возможность для уточнения и улучшения своей работы.</p> <p>5. Использование данных и фактов: Все мои утверждения всегда подкреплены проверенными фактами и доказательствами, что делает мои аргументы более убедительными и эффективными в полемике.</p>
51.	Как вы оцениваете успешность вашего публичного выступления или дискуссии?	<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</p>

		<p>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>5. 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>	
52.	<p>Какие способы аргументации вы используете для отстаивания своей точки зрения в спорах или дискуссиях?</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 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>5. Психологическое воздействие: Я стараюсь быть уверенным в своих словах и использовать убедительную интонацию, что помогает создать впечатление авторитетности и уверенности в своей позиции.</p>	ПК-5

53.	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 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>5. 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>	
54.	Как вы оцениваете эффективность ваших выводов и их влияние на решение проблемы?	<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>5. 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

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

После предварительной оценки документации проводится защита отчетов по практике, которая состоит из двух этапов:

1. Представление краткого доклада (5-7 минут)
2. Ответы на вопросы преподавателя и студентов.

По итогам защиты отчетов, с учетом оценки отчета по практике и характеристике студента 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, 2019. — 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, 2019. — 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, 2022. — 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/>
1. Кодекс <http://www.kodeks.ru/>
2. 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>
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 организации практики инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)

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»**

ОТЧЕТ
о прохождении производственной практики
(преддипломной практики)

студента (ки) группы _____

(фамилия, имя, отчество полностью)

Наименование базы практики: _____

Срок прохождения практики _____

Руководитель от организации (вуза): _____

(ФИО полностью; подпись)

Студент: _____

(подпись)

Дата защиты отчёта: _____

Оценка за прохождение практики: _____

г. Москва
202_ г.

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

**ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ
(ПРЕДДИПЛОМНУЮ ПРАКТИКУ)**

Выдано студенту

(фамилия, имя, отчество)

группа № _____ тел.: (_____) _____ e-mail: _____

Руководитель от организации (вуза) _____

(фамилия, имя, отчество, ученая степень, ученое звание)

Место практики _____

(наименование органа власти или организации, учреждения)

Сроки прохождения с _____ по _____

Содержание задания: _____

Руководитель от организации (вуза) _____

(подпись)

Задание принял _____

ДНЕВНИК
прохождения производственной практики
(преддипломной практики)

студента(ки) _____

кафедры _____ курса

_____ (фамилия, имя, отчество полностью)

Наименование базы практики: _____

Даты	Описание выполняемой работы, с учетом прохождения основных этапов практики ¹	Подпись руководителя от профильной организации
Подготовительный		
Основной		
Заключительный		

Студент _____ / _____

Руководитель практики от организации (вуза) _____ / _____

¹ Проведение установочной конференции, инструктаж по технике безопасности; выполнение индивидуального задания практики; выполнение отдельных поручений руководителя практики по месту ее прохождения; подготовка отчета о прохождении практики.