РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
(ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ 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 учебной практике (ознакомительной практике) и критериев оценки результатов обучения по практике
 - 2.2.1. Описание планируемых результатов обучения по учебной практике (ознакомительной 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 ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для проведения практики
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 её проведения

Вид практики – Учебная практика

Тип практики – Ознакомительная практика

Учебная практика (ознакомительная) запланирована для студентов, осваивающих программу по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция

Форма проведения практики – дискретная.

Цель учебной практики (ознакомительной):

1. Формирование профессиональных компетенций: развитие у студентов базовых знаний и навыков, необходимых для выполнения юридических функций.
2. Погружение в профессиональную среду: ознакомление студентов с основными аспектами и процессами деятельности юридических организаций, органов государственной власти, судебных и правоохранительных органов.
3. Закрепление теоретических знаний: применение знаний, полученных в рамках учебных дисциплин, на практике.
4. Развитие навыков правоприменения: обучение студентов анализу нормативных правовых актов и их применению в конкретных правовых ситуациях.
5. Формирование этических основ юридической профессии: воспитание уважения к закону, нормам профессиональной этики и справедливости.

Задачами учебной практики (ознакомительной) являются:

1. Изучение структуры и функций юридических организаций: знакомство с организационно-правовыми аспектами работы судов, органов прокуратуры, адвокатуры, нотариата, исполнительных органов власти.
2. Анализ правоприменительной практики: участие в анализе судебных дел, подготовки правовых заключений и правовых позиций.
3. Развитие навыков работы с документами: составление юридических документов (договоров, исковых заявлений, правовых заключений, жалоб).
4. Овладение навыками правового анализа: изучение судебной практики, выявление проблемных ситуаций и подготовка предложений по их разрешению.
5. Освоение навыков взаимодействия с клиентами: участие в консультациях, разработка рекомендаций, разъяснение юридических норм и их применения.
6. Развитие исследовательских навыков: проведение правовых исследований по актуальным вопросам законодательства и правоприменительной практики.
7. Ознакомление с информационными системами: обучение работе с правовыми базами данных (КонсультантПлюс, Гарант и др.) и системами автоматизации документооборота.
8. Формирование профессиональной ответственности: развитие осознанного отношения к юридической деятельности, соблюдение норм профессиональной этики, предупреждение конфликтов интересов и коррупционных рисков.

Программа практики составлена в соответствии с:

1. Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. N 273-ФЗ;
2. Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ;
3. Приказом Минобрнауки России от 06.04.2021 N 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
4. Приказом Министерства образования и науки РФ от 25.11.2020 г. N 1451 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего

образования по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция (уровень магистратура)»;

5. Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 № 885/390 «О практической подготовке обучающихся».

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении 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	Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	УК-6
Общепрофессиональные	Юридическая аргументация	ОПК-4
	Информационные технологии	ОПК-7
Профессиональные		ПК-1
		ПК-4

2.1.1. Компетенции и индикаторы их достижения

Код компетенции	Формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции
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
ОПК-4	Способен письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу, в том числе в состязательных процессах	ОПК-4.1 Свободно оперирует профессиональной юридической лексикой 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
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-4	ПК-4 Способность правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в процессуальной и служебной документации	ПК-4.1. - Знает способы отражения результатов профессиональной деятельности в процессуальной и служебной документации в гражданско-правовой сфере ПК-4.2. - Умеет правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в процессуальной и служебной документации в гражданско-правовой сфере ПК-4.3. - Владеет навыками отражения результатов профессиональной деятельности в процессуальной и служебной документации в гражданско-правовой сфере

2.2. Описание планируемых результатов обучения по учебной практике (ознакомительной) и критериев оценки результатов обучения по практике

2.2.1. Описание планируемых результатов обучения по учебной практике (ознакомительной) практике:

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

Дескрипторы по	Знать	Уметь	Владеть
-----------------------	--------------	--------------	----------------

дисциплине			
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 личностного 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-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-7		
	- перечень правовых баз данных для решения задач	-использовать правовые базы данных для решения	-навыками использования

	<p>профессиональной деятельности</p> <p>-правила использования информационных технологий с учетом требований информационной безопасности</p>	<p>задач профессиональной деятельности</p> <p>- оценивать достоверность полученной информации и рисков нарушения законодательства Российской Федерации</p>	<p>правовых баз данных для решения задач профессиональной деятельности</p> <p>-способами оценивания достоверности полученной информации и рисков нарушения законодательства Российской Федерации</p> <p>- навыками использования информационных технологий с учетом требований информационной безопасности</p>
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</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</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>- Коммуникативным и навыками, необходимыми для доведения выявленных рисков до заинтересованных</p>

	<p>организационные риски.</p> <p>- Основные механизмы мониторинга и контроля, направленные на обеспечение соблюдения законодательства, включая работу государственных органов, надзорных и контролирующих органов.</p> <p>- Юридические последствия нарушения требований законодательства, включая административную, уголовную ответственность, а также меры воздействия и санкции.</p>	<p>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 правонарушений.</p>	<p>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 законодательства.</p> <p>- навыком представлять результаты анализа рисков нарушения законодательства в отчетах, экспертных заключениях и иных правовых документах</p>
<p>Код компетенции</p>	<p>ПК-4</p>		
	<p>- Основные требования к процессуальной и 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</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</p>	<p>- Навыками написания юридически грамотных процессуальных и служебных документов, которые полностью соответствуют нормативным требованиям и обеспечивают эффективную защиту интересов сторон.</p>

	<p>служебных документов, их назначение, структура и содержание (например, ходатайства, жалобы, отчеты, протоколы 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 позиций сторон и репутации.</p>	<p>действующему законодательству.</p> <p>- Обеспечивать точность и юридическую обоснованность информации, представленной в документах, 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>- Способностью правильно организовывать информацию в процессуальных и служебных документах, структурируя факты, доказательства и правовые аргументы таким образом, чтобы документ отражал всю необходимую 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, акты записи.</p> <p>- Умением взаимодействовать с коллегами, заинтересованными сторонами и органами власти в процессе подготовки и передачи документов, включая их</p>
--	--	---	---

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

3. Место практики в структуре ОПОП

В соответствии с учебным планом по направлению подготовки 40.04.01 «Юриспруденция», разработанным на основе ФГОС ВО, ознакомительная практика является обязательной и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Содержание учебной практики (ознакомительной) тесно связано с логикой и содержанием изучаемых обучающимися учебных дисциплин «Организация и управление юридической деятельностью», «Способы обеспечения исполнения обязательств», «Сравнительное правоведение», «Проблемы вещного права», «Пересмотр судебных решений в гражданском процессе», и др.

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

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

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

5. Содержание практики

Учебная практика (ознакомительная практика) содержит ряд этапов:

1. Организационный этап
2. Ознакомительно-подготовительный этап
3. Аналитический этап
4. Заключительный этап

№ п/п	Этапы учебной практики	Вид работ	Формы контроля
-------	------------------------	-----------	----------------

1.	Организационный этап	Установочная конференция	Устный опрос обучающегося
2.	Ознакомительно-подготовительный этап	<p>Ознакомление с характеристиками организационно-управленческих процессов на базе практики; условиями организации труда; с правилами внутреннего распорядка; прохождением инструктажа по технике безопасности; прохождением инструктажа по пожарной безопасности и охране труда. Знакомство с нормами профессиональной этики как основой деятельности юриста, принципами добросовестного исполнения профессиональных обязанностей юриста. Знакомство с методикой совершенствования и развития своего интеллектуального и общекультурного уровня. Ознакомление с правилами квалифицированного толкования нормативных правовых актов. Ознакомление с основами юридического консультирования в устной и письменной форме, правилами дачи квалифицированных юридических заключений и консультаций в конкретных сферах юридической деятельности. Ознакомление с правилами проведения юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции. Ознакомление с правилами применения нормативных правовых актов в сфере гражданского права и гражданского процесса. Ознакомление с правилами реализации норм материального и процессуального права в профессиональной деятельности. Ознакомление с правилами предупреждения правонарушений, выявления и устранения причин и условий, способствующих их совершению. Ознакомление с методиками выявления, дачи оценки и содействия пресечению коррупционного поведения. Ознакомление с методиками принятия оптимальных управленческих решений. Получение необходимых разъяснений руководителя практики.</p>	<p>Результаты практической, в т.ч. самостоятельной деятельности обучающегося; Устный опрос обучающегося</p>
3.	Аналитический этап	Выполнение заданий руководителя практики (варианты задания: поиск и применение правовых норм, а также подбор материалов судебной практики для разрешения конкретной практической ситуации; составление различных	Результаты самостоятельного выполнения обучающимся индивидуального задания,

		юридических документов; подготовка письменных юридических консультаций; осуществление устного и письменного консультирования граждан по правовым вопросам, проведение юридического анализа конкретного дела и др.). Получение необходимых консультаций руководителя практики.	предусмотренного программой практики; Устный опрос
4.	Заключительный этап	Обобщение и подготовка результатов прохождения ознакомительной практики (юридического консультирования). Оформление подготовленных материалов в виде отчёта. Выполнение индивидуального задания.	Отчёт о прохождении практики в соответствии индивидуальным заданием и сроками, установленными рабочим планом (графиком) выполнения практики

В ходе прохождения ознакомительной практики используются следующие образовательные технологии:

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

В ходе практики применяются следующие исследовательские технологии:

- анализ документов;
- анализ различных источников информации;
- наблюдение.

6. Формы отчетности по практике

По окончании практики студенты должны представить следующие документы:

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

6.1. Дневник практики и порядок его представления

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

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

Посещение мест практики заверяется в дневнике подписью руководителя практики.

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

6.2. Отчет по практике

По итогам прохождения практики подготавливается и защищается отчет.

Объем отчета (без приложений) – не менее 10 страниц формата А 4. Выравнивание по ширине. Гарнитура – 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 2),
2. Дневник прохождения практики (Приложение 3),

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

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

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

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

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

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

Основная часть должна содержать:

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

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

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

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация по учебной практике (ознакомительной 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 отчёта по практике, защита отчёта по практике	УК-6; ОПК-4; ОПК-7; ПК-1; ПК-4	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:	- студент глубоко и всесторонне усвоил материал, уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает, опираясь на знания основной и дополнительной литературы, - на основе системных научных знаний делает квалифицированные выводы и обобщения, свободно оперирует категориями и понятиями.
	Умеет:	- студент умеет самостоятельно и правильно решать учебно-профессиональные задачи или задания, уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагать свое решение, используя научные понятия, ссылаясь на нормативную базу.
	Владеет:	- 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. - связи теоретических положений с требованиями руководящих документов, - самостоятельного анализа факты, событий, явлений, процессов в их взаимосвязи и диалектическом развитии.
УДОВЛЕТВИТЕЛЬНО (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:	<ul style="list-style-type: none"> - 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 - выделения главного, - изложения мыслей в логической последовательности. - связи теоретических положений с требованиями руководящих документов, - самостоятельного анализа факты, событий, явлений, процессов в их взаимосвязи и диалектическом развитии.
Компетенция не достигнута		
НЕУДОВЛЕТВ ОРИТЕЛЬНО (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:	<ul style="list-style-type: none"> студент не показал умение решать учебно-профессиональную задачу или задание.
	Владеет:	<ul style="list-style-type: none"> не выполнены требования, предъявляемые к навыкам,

	оцениваемым “удовлетворительно”.
--	----------------------------------

Критерии оценивания отчета по практике:

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

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

Типовые контрольные вопросы в процессе собеседования

№ п/п	Вопрос	Ответ	Компетенция
1	Почему важно определять приоритеты в собственной деятельности?	<ol style="list-style-type: none">1. Помогает сосредоточиться на наиболее важных и срочных задачах.2. Снижает уровень стресса за счёт лучшей организации времени.3. Повышает продуктивность и эффективность работы.4. Обеспечивает достижение долгосрочных целей через выполнение краткосрочных задач.5. Позволяет избежать перерасхода ресурсов, таких как время и энергия.	УК-6
2	Какими критериями можно руководствоваться при расстановке приоритетов?	<ol style="list-style-type: none">1. Важность: насколько задача влияет на достижение цели.2. Срочность: сроки, в которые нужно выполнить задачу.3. Ресурсы: доступные средства для выполнения задачи.4. Риск: последствия невыполнения задачи.5. Соответствие ценностям: насколько задача важна лично или профессионально.	
3	Как оценить прогресс в	<ol style="list-style-type: none">1. Установить конкретные цели и	

	<p>процессе саморазвития?</p>	<p>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>	
4	<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 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>	ОПК-4

5	<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>	
6	<p>Какие юридические и процессуальные особенности нужно учитывать при составлении письменных аргументов в правовом процессе?</p>	<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</p>	

		<p>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>	
7	<p>Какие информационные технологии и правовые базы данных вы используете в своей профессиональной деятельности, и как они помогают вам решать юридические задачи?</p>	<p>1. Использование правовых баз данных: В своей деятельности я активно использую правовые базы данных, такие как "КонсультантПлюс", "Гарант", "Кодекс" и другие специализированные онлайн-ресурсы. Эти базы данных позволяют мне быстро находить актуальные нормативные акты, судебные решения, комментарии и разъяснения, что существенно сокращает время на подготовку</p>	ОПК-7

		<p>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>	
8	<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</p>	

		<p>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 технических сбоев или атак на систему. Это позволяет быстро восстановить необходимую информацию в случае чрезвычайных ситуаций.</p>	
9	Как вы решаете проблемы, связанные с возможной	1. Немедленное уведомление о нарушении безопасности: В	

	<p>утечкой информации или взломом информационных систем, в вашей юридической практике?</p>	<p>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>	
10	<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 деятельности организации не соблюдаются обязательства, установленные отраслевыми нормативными актами.</p> <p>2. Нарушение сроков: Нарушение установленных</p>	ПК-1

		<p>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>	
11	<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, что может привести к правонарушениям из-за использования устаревших норм.</p> <p>3. Сложности в правоприменении: Риски могут</p>	

		<p>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>	
12	<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 проверять контрагентов и партнеров на соответствие законодательным требованиям, особенно в тех случаях, когда</p>	

		<p>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>	
13	<p>Какие основные принципы вы придерживаетесь при составлении процессуальной и служебной документации в вашей профессиональной деятельности?</p>	<p>1. Точность и полнота информации: В процессе составления документации важно четко и полно излагать все факты и события, чтобы избежать 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</p>	ПК-4

		<p>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>	
14	<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>	
15	<p>Какие трудности могут возникнуть при отражении</p>	<p>1. Невозможность достоверного отражения всех фактов: Иногда</p>	

<p>результатов профессиональной деятельности в процессуальной и служебной документации, и как вы их преодолеваете?</p>	<p>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 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>	
--	---	--

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. 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>

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

8.2 Дополнительная учебная литература:

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

8.3 Периодические издания:

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

2. KutafinUniversityLawReview. — Текст: электронный // Официальный сайт журнала: [сайт]. — URL: <http://kulawr.ru/arhive/>

3. Собрание законодательства Российской Федерации. — Текст: электронный // Официальный сайт SZRF.RU: [сайт]. — URL: <http://www.szrf.ru/szrf/index.phtml?md=0>

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/main> – портал Высшей аттестационной комиссии (ВАК)
3. <https://www.scopus.com> – Scopus – крупнейшая единая база данных научной периодики.
4. <https://apps.webofknowledge.com> – WebofScience – политематическая реферативно-библиографическая и наукометрическая (библиометрическая) база данных.
5. <https://scholar.google.ru/> – GoogleScholar (Академия Google) – поисковая система по научной литературе.

Правовые базы:

1. Гарант <http://www.garant.ru/>
2. Кодекс <http://www.kodeks.ru/>
3. Консультант плюс <http://www.consultant.ru/>

Газеты и журналы:

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

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для проведения практики

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/>

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 нормативным 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 учебной практики
(ознакомительная практика)

студента(ки) группы _____

(фамилия, имя, отчество полностью)

Наименование базы практики: _____

Срок прохождения практики _____

Руководитель от профильной организации:

(ФИО полностью; подпись)

Руководитель от организации (вуза):

(ФИО полностью; подпись)

Студент: _____

(подпись; расшифровка подписи)

Дата защиты отчёта: _____

Оценка за прохождение практики: _____

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

Выдано студенту _____
(фамилия, имя, отчество)

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

Руководитель от организации (вуза)

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

Место прохождения практики

(наименование органа власти или организации, учреждения)

Сроки прохождения с _____ по _____

Содержание задания:

Руководитель от организации (вуза) _____
(подпись; расшифровка подписи)

Задание принял _____
(подпись студента; расшифровка подписи)

**ДНЕВНИК
прохождения учебной практики
(ознакомительной практики)**

студента(ки) факультета _____
кафедры _____ курса _____

(фамилия, имя, отчество полностью)

Наименование базы практики: _____

Даты	Описание выполняемой работы в организации, с учетом прохождения основных этапов практики	Подпись руководителя от профильной организации
Организационный		
Ознакомительный		
Формирующий		
Заключительный		

Руководитель от организации (вуза) _____
(подпись; расшифровка подписи)

Задание принял _____
(подпись студента; расшифровка подписи)