

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«САРАТОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»**

РЕКОМЕНДОВАНО

учебно-методическим советом

ФГБОУ ВО «СГЮА»

от «23» июня 2022 г., протокол № 11

(с изменениями и дополнениями:

от «06» июня 2023 г., протокол № 7)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция

магистерская программа «Прокурорский надзор и участие прокурора

в рассмотрении дел судами»

квалификация - магистр

форма обучения – очная, заочная

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Практическая подготовка – форма организации образовательной деятельности при освоении основных профессиональных образовательных программ или отдельных компонентов этих программ в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы.

Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Производственная (преддипломная) практика (далее – преддипломная практика) обучающихся по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция, магистерская программа «Прокурорский надзор и участие прокурора в рассмотрении дел судами» является обязательным разделом основной профессиональной образовательной программы высшего образования, одним из важнейших элементов учебного процесса и позволяет не только закрепить и расширить теоретические знания, полученные в ходе учебного процесса, но и позволяет обучающимся подготовить выпускную квалификационную работу (магистерская диссертация) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция. Прохождение обучающимися преддипломной практики является составной частью учебного процесса и необходимо для успешного завершения обучения по образовательной программе.

**Вид практики** – производственная практика.

**Тип производственной практики** – производственная (преддипломная) практика.

**Способы проведения практической подготовки при проведении преддипломной практики:**

– выездная – практика, которая проводится на базе профильной организации. Преддипломная практика может быть организована в структурных подразделениях Академии, основное направление которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках образовательной программы.

**Форма проведения практики**

Преддипломная практика для очной формы обучения осуществляется периодом, определенным календарным учебным графиком, утверждается приказом ректора Академии, для заочной формы – распоряжением директора института (в межсессионный период).

**Производственная (преддипломная) практика** позволяет сформировать у обучающихся навыки правоприменительной, консультационной деятельности в соответствии с ОПОП и учебным планом для решения профессиональных задач:

- подготовка нормативных правовых актов;
- обоснование и принятие в пределах должностных обязанностей решений, а также совершение действий, связанных с реализацией правовых норм;
- составление юридических документов;
- защита прав и законных интересов граждан и юридических лиц;

- оказание юридической помощи, консультирование по вопросам права;
- осуществление правовой экспертизы нормативных правовых актов.

Результаты прохождения преддипломной практики обучающегося определяются приобретаемыми в ходе нее компетенциями, то есть его способностью применять знания, умения и навыки в соответствии с задачами профессиональной деятельности.

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

***В результате прохождения преддипломной практики обучающийся должен обладать следующими компетенциями:***

*универсальными компетенциями (УК):*

- способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий (УК-1);
- способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла (УК-2);
- способен организовывать и руководить работой команды, выработывая командную стратегию для достижения поставленной цели (УК-3);
- способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия (УК-4);
- способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия (УК-5);
- способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки (УК-6);

*общепрофессиональными компетенциями (ОПК):*

- способен анализировать нестандартные ситуации правоприменительной практики и предлагать оптимальные варианты их решения (ОПК-1);
- способен самостоятельно готовить экспертные юридические заключения и проводить экспертизу нормативных (индивидуальных) правовых актов (ОПК-2);
- способен квалифицированно толковать правовые акты, в том числе в ситуациях наличия пробелов и коллизий норм прав (ОПК-3);
- способен письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу, в том числе в состязательных процессах (ОПК-4);
- способен самостоятельно составлять юридические документы и разрабатывать проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов (ОПК-5);
- способен обеспечивать соблюдение принципов этики юриста, в том числе принимать меры по профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений (ОПК-6);
- способен применять информационные технологии и использовать правовые базы данных для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности (ОПК-7);

*профессиональные компетенции (ПК):*

- способен владеть методикой и тактикой осуществления прокурорского надзора и иных функций прокуратуры, использовать предусмотренные законом

средства защиты прав и свобод граждан, интересы общества и государства; реализовывать меры предупреждения преступности (ПК-1);

- способен анализировать правоприменительную, правоохранительную деятельность, следственную практику, практику деятельности органов прокуратуры; проводить антикоррупционную экспертизу нормативно-правовых актов (ПК-2);

- способен осуществлять квалифицированное консультирование и правовую помощь по вопросам, относящимся к компетенции прокуратуры (ПК-3);

- способен организовывать и квалифицированно проводить научные исследования по проблемам прокурорского надзора и криминологии; публично представлять результаты своего научного исследования (ПК-4);

- способен применять организационно-управленческие методы и приемы в деятельности органов прокуратуры; осуществлять взаимодействие с другими правоохранительными органами (ПК-5).

### ***Место преддипломной практики в структуре образовательной программы***

В соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования – магистратура по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция, утвержденным приказом Министерства науки высшего образования РФ от 25 ноября 2020 г. № 1451, производственная (преддипломная) практика входит в Блок «Практика», который относится к обязательной части, и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно направленных на получение практического опыта.

Основу производственной (преддипломная) практики составляют знания, полученные при освоении образовательной программы, а также ранее пройденная производственная практика (научно-исследовательская работа). Знания и компетенции, закрепленные или приобретенные в ходе практики, отражаются в отчете по практике и необходимы для подготовки выпускной квалификационной работы.

Прохождение обучающимися преддипломной практики является составной частью учебного процесса и необходимо для успешного завершения реализации образовательной программы.

### ***Объем преддипломной практики и ее продолжительность***

Продолжительность преддипломной практики по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция для очной формы осуществляется с отрывом от обучения (объем – 9 зачетных единиц), для заочной формы – в межсессионный период (объем – 9 зачетных единиц). Период прохождения практики определяется учебным планом и календарным учебным графиком.

### ***Место проведения практики***

Производственная (преддипломная) практика проходит в организациях (ведомствах), деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция магистерская программа «Прокурорский надзор и участие прокурора в рассмотрении дел судами».

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения практики устанавливается образовательной организацией с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и

состояния здоровья.

**Цель преддипломной практики** – закрепление и углубление полученных в процессе освоения образовательной программы знаний по отраслевым и специальным юридическим дисциплинам, а также сбор материалов для практической части выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации).

**Основными задачами преддипломной практики являются:**

- профессиональная ориентация и выбор направления будущей профессиональной деятельности по полученной специальности;
  - самостоятельная работа с документами;
  - закрепление, углубление и уточнение, конкретизация имеющихся правовых знаний по изученным юридическим дисциплинам;
  - приобретение, закрепление имеющихся и совершенствование профессиональных умений и навыков по видам выполняемой практической деятельности в соответствии с программой практики;
  - формирование и дальнейшее развитие способностей обучающихся к самостоятельной познавательной и практической деятельности;
  - приобретение опыта и совершенствование методик коммуникативных связей, общения с людьми по направлениям профессиональной деятельности;
  - повышение мотивации к постоянному совершенствованию и обновлению профессиональных знаний, опыта по избранному направлению профессиональной деятельности;
  - развитие полученных в ходе обучения навыков и приемов юридической техники исполнения документов и правил юридического письма;
  - получение дополнительной позитивной информации о профессии юриста в избранной сфере деятельности и использование полученных сведений в целях саморазвития;
  - практическое апробирование и корректировка правовых и иных профессиональных знаний по специальным дисциплинам, полученных в период обучения;
  - закрепление навыков организации и осуществления самостоятельного научного исследования на основе теоретических знаний, а также практических умений и навыков, полученных в ходе прохождения практики, в том числе, систематической самостоятельной работы с нормативными правовыми актами, учебной, учебно-методической, научной литературой, способствующей формированию творческого подхода в решении проблем научно-исследовательской, учебной и профессиональной деятельности;
  - закрепление и расширение теоретических знаний и практических навыков применительно к профилю будущей работы;
  - приобретение навыков аналитической деятельности;
  - сбор, обработка, анализ и обобщение практического материала необходимого для подготовки и написания выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации);
- закрепление и совершенствование профессиональных навыков самостоятельной работы по всем видам профессиональной деятельности.

Требования к содержанию практики представлены:

Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования - магистратура по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 25

ноября 2020 г. № 1451;

нормативными актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;

Положением о практической подготовке обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия», утв. ученым советом Академии от 12 октября 2020 г. протокол № 13 (в ред. решений ученого совета ФГБОУ ВО «СГЮА» от 29 августа 2022 года, протокол № 8, от 26 декабря 2022 года, протокол № 12, от 30 марта 2023 года, протокол № 3);

Положением о магистратуре федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия», утв. ученым советом Академии от 29 августа 2019 г.;

Основной профессиональной образовательной программой по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция, магистерская программа магистерская программа «Прокурорский надзор и участие прокурора в рассмотрении дел судами», квалификация «магистр»;

Учебным планом по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция магистерская программа «Прокурорский надзор и участие прокурора в рассмотрении дел судами», квалификация «магистр», утвержденным в 2022 г.

Программа преддипломной практики по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция разработана, для обучающихся 2022 и последующих годов набора.

## **2. РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ**

При прохождении преддипломной практики обучающимся назначаются два руководителя: один от Академии, второй от профильной организации – места прохождения практики:

– руководитель преддипломной практики от Академии назначается из числа профессоров, доцентов выпускающей кафедры – это научный руководитель обучающегося по программе магистратуры (далее – руководитель практики от Академии), утверждается приказом ректора Академии;

– руководителем практики в профильной организации назначается уполномоченный на это сотрудник, работник, служащий, иной представитель, назначаемый в соответствии с требованиями локального акта образовательной организации. Руководитель практики от профильной организации назначается по прибытии обучающихся на практику.

### ***Руководитель практики от Академии:***

– разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики, определяет содержание и планируемые результаты практики;

– участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;

– осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным основной профессиональной образовательной программой высшего образования;

– оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;

– осуществляет сбор материалов практики от обучающихся и их проверку на соответствие требованиям программы преддипломной практики: отчет, дневник, индивидуальное задание, характеристика, подготовка аттестационного листа.

– оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Руководитель практики от Академии закрепляется за каждым магистрантом.

Контроль за соблюдением сроков проведения практики, ее соответствием содержанию требований, установленных основной профессиональной образовательной программой высшего образования осуществляется руководителем практики от Академии посредством проверки результатов подготовки выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации).

Методическая помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий заключается в помощи обучающимся в составлении плана и подборе нормативно-правовых актов, литературы (научной, учебной и справочно-информационной), а также материалов преддипломной практики, в том числе с учетом места прохождения практики для сбора материалов правоприменительной практики.

***Руководитель практики от профильной организации:***

- согласовывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики, определяет содержание и планируемые результаты практики;
- обеспечивает обучающимся безопасные условия прохождения практики, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;
- составляет подробную характеристику на практиканта по окончании практики.

**ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

***Обучающиеся в период прохождения практики обязаны:***

- своевременно прибыть к месту прохождения практики;
- полностью и точно выполнять индивидуальные задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и иные требования, касающиеся режима труда по месту прохождения практики;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- соблюдать специальные режимные и иные требования к организации работы по месту прохождения практики;
- выполнять соответствующие программе практики указания руководителя практики, как от Академии, так и от профильной организации;
- предоставлять материалы практики руководителю практики от Академии в срок, установленные Положением о практической подготовке обучающихся ФГБОУ ВО «СГЮА».

Во время прохождения практики рекомендуется обращаться к учебной литературе, методическим материалам, перечисленным в программе практики. При выполнении индивидуальных заданий в процессе практики обучающийся может обратиться к руководителю практики от Академии для получения методической помощи.

Во время прохождения практики обучающийся должен подготовить следующие документы:

- отчет;
- характеристика;
- индивидуальные задания;
- дневник;
- проект выпускной квалификационной работы (магистерская диссертация).

Требования к содержанию и оформлению документов (отчет, характеристика, индивидуальные задания, согласованные с руководителем практики от Академии, дневник) содержатся в разделе 4 настоящей программы.

### **3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)**

Преддипломная практика включает следующие этапы:

*Подготовительный этап:*

- организационное собрание обучающихся с руководителем практики от Академии, ознакомление с порядком проведения практики, мерами безопасности, с документами отчетности;
- собрание с руководителем магистерской программы;
- составление индивидуального задания проведения практики;
- выдача индивидуальных заданий для обучающихся, выполняемых в период практики.

На этом этапе руководителем практики от Академии разрабатывается содержание программы практики в каждом конкретном случае в зависимости от места практики. Основные формы работы и задания отражаются в индивидуальных заданиях, выдаваемых практиканту (примеры индивидуальных заданий для конкретных мест практик представлены в разделе 4.3 настоящей программы).

*Основной этап:*

1) выполнение типовых заданий, которые являются общими и обязательными для всех практикантов вне зависимости от темы магистерской диссертации и связаны с профилем организации;

- своевременное прибытие к месту прохождения практики;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка ведомства (организации);
- выполнение индивидуальных заданий, предусмотренных программой практики;
- выполнение указаний, относящихся к практике, руководителя практики, как от образовательной организации, так и от профильной организации;

2) выполнение специальных заданий, которые являются персонифицированными для практикантов и зависят от темы магистерской диссертации:

- сбор, систематизация и обработка эмпирического материала по проблеме выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации);
- выявление проблем в области правоприменительной деятельности, связанных с темой магистерской диссертации.

*Заключительный этап включает:*

- подготовка отчета по результатам прохождения практики;
- подписание характеристики в ведомстве (организации), в котором практика была успешно пройдена;
- встреча с руководителем практики от Академии с целью выявления и устранения недочетов в оформлении документов, необходимых для представления комиссии по промежуточной аттестации;
- подготовка проекта выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации);



- подготовка к защите практики;
- комиссия защита практики в Академии.

#### **4. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ И МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ МАТЕРИАЛОВ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

Формами отчетности по практике являются:

- индивидуальные задания;
- отчет;
- дневник;
- характеристика;
- аттестационный лист
- проект выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации).

##### **4.1. Отчет**

По окончании практики обучающийся составляет отчет о работе, проведенной в период практики. Отчет должен отражать и обстоятельные выводы практиканта о проделанной работе.

##### ***Содержание отчета по практике***

Отчет по практике включает: титульный лист, введение, основную часть, заключение и приложения.

1. *Титульный лист* является обложкой отчёта, на котором должны быть указаны все атрибуты работы и идентификационные сведения об обучающемся.

2. *Введение* должно раскрывать:

– цели и задачи практики, которые были поставлены перед обучающимся в задании;

– общая характеристика места прохождения практики;

3. *Основная часть отчета* формируется на основе специальных заданий руководителя практики от Академии по выполнению практической части выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации).

4. *Заключение отчета* содержит:

– полученные навыки и практические умения;

– степень выполнения программы практики;

– выводы о том, в какой мере практика способствовала закреплению и углублению теоретических знаний;

– недостатки и упущения при прохождении практики;

– предложения, направленные на улучшение организации в проведении практики;

– подготовка проекта выпускной квалификационной работы (магистерская диссертация).

5. *Приложение*.

К отчету должны быть приложены документы, над которыми работал обучающийся (если размещение этих документов не составляет государственную тайну), документы, которые были использованы в качестве образцов в работе. В случае предоставления проекта документа, выполненного с помощью технических средств, на нем должна быть соответствующая отметка сотрудника профильной

организации о составлении документа обучающимся.

#### ***Требования по оформлению отчета о прохождении практики***

Объем отчета должен быть от 3 до 5 страниц машинописного текста, на стандартных листах белой бумаги формата А 4, в тестовом редакторе Word.

Текст отчета должен быть расположен на одной стороне листа, шрифт Times New Roman, полуторный интервал.

Ширина поля: левое – 3 см, верхнее – 2 см, правое – 1 см, нижнее – 2 см.

Нумерация страниц сквозная (номер располагается вверху страницы по центру листа).

*Образец оформления отчета приведен в Приложении 1.*

#### **4.2. Характеристика**

По завершении практики руководителем практики от профильной организации составляется подробная характеристика, которая содержит данные о выполнении обучающимся программы практики, об отношении практиканта к работе, об оценке его умений и навыков применять теоретические знания на практике или на той или иной работе, степень сформированных компетенций, стремления и профессиональные способности обучающегося, также характеристика может содержать краткую характеристику личных и деловых качеств.

Характеристика подписывается руководителем организации (с указанием должности и звания), в которой она проводилась, заверяется печатью организации (ведомства)

*Образец оформления характеристики приведен в Приложении 2.*

#### **4.3. Индивидуальные задания**

Индивидуальные задания преддипломной практики составляются на подготовительном этапе руководителем практики от Академии и заверяются его подписью.

Индивидуальные задания должны отражать планируемые формы работы, содержание и планируемые результаты практики (прибытие к месту прохождения практики, распределение по непосредственным руководителям практики, ознакомление с режимом работы и требованиями по прохождению практики, прохождение инструктажа обучающегося по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка, этапы работы по анализу правоприменительной практики в рамках темы диссертационного исследования) и их примерные сроки выполнения (*Приложение 3*).

#### **4.4. Дневник**

В течение всей практики обучающийся производит записи в дневнике о проделанной работе. Содержание записей дневника будет отражено в отчете по практике. Каждая запись в дневнике должна быть заверена подписью руководителя практики от профильной организации.

Дневник после последней записи заверяется подписью руководителя практики от профильной организации и заверяется печатью ведомства (организации) (*Приложение 4*).

#### **4.5. Аттестационный лист**

Руководитель практики от Академии заполняет аттестационный лист до начала промежуточной аттестации на основании представленных обучающимся отчетных документов.

Оценка, занесенная в аттестационный лист каждого обучающегося, свидетельствует об уровне освоения каждой компетенции («зачтено» и «не зачтено» (с оценкой)) (*Приложение 5*).

#### **5. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ**

Все материалы преддипломной практики предоставляются обучающимся на кафедру руководителю практики от Академии до начала промежуточной аттестации. Руководитель практики от Академии проверяет подготовленные документы на соответствие их установленным требованиям. В случае необходимости документы возвращаются на доработку обучающемуся до начала промежуточной аттестации.

Промежуточная аттестация по итогам практики проходит в Академии во внеучебное время в соответствии с расписанием, с участием комиссии, состоящей не менее чем из трех педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу кафедр.

В ходе защиты учитывается качество и полнота представленных материалов, содержание представленного отчета. Оценка учитывает качество представленных отчетных материалов и отзывы руководителя практики от профильной организации.

Оценка прохождения обучающимся преддипломной практики проводится комиссией в форме сдачи дифференцированного зачета (зачета с оценкой) с выставлением оценки (зачтено (отлично), (хорошо), (удовлетворительно), не зачтено (неудовлетворительно)).

После промежуточной аттестации председатель комиссии по защите практики сдает в отдел практики и трудоустройства Академии следующие документы: отчет по практике, характеристику, дневник, аттестационный лист, зачетно-экзаменационную ведомость промежуточной аттестации. Индивидуальное задание возвращается обучающемуся.

## 6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

### Паспорт фонда оценочных средств по преддипломной практике

№ п/п	Этапы формирования (контролируемые этапы практики)	Наименование оценочного средства	Код контролируемой компетенции (или ее части)
1.	Подготовительный этап	составление индивидуального задания для прохождения преддипломной практики	УК-1 УК-2 УК-3 УК-4
2.	Основной этап	отчет о прохождении практики, индивидуальное задание, дневник	УК-5 УК-6
3.	Заключительный этап	характеристика руководителя преддипломной практики от руководителя профильной организации проект выпускной квалификационной работы (магистерская диссертация).	ОПК-1 ОПК-2 ОПК-3 ОПК-4 ОПК-5 ОПК-6 ОПК-7 ПК-1
4.	Промежуточная аттестация	дифференцированный зачет	ПК-2 ПК-3 ПК-4 ПК-5

### ПЕРЕЧЕНЬ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
1	2	3	4
2.	Отчет о прохождении практики	Представляет собой свод практических знаний, полученных непосредственно на практике.	Требования к структуре и содержанию отчета.
3.	Характеристика	Официальный документ, содержащий оценку профессиональных знаний и умений в рамках диссертационного исследования.	Требования к содержанию характеристики.
4.	Индивидуальные задания	Регламентированное задание, позволяющее обеспечить необходимые знания и умения в области правоприменительной деятельности в рамках темы исследования	Перечень индивидуальных заданий для проведения преддипломной практики

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей, позволяющие оценить достижение ими запланированных в ОПОП ВО результатов обучения и уровень сформированности всех компетенций, заявленных образовательной программой по данной дисциплине.

Уровень освоения сформированности компетенций по программе преддипломной практики оценивается в форме зачета с оценкой с учетом

оценивания всех средств контроля.

### **Критерии оценки:**

- оценка «зачтено (отлично)» выставляется обучающемуся если он:  
демонстрирует системность и глубину знаний, полученных при прохождении практики;  
обучающийся уверенно отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета;  
стилистически грамотно, логически правильно излагает ответы на вопросы;  
дает исчерпывающие ответы на дополнительные вопросы преподавателя по темам, предусмотренным программой практики;  
проявляет самостоятельность мышления, показывает овладение практическими навыками;  
подготовил проект выпускной квалификационной работы (магистерскую диссертацию).
- оценка «зачтено (хорошо)» выставляется обучающемуся если он:  
демонстрирует знания, полученные при прохождении практики;  
обучающийся отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета;  
грамотно и правильно излагает ответы на вопросы;  
дает полные ответы не на все дополнительные вопросы преподавателя по темам, предусмотренным программой практики;  
проявляет самостоятельность мышления, показывает овладение практическими навыками;  
подготовил проект выпускной квалификационной работы (магистерскую диссертацию).
- оценка «зачтено (удовлетворительно)» выставляется обучающемуся если он:  
демонстрирует не полные знания, полученные при прохождении практики;  
обучающийся отвечает не на все вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета;  
недостаточно полно излагает ответы на вопросы;  
отвечает не на все на дополнительные вопросы преподавателя по темам, предусмотренным программой практики;  
недостаточно полно проявляет самостоятельность мышления, показывает овладение не всеми практическими навыками;  
подготовил проект выпускной квалификационной работы (магистерскую диссертацию).
- оценка «не зачтено (неудовлетворительно)» выставляется обучающемуся, если он:  
не демонстрирует фрагментарные знания в рамках программы практики;

не владеет минимально необходимой терминологией;  
допускает грубые логические ошибки, отвечая на вопросы преподавателя,  
которые не может исправить самостоятельно.

подготовил проект выпускной квалификационной работы (магистерскую  
диссертацию).

### **6.1. КРИТЕРИИ ИТОГОВОЙ ОЦЕНКИ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ОЦЕНКИ ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ**

Итоговая оценка по программе практики определяется комплексно с учетом  
оценивания всех средств контроля (отчет о прохождении практики, индивидуальные  
задания, характеристика, дневник, аттестационный лист, проект выпускной  
квалификационной работы (магистерскую диссертацию)).

При выставлении итоговой оценки принимается во внимание оценка  
результатов прохождения практики обучающимися руководителя практики от  
Академии, занесенная в аттестационный лист.

## Показатели, критерии и шкала оценки сформированных компетенций УНИВЕРСАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ

Код и наименование компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения
<p>УК-1 - способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий</p>	<p>УК-1.1. Анализирует проблемную ситуацию как систему, выявляя ее составляющие и связи между ними</p>	<p>Знать: основы выработки стратегии действий по разрешению проблемной ситуации                      Уметь: находить, критически анализировать и выбирать информацию, необходимую для выработки стратегии действий по разрешению проблемной ситуации                      Владеть: логико- методологический инструментарием для критической оценки современных концепций философского и социального характера в своей предметной области</p>
	<p>УК-1.2. Находит, критически анализирует и выбирает информацию, необходимую для выработки стратегии действий по разрешению проблемной ситуации</p>	
	<p>УК-1.3. Разрабатывает и содержательно аргументирует стратегию решения проблемной ситуации на основе системного и междисциплинарного подходов в своей предметной области</p>	
	<p>УК-1.4. Использует логико- методологический инструментарий для критической оценки современных концепций философского и социального характера в своей предметной области</p>	
	<p>УК-1.5. Строит сценарии реализации стратегии, определяя возможные риски и предлагая пути их устранения</p>	
<p>УК-2. способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла</p>	<p>УК-2.1. Формулирует на основе поставленной проблемы задачу в профессиональной сфере через реализацию проектного управления. Определяет ожидаемые результаты решения выделенных задач.</p>	<p>Знать: систему целей и задач в юридической деятельности, методы оценки правомерности решений на всех этапах развития ситуации, исходя из норм законодательства.                      Уметь: определять круг целей, задач в рамках юридической деятельности, уметь выявлять оптимальные способы решения проектных задач в рамках действующих правовых норм.                      Владеть: навыками постановки целей, задач юридической деятельности в зависимости от направления, способами определения оптимальных решений проектных задач на основе действующих правовых норм.</p>
	<p>УК-2.2. Разрабатывает концепцию и план реализации проекта с учётом возможных рисков реализации и возможностей их устранения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений.</p>	
	<p>УК-2.3. Осуществляет мониторинг хода реализации проекта, корректирует отклонения, вносит дополнительные изменения в план реализации проекта, уточняет зоны ответственности участников проекта.</p>	
	<p>УК-2.4. Представляет и защищает самостоятельно разработанный проект в области своей профессиональной деятельности, включая исследовательскую работу.</p>	

Код и наименование компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения
<p>УК-3 - способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели</p>	<p>УК-3.1 Вырабатывает стратегию сотрудничества и на ее основе организует отбор членов команды для достижения поставленной цели</p>	<p>Знать: основы командной стратегии для достижения поставленной цели  Уметь: планировать и корректировать работу команды с учетом интересов, особенностей поведения и мнений ее членов  Владеть: навыками дискуссии по теме в предметной области и обсуждение результатов работы команды с привлечением оппонентов разработанным идеям</p>
	<p>УК-3.2 Планирует и корректирует работу команды с учетом интересов, особенностей поведения и мнений ее членов</p>	
	<p>УК-3.3 Разрешает конфликты и противоречия при деловом общении на основе учета интересов всех сторон</p>	
	<p>УК-3.4 Организует дискуссии по теме в предметной области и обсуждение результатов работы команды с привлечением оппонентов разработанным идеям</p>	
	<p>УК-3.5 Планирует командную работу, распределяет поручения и делегирует полномочия членам команды</p>	

<p><b>УК-4</b> Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия</p>	<p><b>УК-4.1</b> Устанавливает и развивает профессиональные контакты в соответствии с потребностями совместной деятельности, включая обмен информацией на государственном и иностранном (-ых) языках</p>	<p>УК-4.1. <b>Знает</b> стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами  УК-4.1. <b>Умеет</b> логически и грамматически, верно, строить устную и письменную речь.  УК-4.1. <b>Владеет</b> системой норм английского делового общения, родного языка и нормами иностранного (-ых) языка (-ов).</p>
	<p><b>УК-4.2</b> Использует современные информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения коммуникативных задач в своей предметной области на государственном и иностранном (-ых) языках</p>	<p>УК-4.2. <b>Знает</b> современные информационно-коммуникационные технологии для поиска необходимой информации в процессе решения коммуникативных задач в деловой и юридической деятельности  УК-4.2. <b>Умеет</b> использовать современные информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения коммуникативных задач в своей предметной области на государственном и иностранном (-ых) языках.  УК-4.2. <b>Владеет</b> навыками по использованию современных информационно-коммуникационных технологий при поиске необходимой информации в процессе решения коммуникативных задач в своей предметной области на государственном и иностранном (-ых) языках.</p>



	<p><b>УК-4.3</b> Составляет типовую деловую документацию для академических и профессиональных целей на государственном и иностранном (-ых) языках</p>	<p>УК-4.3. <b>Знает</b> основы делового письма на английском языке, достаточные для реализации основных задач письменной коммуникации.</p> <p>УК-4.3. <b>Умеет</b> составлять несложные деловые письма, без значительного искажения смысла высказывания.</p> <p>УК-4.3. <b>Владеет</b> навыками письменной речи беззначительных орфографических, лексических и грамматических ошибок.</p>
	<p><b>УК-4.4</b> Аргументировано и конструктивно отстаивает свои позиции и идеи в академических и профессиональных дискуссиях на государственном и иностранном (-ых) языках</p>	<p>УК-4.4. <b>Знает</b> основы ведения устных и письменных деловых переговоров.</p> <p>УК-4.4. <b>Умеет</b> свободно воспринимать, анализировать и критически оценивать устную и письменную деловую информацию на русском, родном и иностранном (-ых) языке (-ах).</p> <p>УК-4.4. <b>Владеет</b> лингвистическими навыками ведения переговоров</p>
	<p><b>УК-4.5</b> Составляет, переводит академические и (или) профессиональные тексты на иностранном языке</p>	<p>УК-4.5. <b>Знает</b> основы составления, перевода профессиональных текстов на иностранном языке.</p> <p>УК-4.5. <b>Умеет</b> составлять профессиональные тексты на иностранном языке.</p> <p>УК-4.5. <b>Владеет</b> навыками составления профессиональных текстов на иностранном языке.</p>
	<p><b>УК-4.6</b> Представляет результаты исследовательской и проектной деятельности на различных публичных мероприятиях, участвует в академических и профессиональных дискуссиях на государственном и иностранном (-ых) языках</p>	<p>УК-4.6. <b>Знает</b> необходимый лексический и грамматический минимум для ведения устных переговоров</p> <p>УК-4.6. <b>Умеет</b> поддержать разговор при общении с иностранными партнерами</p> <p>УК-4.6. <b>Владеет</b> методикой составления суждения в межличностном деловом общении на иностранном языке</p>
<p><b>УК-5</b> Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия</p>	<p><b>УК-5.1</b> Анализирует важнейшие идеологические и ценностные системы, сформировавшиеся в ходе исторического развития; обосновывает актуальность их использования при социальном и профессиональном взаимодействии</p>	<p>УК-5.1 <b>Знает:</b> особенности применения анализа к осмыслению идеологических и ценностных систем, сформировавшихся в ходе исторического развития политико- правовой мысли; приемы аргументации актуальности их использования при социальном и профессиональном взаимодействии в политико-правовой сфере.</p> <p>УК-5.1 <b>Умеет:</b> применять анализ идеологических и ценностных систем, сформировавшихся в ходе исторического развития политико-правовой мысли; обосновывать приемы аргументации актуальности их использования при социальном и профессиональном взаимодействии в политико-правовой сфере.</p> <p>УК-5.1 <b>Владеет:</b> навыками применения анализа идеологических и ценностных систем, сформировавшихся в ходе</p>

		<p>исторического развития политико-правовой мысли; обоснования приемов аргументации актуальности их использования при социальном и профессиональном взаимодействии в политико-правовой сфере.</p>
	<p><b>УК-5.2</b> Выстраивает социальное и профессиональное взаимодействие с учетом особенностей основных форм научного и религиозного сознания, деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп</p>	<p><b>УК-5.2 Знает:</b> принципы, методику и приемы установления социального и профессионального взаимодействия с учетом особенностей основных форм научного и религиозного сознания, деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп на основе социального, политического и правового опыта зарубежных стран и России.</p> <p><b>УК-5.2 Умеет:</b> применять принципы, методику и приемы установления социального и профессионального взаимодействия с учетом особенностей основных форм научного и религиозного сознания, деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп на основе социального, политического и правового опыта зарубежных стран и России.</p> <p><b>УК-5.2 Владеет:</b> навыками применения принципов, методик и приемов установления социального и профессионального взаимодействия с учетом особенностей основных форм научного и религиозного сознания, деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп на основе социального, политического и правового опыта зарубежных стран и России.</p>
	<p><b>УК-5.3</b> Обеспечивает создание равноправной среды для участников межкультурного взаимодействия при личном общении и при выполнении профессиональных задач</p>	<p><b>УК-5.3 Знает:</b> особенности создания равноправной среды для участников межкультурного взаимодействия при личном общении и при выполнении профессиональных задачи в политико-правовой сфере.</p> <p><b>УК-5.3 Умеет:</b> применять средства создания равноправной среды для участников межкультурного взаимодействия при личном общении и при выполнении профессиональных задачи в политико-правовой сфере.</p> <p><b>УК-5.3 Владеет:</b> навыками применения средств создания равноправной среды для участников межкультурного взаимодействия при личном общении и при выполнении профессиональных задачи в политико-правовой сфере.</p>
<p><b>УК-6</b> Способен определять и реализовывать приоритеты собственной</p>	<p><b>УК-6.1</b> Оценивает свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные), оптимально их использует для успешного выполнения порученного задания</p>	<p><b>УК-6.1. Знает:</b> теоретические основы личного (персонального) менеджмента и тайм-менеджмента, принципы оптимального использования личностных ресурсов для достижения поставленных целей.</p>

<p>деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки</p>		<p>УК-6.1. <b>Умеет:</b> расставлять приоритеты профессиональной деятельности и определять способы ее совершенствования на основе самооценки; подвергать критическому анализу проделанную работу; находить и творчески использовать имеющийся опыт в соответствии с задачами саморазвития.</p> <p>УК-6.1. <b>Владеет:</b> навыками выявления стимулов для саморазвития, оценки своих персональных ресурсов, анализа собственных сильных и слабых сторон.</p>
	<p><b>УК-6.2</b> Определяет приоритеты профессионального роста и способы совершенствования собственной деятельности на основе самооценки по выбранным критериям</p>	<p>УК-6.2. <b>Знает:</b> теоретические и методические основы планирования профессиональной траектории с учетом особенностей как профессиональной, так и других видов деятельности и требований рынка труда.</p> <p>УК-6.2. <b>Умеет:</b> планировать самостоятельную деятельность в решении профессиональных задач; осуществлять выбор приоритетов профессионального роста.</p> <p>УК-6.2. <b>Владеет:</b> навыками совершенствования собственной деятельности на основе самооценки по выбранным критериям.</p>
	<p><b>УК-6.3</b> Выбирает и реализует с использованием инструментов непрерывного образования возможности развития профессиональных компетенций и социальных навыков</p>	<p>УК-6.3. <b>Знает:</b> систему профессиональных компетенций и социальных навыков, необходимых для успешной деятельности в сфере юриспруденции, требования рынка труда, предъявляемые к юристам.</p> <p>УК-6.3. <b>Умеет:</b> использовать современные инструменты непрерывного образования и возможности развития профессиональных компетенций и социальных навыков в профессиональной деятельности.</p> <p>УК-6.3. <b>Владеет:</b> базовыми навыками развития hard-skills и soft-skills юриста.</p>
	<p><b>УК-6.4</b> Выстраивает гибкую профессиональную траекторию, с учётом накопленного опыта профессиональной деятельности, изменяющихся требований рынка труда и стратегии личного развития</p>	<p>УК-6.4. <b>Знает:</b> понятие гибкой профессиональной траектории, методические подходы к выстраиванию гибкой профессиональной траектории с учётом накопленного опыта профессиональной деятельности, изменяющихся требований рынка труда и стратегии личного развития.</p> <p>УК-6.4. <b>Умеет:</b> выстраивать гибкую профессиональную траекторию с учётом накопленного опыта профессиональной деятельности, изменяющихся требований рынка труда и стратегии личного развития.</p> <p>УК-6.4. <b>Владеет:</b> навыками определения реалистических целей профессионального роста в процессе выстраивания гибкой профессиональной траектории.</p>

## ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ

Код и наименование компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Приобретаемые знания, умения, навыки
<p><b>ОПК-1</b> Способен анализировать нестандартные ситуации правоприменительной практики и предлагать оптимальные варианты их решения</p>	<p><b>ОПК-1.1</b> Обосновывает направления правовой политики в соответствии с задачами профессиональной деятельности</p>	<p>ОПК-1.1. <b>Знает:</b> систему действующего законодательства; правоприменительную практику, направления правовой политики в соответствии с задачами профессиональной деятельности</p> <p>ОПК-1.1. <b>Умеет:</b> аргументировать направления правовой политики в соответствии с задачами профессиональной деятельности, определять тенденции ее развития</p> <p>ОПК-1.1. <b>Владеет:</b> навыками работы с политико-правовыми документами.</p>
	<p><b>ОПК-1.2</b> Анализирует тенденции правовой политики, а также особенности формирования системы законодательства для решения профессиональных задач</p>	<p>ОПК-1.2. <b>Знает:</b> направления правовой политики, а также особенности формирования системы законодательства для решения профессиональных задач</p> <p>ОПК-1.2. <b>Умеет:</b> анализировать тенденции правовой политики, обосновывать необходимость принятия и разработки нормативно-правового акта в соответствии с направлениями тенденции правовой политики и тенденциями ее развития</p> <p>ОПК-1.2. <b>Владеет:</b> навыками анализа тенденции правовой политики и особенностей формирования системы законодательства для решения профессиональных задач</p>
	<p><b>ОПК-1.3</b> Владеет навыками комплексного анализа правоприменительной практики</p>	<p>ОПК-1.3. <b>Знает:</b> правила, приемы и методы комплексного анализа правоприменительной практики.</p> <p>ОПК-1.3. <b>Умеет:</b> анализировать и обобщать правоприменительную практику, использовать результаты этой деятельности для решения профессиональных задач.</p> <p>ОПК-1.3. <b>Владеет:</b> навыками комплексного анализа и обобщения правоприменительной практики, использования результатов этой деятельности для решения профессиональных задач.</p>
<p><b>ОПК-2</b> Способен самостоятельно готовить экспертные юридические заключения и проводить экспертизу нормативных (индивидуальных)</p>	<p><b>ОПК-2.1</b> Владеет методикой комплексной оценки нормативного правового акта</p>	<p>ОПК-2.1. <b>Знает:</b> требования, предъявляемые к экспертизам нормативных правовых актов; правовые средства, используемые в экспертизах нормативных правовых актов.</p> <p>ОПК-2.2. <b>Умеет:</b> устанавливать соответствие положений нормативного правового акта установленным требованиям; связи с общей системой действующего законодательства; обоснованности выбора формы акта; обеспеченности мерами ответственности, поощрениями и иными мерами; соблюдения правил юридической техники.</p> <p>ОПК-2.3. <b>Владеет:</b> навыками выявления в нормативных правовых актов недостатков, влияющих на качество правового регулирования общественных отношений.</p>

Код и наименование компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Приобретаемые знания, умения, навыки
правовых актов	<p><b>ОПК-2.2</b> Определяет виды коррупциогенных факторов и методику проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и их проектов</p>	<p>ОПК-2.2. <b>Знает:</b> требования, предъявляемые к различным видам нормативно-правовых актов; основы методики проведения экспертизы нормативно-правовых актов, в том числе коррупциогенные факторы.</p> <p>ОПК-2.2. <b>Умеет:</b> выявлять в нормативных правовых актах коррупциогенные факторы; применять методику проведения экспертизы нормативно-правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции.</p> <p>ОПК-2.2. <b>Владеет:</b> технологией анализа корректности составления нормативно-правовых актов; навыками проведения юридической экспертизы нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции.</p>
	<p><b>ОПК-2.3</b> Обеспечивает сопровождение экспертно-аналитической деятельности</p>	<p>ОПК-2.3. <b>Знает:</b> правила и процедуры организации и проведения экспертно-аналитической деятельности; методы и технологии экспертной и аналитической деятельности.</p> <p>ОПК-2.3. <b>Умеет:</b> осуществлять наблюдение за состоянием законодательства с целью своевременного выявления изменений, оценки, и выработки рекомендаций по его совершенствованию.</p> <p>ОПК-2.3. <b>Владеет:</b> технологией мониторинга за состоянием законодательства и навыками анализа нормативных правовых актов, выявления в них пробелов и коллизий, систематизации нормативных правовых актов.</p>
<p><b>ОПК-3</b> Способен квалифицированно толковать правовые акты, в том числе в ситуациях наличия пробелов и коллизий норм прав</p>	<p><b>ОПК-3.1</b> Осуществляет профессиональную деятельность, нацеленную на выявление смысла правовых актов, в том числе в ситуациях наличия пробелов и коллизий норм права</p>	<p>ОПК-3.1. <b>Знает:</b> виды, особенности толкования норм права в разных сферах юридической деятельности, приемы и способы толкования норм права, различает их.</p> <p>ОПК-3.1. <b>Умеет:</b> отличать толкование норм права от коллизий правовых актов, определять виды толкования нормативно-правовых актов и применять их; квалифицированно применять приемы и способы толкования истинного смысла воли правотворческого органа, заложенного в нормативно-правовом акте, и содержания правового предписания.</p> <p>ОПК-3.1. <b>Владеет:</b> способами преодоления и устранения юридической коллизии, преодоления пробела в праве в правотворческой и правоприменительной практике.</p>
	<p><b>ОПК-3.2</b> Применяет все виды толкования норм права в конкретных сферах юридической деятельности</p>	<p>ОПК-3.2. <b>Знает:</b> виды толкования норм права в конкретных сферах юридической деятельности.</p> <p>ОПК-3.2. <b>Умеет:</b> применять свои знания о толковании норм права к конкретным правовым коллизиям и разрешению споров, выявляя истинный смысл воли законодателя.</p> <p>ОПК-3.2. <b>Владеет:</b> способами и методами толкования норм права при решении конкретных коллизий и устранении пробелов в праве, в правотворческой и правоприменительной практике.</p>
	<p><b>ОПК-3.3</b> Доводит смысл норм права до сведения заинтересованных</p>	<p>ОПК-3.3. <b>Знает:</b> способы и методы разъяснения смысла норм права, приемы доведения их истинного смысла до сведения заинтересованных лиц в сфере профессиональной</p>

Код и наименование компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Приобретаемые знания, умения, навыки
	лиц в сфере профессиональной деятельности	<p>деятельности.</p> <p>ОПК-3.3. <b>Умеет:</b> осуществлять мониторинг законодательства с целью своевременного выявления изменений, оценки, и выработки дополнительных рекомендаций для заинтересованных лиц.</p> <p>ОПК-3.3. <b>Владеет:</b> технологиями мониторинга за законодательством, навыками анализа нормативных правовых актов с целью корректировки своего толкования законодательства.</p>
	<b>ОПК-3.4</b> Владеет методикой анализа правоприменительной практики	<p>ОПК-3.4. <b>Знает:</b> приемы, способы и методы анализа правоприменительной практики. ОПК-3.4. <b>Умеет:</b> применять свои знания способов и методов толкования, в том числе в ситуациях наличия пробелов и коллизий норм прав.</p> <p>ОПК-3.4. <b>Владеет:</b> технологиями анализа правоприменительной практики и применения своих знаний к конкретным правоотношениям.</p>
<b>ОПК-4</b> Способен письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу, в том числе в состязательных процессах	<b>ОПК-4.1</b> Демонстрирует знания правил формулировки аргументированной правовой позиции по конкретным видам юридической деятельности	<p>ОПК-4.1 <b>Знает:</b> правила аргументирования правовой позиции по конкретным видам юридической деятельности</p> <p>ОПК-4.1 <b>Умеет:</b> успешно продемонстрировать правовую позицию по конкретным видам юридической деятельности</p> <p>ОПК-4.1 <b>Владеет:</b> успешно навыками юридической аргументации и формирования правовой позиции</p>
	<b>ОПК-4.2</b> Выявляет способы определения цели переговоров, объема необходимых для ведения переговоров полномочий, тактику и технику ведения переговоров с целью достижения положительного результата	<p>ОПК-4.2 <b>Знает:</b> основную специфику, тактику и технику ведения переговоров.</p> <p>ОПК-4.2 <b>Умеет:</b> успешно анализировать ситуацию, разграничивать позиции и интересы сторон, создавать конструктивное поле переговоров с целью достижения положительного результата</p> <p>ОПК-4.2 <b>Владеет:</b> успешно навыками управления ходом переговоров; навыками делового общения</p>
	<b>ОПК-4.3</b> Аргументирует индивидуальную позицию по конкретным видам юридической деятельности на основе глубоких знаний теории и практики науки	<p>ОПК-4.3 <b>Знает:</b> специфику различных видов юридической деятельности; правила аргументирования правовой позиции.</p> <p>ОПК-4.3 <b>Умеет:</b> успешно аргументировано представить индивидуальную позицию по конкретным видам юридической деятельности.</p> <p>ОПК-4.3 <b>Владеет:</b> успешно глубокими теоретическими знаниями и навыками практической науки; техникой и тактикой аргументирования.</p>
	<b>ОПК-4.4</b> Применяет технологии аргументации в области научно-исследовательской деятельности	<p>ОПК-4.4 <b>Знает:</b> основные технологии аргументации в области научно-исследовательской деятельности.</p> <p>ОПК-4.4 <b>Умеет:</b> успешно обосновывать свою позицию; поддерживать интерес; применять критическое мышление.</p> <p>ОПК-4.4. <b>Владеет:</b> успешно технологией, приемами и методами аргументирования в области научно-исследовательской деятельности.</p>

Код и наименование компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Приобретаемые знания, умения, навыки
<p><b>ОПК-5.</b> Способен самостоятельно составлять юридические документы и разрабатывать проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов</p>	<p><b>ОПК-5.1.</b> Использует принципы правотворчества для разработки нормативных правовых актов и иных юридических документов.</p>	<p>ОПК-5.1. <b>Знает:</b> принципы правотворческого процесса; юридическую технику создания нормативного правового акта и иных юридических документов; понятие и виды систематизации нормативно-правового акта.</p> <p>ОПК-5.1. <b>Умеет:</b> применять принципы и правила правотворческой техники при разработке проектов нормативных правовых актов.</p> <p>ОПК-5.1. <b>Владеет:</b> навыками использования юридических приемов и способов правотворчества при разработке нормативных правовых актов.</p>
	<p><b>ОПК-5.2.</b> Самостоятельно предлагает изменения и дополнения в нормативные правовые акты и иные юридические документы</p>	<p>ОПК-5.2. <b>Знает:</b> требования по подготовке, внесению изменений и дополнений в нормативные правовые акты и иные юридические документы, к структуре и содержанию правовых актов.</p> <p>ОПК-5.2. <b>Умеет:</b> разрабатывать план подготовки нормативного правового акта, анализировать сведения, необходимые для разработки нормативного правового акта; определять объект, предмет и метод правового регулирования подготавливаемого нормативного правового акта.</p> <p>ОПК-5.2. <b>Владеет:</b> навыками самостоятельной подготовки изменений и дополнений в нормативные правовые акты и иные юридические документы, а также разработки нормативного правового акта в целом.</p>
	<p><b>ОПК-5.3.</b> Формулирует правовые предписания в проектах нормативных правовых актов и иных юридических документах</p>	<p>ОПК-5.3. <b>Знает:</b> правила нормотворческой техники, регламентирующие внешнее оформление нормативных правовых актов, требования к их структуре и содержанию, а также правила и приемы изложения норм права, способы формулирования нормативно-правовых предписаний.</p> <p>ОПК-5.3. <b>Умеет:</b> определять смысл правового предписания, применять все способы и технику формулирования нормативно-правовых предписаний и изложения их в текстовой форме.</p> <p>ОПК-5.3. <b>Владеет:</b> навыками использования приемов, методов, способов и принципов формулирования нормативно-правовых предписаний.</p>
	<p><b>ОПК-5.4</b> Оценивает уровень юридической техники как показатель правовой культуры</p>	<p>ОПК-5.4. <b>Знает:</b> правила юридической техники; структуру правовой культуры; роль законодательства в повышении уровня правовой культуры и развития права.</p> <p>ОПК-5.4. <b>Умеет:</b> применять правила, средства и приемы юридической техники; оценивать уровень развития всей системы юридических норм, а также уровень развития юридической техники (культуру юридических текстов и т.п.) как показатель правовой культуры.</p> <p>ОПК-5.4. <b>Владеет:</b> навыками юридической техники; методикой оценки уровня развития системы юридических норм, а также уровня развития юридической техники (культуру юридических текстов и т.п.) как показатель правовой культуры.</p>

Код и наименование компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Приобретаемые знания, умения, навыки
<p><b>ОПК-6</b> Способен обеспечивать соблюдение принципов этики юриста, в том числе принимать меры по профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений</p>	<p><b>ОПК-6.1</b> Использует нормы морали и профессиональной этики юриста, как общепринятого этического стандарта в профессиональной деятельности</p>	<p>ОПК-6.1. <b>Знает:</b> особенности использования нормы морали и профессиональной этики юриста, как общепринятого этического стандарта в профессиональной деятельности.  ОПК-6.1. <b>Умеет:</b> применять нормы морали и профессиональной этики юриста, как общепринятого этического стандарта в профессиональной деятельности.  ОПК-6.1. <b>Владеет:</b> навыками применения норм морали и профессиональной этики юриста, как общепринятого этического стандарта в профессиональной деятельности</p>
	<p><b>ОПК-6.2</b> Выявляет различные проявления коррупционного поведения, грамотно их квалифицирует, способствует реализации антикоррупционной политики</p>	<p>ОПК-6.2. <b>Знает:</b> особенности и принципы антикоррупционной политики и соответствующих ей политико-правовые идеи в их историческом развитии.  ОПК-6.2. <b>Умеет:</b> выявлять различные проявления коррупционного поведения, грамотно их квалифицировать, способствует реализации антикоррупционной политики.  ОПК-6.2. <b>Владеет:</b> навыками реализации антикоррупционной политике на основе развития соответствующих политико-правовых идей.</p>
	<p><b>ОПК-6.3</b> Обладает навыками противодействия коррупции, способностью непрерывно повышать квалификацию</p>	<p>ОПК-6.3. <b>Знает:</b> приемы противодействия коррупции, способностью непрерывно повышать квалификацию на основе соответствующих политико-правовых идей.  ОПК-6.3. <b>Умеет:</b> противодействовать коррупции и повышать квалификацию на основе осмысления соответствующих политико-правовых идей.  ОПК-6.3. <b>Владеет:</b> навыками противодействия коррупции, способностью непрерывно повышать квалификацию.</p>
	<p><b>ОПК-6.4</b> Применяет основные методы выявления коррупционного поведения, правовые технологии в сфере противодействия коррупции, меры по предотвращению и разрешению конфликта интересов</p>	<p>ОПК-6.4. <b>Знает:</b> основные методы выявления коррупционного поведения, правовые технологии в сфере противодействия коррупции, меры по предотвращению и разрешению конфликта интереса.  ОПК-6.4. <b>Умеет:</b> применять основные методы выявления коррупционного поведения, правовые технологии в сфере противодействия коррупции, меры по предотвращению и разрешению конфликта интереса.  ОПК-6.4. <b>Владеет:</b> навыками выявления коррупционного поведения, правовые технологии в сфере противодействия коррупции, меры по предотвращению и разрешению конфликта интереса.</p>
<p><b>ОПК-7</b> Способен применять информационные технологии и использовать правовые базы данных для решения</p>	<p><b>ОПК-7.1</b> Работает с разными источниками информации, поисковыми и правовыми системами</p>	<p>ОПК-7.1 <b>Знает:</b> способы и средства поиска, получения, хранения, систематизации, переработки и передачи информации  ОПК-7.1 <b>Умеет:</b> работать с разными источниками информации, использовать компьютерные системы для решения различных профессиональных задач  ОПК-7.1 <b>Владеет:</b> освоил и готов использовать навыки: работы с разными источниками информации, поисковыми и правовыми системами; применения информационных технологий, для решения конкретных задач профессиональной деятельности.</p>



Код и наименование компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Приобретаемые знания, умения, навыки
задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности	<p><b>ОПК-7.2</b> Использует в профессиональной деятельности правовые системы, современные цифровые инструменты, технические средства и программное обеспечение для поиска, обработки правовой информации, оформления юридических документов и проведения статистического анализа информации</p>	<p><b>ОПК-7.2 Знает:</b> основы делопроизводства, основные свойства электронных документов (ЭД), электронной подписи, основного реквизита ЭД, придающего ему юридическую силу; виды электронных подписей; основные принципы ведения защищенного ЭДО; состав, функции и конкретные возможности систем электронного документооборота (СЭД).</p> <p><b>ОПК-7.2 Умеет:</b> создавать юридические документы, в том числе используя современные средства автоматизации, электронные шаблоны, формы средства массовой рассылки, использовать СЭД для основных процедур и процессов обработки ЭД: регистрации, согласования, утверждения, исполнения документов</p> <p><b>ОПК-7.2 Владеет:</b> освоил и готов использовать навыки: использования в профессиональной деятельности современных цифровых инструментов, технических средств и программного обеспечения для поиска, обработки правовой информации, оформления юридических документов и ведения защищенного ЭДО.</p>
	<p><b>ОПК-7.3</b> Отбирает и внедряет в процессе профессиональной деятельности современные технические средства и информационно-коммуникационные технологии</p>	<p><b>ОПК-7.3 Знает:</b> возможности внедрения в процесс профессиональной деятельности современных технических средств и информационно-коммуникационных технологий, в том числе СЭД, средств автоматизации исполнения ЭД, возможные риски применения ЭД и основные средства обеспечения защищенного ЭДО.</p> <p><b>ОПК-7.3 Умеет:</b> демонстрирует умение работать с ЭД и СЭД с целью решения профессиональных задач с учетом требований информационной безопасности.</p> <p><b>ОПК-7.3 Владеет:</b> освоил и готов использовать навыками отбора и внедрения в процесс профессиональной деятельности современных СЭД и средств автоматизации создания и исполнения ЭД с целью решения профессиональных задач с учетом требований информационной безопасности.</p>

## ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ

Код и наименование компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения
<p><b>ПК-1</b> Способен владеть методикой и тактикой осуществления прокурорского надзора и иных функций прокуратуры, использовать предусмотренные законом средства защиты прав и свобод граждан, интересы общества и государства; реализовывать меры предупреждения преступности</p>	<p><b>ПК-1.1</b> Понимает значимость и сущность прокурорского надзора и иных функций прокуратуры при реализации своих должностных полномочий</p>	<p><b>Знать:</b> основы прокурорского надзора и иных функций прокуратуры  <b>Уметь:</b> различать специфику и особенности отраслей прокурорского надзора и иных функций прокуратуры  <b>Владеть:</b> навыками составления актов прокурорского реагирования, процессуальные и другие служебные (деловые) документы в сфере прокурорской деятельности и предупреждения преступности</p>
	<p><b>ПК-1.2</b> Различает специфику и особенности отраслей прокурорского надзора и иных функций прокуратуры; понимает специфику и значение функции прокуратуры по координации деятельности правоохранительных органов в предупреждении преступности</p>	
	<p><b>ПК-1.3</b> Способен составлять акты прокурорского реагирования, процессуальные и другие служебные (деловые) документы в сфере прокурорской деятельности и предупреждения преступности</p>	
<p><b>ПК-2</b> Способен анализировать правоприменительную, правоохранительную деятельность, следственную практику, практику деятельности органов прокуратуры; проводить антикоррупционную экспертизу нормативно-правовых актов</p>	<p><b>ПК-2.1</b> Обобщает, анализирует правоприменительную практику, прогнозирует состояние законности на поднадзорной территории</p>	<p><b>Знать:</b> основы правоприменительной и правоохранительную деятельность  <b>Уметь:</b> обобщать, анализировать правоприменительную практику  <b>Владеть:</b> навыками составления требований об изменении нормативного правового акта с целью исключения выявленных коррупционных факторов</p>
	<p><b>ПК-2.2</b> Проводит антикоррупционную экспертизу нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов: оценивает их соответствие действующему законодательству</p>	
	<p><b>ПК-2.3</b> Составляет требование об изменении нормативного правового акта с целью исключения выявленного(ых) коррупционного (ых) фактора (ов), направляет заявления в суд о признании недействующими нормативных правовых актов, противоречащих федеральному законодательству и содержащих коррупционные факторы</p>	
<p><b>ПК-3</b> Способен осуществлять квалифицированное консультирование и правовую помощь по вопросам, относящимся к компетенции прокуратуры</p>	<p><b>ПК-3.1</b> Проводит правовое консультирование в устной и письменной форме по вопросам, относящимся к компетенции прокуратуры</p>	<p><b>Знать:</b> проблемы прокурорского надзора и криминологии  <b>Уметь:</b> проводить правовое консультирование в устной и письменной форме по вопросам, относящимся к компетенции прокуратуры</p>
	<p><b>ПК-3.2</b> Составляет заявления, ходатайства и другие документы правового характера</p>	

Код и наименование компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения
	<b>ПК-3.3</b> Представляет интересы граждан и организаций, оказывает правовую помощь, по правовым вопросам, относящимся к компетенции прокуратуры	<b>Владеть:</b> навыками составления заявления, ходатайства и других документов правового характера
<b>ПК - 4</b> способен организовывать и квалифицированно проводить научные исследования по проблемам прокурорского надзора и криминологии; публично представлять результаты своего научного исследования	<b>ПК - 4.1.</b> Имеет представление о механизме проведения научных исследований в области права	<b>Знать:</b> проблемы прокурорского надзора и криминологии;
	<b>ПК-4.2.</b> Применяет философский инструментарий в решении исследовательских задач, анализирует и содержательно интерпретирует полученные знания, формирует и аргументировано отстаивает собственную позицию по различным проблемам современной юридической науки	<b>Уметь:</b> проводить научные исследования в области права, применяет актуальные методы исследования правовых явлений с использованием как общенаучных, так и конкретно-социологических, статистических и других методов
	<b>ПК -4.3.</b> Проводит научные исследования в области права, применяет актуальные методы исследования правовых явлений с использованием как общенаучных, так и конкретно-социологических, статистических и других методов	<b>Владеть:</b> навыками написания и оформления научных исследовательских работ, публично представляет результаты научного исследования
	<b>ПК -4.4.</b> Владеет методикой написания и оформления научных исследовательских работ, публично представляет результаты научного исследования	
<b>ПК- 5</b> Способен применять организационно-управленческие методы и приемы в деятельности органов прокуратуры; осуществлять взаимодействие с другими правоохранительными органами	<b>ПК-5.1</b> Владеет пониманием содержания организации работы и управления в системе и структуре органов прокуратуры	<b>Знать:</b> методы и приемы в деятельности органов прокуратуры
	<b>ПК-5.2</b> Способен обеспечивать организацию внешне-функциональной, внутри-функциональной и вспомогательной подсистем деятельности органов прокуратуры	<b>Уметь:</b> обеспечивать организацию внешне-функциональной, внутри-функциональной и вспомогательной подсистем деятельности органов прокуратуры
	<b>ПК-5.3</b> Владеет навыками анализа и реализации управленческой инновации в профессиональной деятельности	<b>Владеть:</b> навыками анализа и реализации управленческой инновации в профессиональной деятельности

### Основная литература:

1. Сырых, В. М. История и методология юридической науки: учебник / В.М. Сырых. - 2-е изд., доп. и перераб. - Москва: Норма: ИНФРА-М, 2021. - 512с. - ISBN 978-5-91768-958-6. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1518944>
2. Ломтев, С. П. Автореферат диссертации: типология ошибок и правила написания : учебно-методическое пособие / С. П. Ломтев. - Москва: РГУП, 2020. - 68 с. - ISBN 978-5-93916-879-3. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1689565>
3. История и методология юридической науки: учебник / В.М. Сырых. - М.: Норма: ИНФРА-М, 2018. - 464 с. URL: <http://znanium.com/catalog/product/945566>
4. Лазарев В. В. История и методология юридической науки: Университетский курс для магистрантов юридических вузов / Лазарев В.В., Липень С.В., Корнев А.В. - Москва: Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2019. - 496 с. URL: <https://znanium.com/catalog/product/982287>
5. Понкин И. В. Цитирование как метод сопровождения и обеспечения научного исследования : монография / И.В. Понкин, А.И. Редькина. — Москва : ИНФРА-М, 2020. 86 с. URL: <https://znanium.com/catalog/product/1043826>
6. Теория и методология юридической науки: учебник для магистратуры: в 2 ч. / отв. ред. М. Н. Марченко. — Москва: Норма: ИНФРА-М, 2019. - 320 с. - ISBN 978-5-16-107367-4. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1008628>
7. Основы научных исследований (Общий курс): учебное пособие/В.В. Космин. – 4 – изд., перераб. и доп. – М.: РИОР: ИНФРА-М, 2019. – 238 с. URL: <https://znanium.com/catalog/document?id=393161>.
8. Сырых В.М. История и методология юридической науки: учебник/В.М. Сырых – 2-е изд., доп. и перераб. - М.: Норма: ИНФРА-М, 2020. – 512 с. URL: <https://znanium.com/catalog/document?id=392237>.
9. Прокурорский надзор : учебник и практикум для вузов / под общей редакцией М. П. Полякова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 322 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06088-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488362>
10. Воробьева, О. В. Составление договора: техника и приемы / О. В. Воробьева. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2022. - 227 с. - (Консультации юриста). - ISBN 978-5-534-03435-6. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/488760>

### Дополнительная литература:

1. Овчаров А. О. Методология научного исследования: учебник / А.О. Овчаров, Т.Н. Овчарова. — Москва: ИНФРА-М, 2017. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа: <https://znanium.com>]. — (Высшее образование: Магистратура). — [www.dx.doi.org/10.12737/357](http://www.dx.doi.org/10.12737/357). - ISBN 978-5-16- 100943-7. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/894675>
2. Кафырин, Е. А. Философия познания: курс лекций: учебное пособие / Е. А. Кафырин. - Москва: РГУП, 2019. - 155 с. - ISBN 978-5-93916-752-9. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1192144>
3. Сырых, В. М. История и методология юридической науки: учебник / В.М. Сырых. - 2-е изд., доп. и перераб. - Москва: Норма: ИНФРА-М, 2021. - 512 с. - ISBN 978-5-91768-958-6. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1518944>
4. Новиков А.М. Методология научного исследования : учебное пособие / Новиков А.М., Новиков Д.А.. — Москва: Либроком, 2010. — 280 с. — ISBN 978-5-397-00849-5. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/8500.html>
5. Методические рекомендации по подготовке магистерской диссертации: учебное пособие / В. А. Зорин, В. А. Даугелло, Н. С. Севрюгина, К. К. Шестопапов. - Москва : МАДИ, 2013. - 87 с. - ISBN 978-5-361-00098-2. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/449243>
6. Михалкин Н.В. Методология и методика научного исследования: учебное пособие для аспирантов / Михалкин Н.В.. — Москва: Российский государственный университет правосудия, 2017. — 272 с. — ISBN 978-5-93916-548-8. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/65865.html>
7. Чиченев, Н. А. Организация, выполнение и оформление магистерских диссертаций: учебное пособие / Н. А. Чиченев, И. Г. Морозова, А. Ю. Зарапин. - Москва: Изд. Дом МИСиС, 2013. - 58 с. - ISBN 978-5-87623-712-5. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1220475>
8. Как написать магистерскую диссертацию: учеб.-метод, пособие / Е.Г. Гуцу [и др.]. — 2-е изд., стер. - Москва: ФЛИНТА, 2016. - 175 с. - ISBN 978-5-9765-2556-6. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1036365>
9. Минин, А. Я. Организация и методика исследовательской деятельности в сфере юриспруденции: учебное пособие / А. Я. Минин, А. В. Орлова ; под. ред. А. Я. Минина. - Москва: МПГУ, 2017. - 128 с. - ISBN 978-5-4263-0515-1. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1340966>

10. Методология научного исследования: Учебник / А.О. Овчаров, Т.Н. Овчарова. - М.: ИНФРА-М, 2020. - 304 с. + Доп. мат. URL: <https://znanium.com/read?id=353899>.

11. Культура речи. Научная речь : учебное пособие для вузов / В. В. Химик [и др.] ; под редакцией В. В. Химика, Л. Б. Волковой. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 270 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06603-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. 11 — URL: <https://urait.ru/bcode/490882/p.11>.

12. Прокурорский надзор : учебник и практикум для вузов / А. Ф. Смирнов [и др.] ; под редакцией А. Ф. Смирнова, А. А. Усачева. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 483 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13962-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489883>

13. Прокурорский надзор / Винокуров Ю.Е., Винокуров А.Ю. // Учебник / Сер. 76 Высшее образование. (16-е изд., пер. и доп) Москва, 2023.

### **Нормативно-правовые акты и иные правовые документы**

1. Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 г. (с изм. и доп.)
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ.
3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 г. № 14-ФЗ.
4. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) от 18.12.2006 г. № 230-ФЗ.
3. Федеральный закон от 02.12.1990 г. № 395-1 «О банках и банковской деятельности».
4. Основы законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 г. № 4462-1.
7. Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 г. № 223-ФЗ.
8. Федеральный закон от 16.07.1998 г. № 102-ФЗ «Об ипотеке (залоге недвижимости)».
9. Гражданский процессуальный кодекс РФ от 14.11.2002 г. № 138-ФЗ (с изм. и доп.).
10. Федеральный закон от 30.12.2004 г. № 218-ФЗ «О кредитных историях».
11. Федеральный закон от 02.10.2007 г. № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве».
12. Федеральный закон от 15.11.2007 г. № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния».
13. Федеральный закон от 13.07.2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».
14. Постановление Правительства РФ от 27.05.2002 г. № 351 «Об утверждении Правил совершения завещательных распоряжений правами на денежные средства в банках».

15. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 06.02.2007 г. № 25 «О применении судами законодательства при рассмотрении дел о расторжении брака».

16. Приказ Минюста России от 16.04.2014 г. № 78 «Об утверждении Правил нотариального делопроизводства».

17. Приказ Минюста России от 30.08.2017 г. № 156 «Об утверждении Регламента совершения нотариусами нотариальных действий, устанавливающего объем информации, необходимой нотариусу для совершения нотариальных действий, и способ ее фиксирования».

18. Приказ Минюста России от 07.02.2020 г. № 16 «Об утверждении Инструкции о порядке совершения нотариальных действий должностными лицами местного самоуправления».

19. Указание Банка России от 29.06.2015 г. № 3701-У «О порядке направления запросов и получения информации из Центрального каталога кредитных историй посредством передачи запроса через нотариуса».

20. Регламент совершения нотариусами нотариальных действий, устанавливающий объем информации, необходимой нотариусу для совершения нотариальных действий, и способ ее фиксирования, утв. решением Правления ФНП от 28.08.2017 г. № 10/17.

### **Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

1. Сайт Росреестра – <https://rosreestr.gov.ru/>
2. Сайт нотариальной палаты РФ - <https://notariat.ru/ru-ru>
3. Сайт Росправосудие – <https://sudact.ru/>
4. Сайт Федеральной службы судебных приставов – <https://fssp.gov.ru>
5. Сайт объединенного кредитного бюро - <https://bki-okb.ru/>
6. Сайт Консульского Департамента МИД России - <https://www.kdmid.ru/>

### **Информационно-справочные системы и профессиональные базы данных:**

#### **Перечень программного обеспечения**

Для успешного освоения программы практики обучающийся использует следующие программные средства:

1. операционная система Windows или Linux;
2. пакет офисных программ Microsoft Office или Libre Office.
3. программа видеоконференцсвязи

#### **Перечень информационных справочных систем**

1. Справочная правовая система «Консультант Плюс».
2. Электронные каталоги научной библиотеки СГЮА – автоматизированная библиотечная программа ИРБИС.

3. LEXPRO - информационно-правовая база данных (<https://online.lexpro.ru/>).
4. Электронно-библиотечная система ZNANIUM.COM (<https://znanium.com/>).
5. Университетская библиотека ONLINE (<https://biblioclub.ru/>).
6. Электронная библиотечная система Юрайт (<https://urait.ru/>).
7. Электронная библиотечная система IPRbook (<http://www.iprbookshop.ru>).
8. ЭИОС Академии (<http://portal.ssla.ru/>; <https://wp2.ssla.ru/>; <http://online.ssla.ru/>).

## **8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Материально-техническое обеспечение практики достаточно для достижения целей практики и соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных работ. При прохождении учебной практики используется материально - техническая база структурного подразделения Академии - кафедры. Для успешного прохождения практики обучающийся обеспечивается рабочим местом. Обучающемуся обеспечивается возможность доступа к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета.

Для прохождения учебной практики используется: библиотечный фонд Академии, справочно-правовая система «КонсультантПлюс, рабочие места, оборудованные компьютерной техникой с соответствующим программным обеспечением и с выходом в Интернет.



Вид практики – **производственная (преддипломная) практика**

Место прохождения практики – \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(полное наименование)

### Отчет по производственной (преддипломной) практики

**Выполнил:**

магистрант курс, группа  
Института магистратуры и  
заочного обучения  
по направлению подготовки  
40.04.01 Юриспруденция  
магистерская программа

\_\_\_\_\_  
(ФИО) подпись обучающегося

«\_\_\_»\_\_\_20\_\_\_г.

Саратов – 20\_\_г.

**Введение** должно раскрывать:

- цели и задачи практики, которые были поставлены перед обучающимся в задании;

- общая характеристика места прохождения практики;

Отчет по практике включает: титульный лист, введение, основную часть, заключение и приложения.

1. *Титульный лист* является обложкой отчёта, на котором должны быть указаны все атрибуты работы и идентификационные сведения об обучающемся.

2. *Введение* должно раскрывать:

- цели и задачи практики, которые были поставлены перед обучающимся в задании;

- общая характеристика места прохождения практики;

3. *Основная часть отчета* формируется на основе специальных заданий руководителя практики от Академии по выполнению практической части выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации).

4. *Заключение отчета* содержит:

- полученные навыки и практические умения;

- степень выполнения программы практики;

- выводы о том, в какой мере практика способствовала закреплению и углублению теоретических знаний;

- недостатки и упущения при прохождении практики;

- предложения, направленные на улучшение организации в проведении практики;

- подготовка проекта выпускной квалификационной работы (магистерская диссертация).

**Заключение.**

В заключении подводятся итоги практики, отражаются полученные навыки и практические умения, освоенные компетенции в соответствии с учебным планом; степень выполнения программы практики; предложения, направленные на улучшение организации в проведении практики:

«В результате прохождения преддипломной практики были достигнуты планируемые результаты практики – освоены компетенции:

*универсальные компетенции (УК):*

- способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий (УК-1);

- способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла (УК-2);

- способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели (УК-3);

- способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия (УК-4);

- способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия (УК-5);

- способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки (УК-6).

*общекультурные компетенции (ОК):*

- способен анализировать нестандартные ситуации правоприменительной практики и предлагать оптимальные варианты их решения (ОПК-1);
- способен самостоятельно готовить экспертные юридические заключения и проводить экспертизу нормативных (индивидуальных) правовых актов (ОПК-2);
- способен квалифицированно толковать правовые акты, в том числе в ситуациях наличия пробелов и коллизий норм прав (ОПК-3);
- способен письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу, в том числе в состязательных процессах (ОПК-4);
- способен самостоятельно составлять юридические документы и разрабатывать проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов (ОПК-5);
- способен обеспечивать соблюдение принципов этики юриста, в том числе принимать меры по профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений (ОПК-6);
- способен применять информационные технологии и использовать правовые базы данных для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности (ОПК-7).

*профессиональные компетенции (ПК):*

- способен владеть методикой и тактикой осуществления прокурорского надзора и иных функций прокуратуры, использовать предусмотренные законом средства защиты прав и свобод граждан, интересы общества и государства; реализовывать меры предупреждения преступности (ПК-1);
- способен анализировать правоприменительную, правоохранительную деятельность, следственную практику, практику деятельности органов прокуратуры; проводить антикоррупционную экспертизу нормативно-правовых актов (ПК-2);
- способен осуществлять квалифицированное консультирование и правовую помощь по вопросам, относящимся к компетенции прокуратуры (ПК-3);
- способен организовывать и квалифицированно проводить научные исследования по проблемам прокурорского надзора и криминологии; публично представлять результаты своего научного исследования (ПК-4);
- способен применять организационно-управленческие методы и приемы в деятельности органов прокуратуры; осуществлять взаимодействие с другими правоохранительными органами (ПК-5).

Исходя из вышеизложенного, полагаю, что цель прохождения производственной (преддипломной) практики достигнута, поставленные задачи решены, программа преддипломной практики освоена полностью. В результате прохождения практики я закрепил знания, полученные в процессе освоения образовательной программы, получил профессиональные умения и опыт профессиональной деятельности. Подготовил проект выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации).

Обучающийся  
(подпись)

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

**ХАРАКТЕРИСТИКА**

на магистранта \_\_\_ курса \_\_\_ группы  
по направлению подготовки  
40.04.01 Юриспруденция  
магистерская программа \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_

Иванов И.И. проходил производственную (преддипломная) практику(

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

под руководством \_\_\_\_\_  
(ФИО, должность, звание) в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ года.

За время прохождения практики Иванов И.И. в полной мере достиг цели практики – получил профессиональные умения и опыт профессиональной деятельности, сформировал навыки, необходимые для решения профессиональных задач в правоприменительной, консультационной, научно-исследовательской деятельности.

Иванов И.И. изучил нормативно-правовые документы (указать какие именно), регулирующие организацию работы \_\_\_\_\_,

(наименование организации/ведомства)

знакомился со структурой организации (ведомства), \_\_\_\_\_  
а также с целью деятельности, принципом распределения обязанностей и полномочий между сотрудниками.

За время прохождения производственной (преддипломной) практики в

\_\_\_\_\_ (наименование организации/ведомства)

Иванов И.И. зарекомендовал себя исключительно с положительной стороны, добросовестно отнесся к прохождению практики, проявил ответственность, внимательность, дисциплинированность и серьезность. Выполнял все поручения руководителя. Пропусков за время практики не имел и подчинялся правилам внутреннего трудового распорядка. В общении с сотрудниками организации был вежлив и корректен.

Программу производственной (преддипломная) практики выполнил в полном объеме, достиг планируемых результатов практики: сформировал необходимые компетенции для решения задач в профессиональной деятельности.

Руководитель практики  
от профильной организации \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
(должность, звание) (подпись, гербовая печать)

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Саратовская государственная юридическая академия»**

**Вид практики – производственная (преддипломная) практика**

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

*(наименование структурного подразделения)*

**Индивидуальные задания для прохождения  
производственной (преддипломной) практики**

(20\_\_\_/ 20\_\_\_учебный год)

Направление подготовки **40.04.01 Юриспруденция**

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. магистранта)

Наименование магистерской программы \_\_\_\_\_

Выпускающая кафедра \_\_\_\_\_

Форма обучения \_\_\_\_\_

Тема магистерской диссертации \_\_\_\_\_

Тема утверждена на заседании кафедры \_\_\_\_\_

протокол № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приказ о закреплении темы магистерской диссертации №\_\_\_ от

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Магистрант \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Руководитель практики от Академии \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)/ \_\_\_\_\_

Руководитель

магистерской программы \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)/ \_\_\_\_\_

***Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики***

В результате прохождения производственной (преддипломной) практики обучающийся должен овладеть следующими компетенциями:

*универсальными компетенциями (УК):*

- способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий (УК-1);
- способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла (УК-2);
- способен организовывать и руководить работой команды, выработывая командную стратегию для достижения поставленной цели (УК-3);
- способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия (УК-4);
- способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия (УК-5);
- способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки (УК-6).

*общекультурными компетенциями (ОПК):*

- способен анализировать нестандартные ситуации правоприменительной практики и предлагать оптимальные варианты их решения (ОПК-1);
- способен самостоятельно готовить экспертные юридические заключения и проводить экспертизу нормативных (индивидуальных) правовых актов (ОПК-2);
- способен квалифицированно толковать правовые акты, в том числе в ситуациях наличия пробелов и коллизий норм прав (ОПК-3);
- способен письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу, в том числе в состязательных процессах (ОПК-4);
- способен самостоятельно составлять юридические документы и разрабатывать проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов (ОПК-5);
- способен обеспечивать соблюдение принципов этики юриста, в том числе принимать меры по профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений (ОПК-6);
- способен применять информационные технологии и использовать правовые базы данных для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности (ОПК-7).

*профессиональные компетенции (ПК):*

- способен владеть методикой и тактикой осуществления прокурорского надзора и иных функций прокуратуры, использовать предусмотренные законом средства защиты прав и свобод граждан, интересы общества и государства; реализовывать меры предупреждения преступности (ПК-1);
- способен анализировать правоприменительную, правоохранительную деятельность, следственную практику, практику деятельности органов прокуратуры; проводить антикоррупционную экспертизу нормативно-правовых актов (ПК-2);
- способен осуществлять квалифицированное консультирование и правовую помощь по вопросам, относящимся к компетенции прокуратуры (ПК-3);
- способен организовывать и квалифицированно проводить научные исследования по проблемам прокурорского надзора и криминологии; публично представлять результаты своего научного исследования (ПК-4);
- способен применять организационно-управленческие методы и приемы в деятельности органов прокуратуры; осуществлять взаимодействие с другими правоохранительными органами (ПК-5).

№	Индивидуальные задания	Примерные сроки выполнения
<b>Типовые задания</b>		
1.	Прибытие к месту прохождения практики, распределение по непосредственным руководителям практики, ознакомление с режимом работы и требованиями по прохождению практики. Знакомство с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка.	1-2 дня
2.	Выявление проблем в деятельности ведомства (организации), связанных с темой магистерской диссертации	В процессе прохождения практики
3.	Изложение на основе анализа правоприменительной практики предложений по совершенствованию действующего законодательства в исследуемой сфере для целей диссертационного исследования.	В процессе прохождения практики
4.	Обработка эмпирического материала для магистерской диссертации и подготовка варианта практической части диссертационного исследования.	В процессе прохождения практики
5.	Систематизация и оформление материалов практики. Оформление отчета о прохождении практики, характеристики по итогам практики. Удостоверение указанных документов по месту прохождения практики.	В процессе прохождения практики

**Согласовано:**

Руководитель практики  
от профильной от организации

*(должность, звание)*

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

*(подпись)*

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Саратовская государственная юридическая академия»**

**ДНЕВНИК**

**прохождения производственной (преддипломной) практики**

Выполнил:  
магистрант \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы  
Института магистратуры и  
заочного обучения  
по направлению подготовки  
40.04.01 Юриспруденция  
магистерская программа

---

*(ФИО) подпись обучающегося*

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Руководитель практики от профильной организации \_\_\_\_\_

---

*(расшифровка должности, звания и ФИО полностью)*

Саратов – 20\_\_\_\_ г.



### Содержание дневника

Дата	Краткое содержание выполненных работ	Подпись руководителя практики от профильной орг-и
<b>Подготовительный этап</b>		
	Составление и утверждение индивидуального задания, прохождение инструктажа обучающимся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка	
	Прохождение инструктажа обучающимся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка	
<b>Основной этап</b>		
	Изучение основных нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность организации, в которой обучающийся проходит практику	
	Изучение должностных функций руководителя организации, непосредственного руководителя практики, профессиональные обязанности работников (сотрудников) организации, в которой обучающийся проходит практику	
	Выполнение специальных заданий, которые являются персонифицированными для практикантов и зависят от темы магистерской диссертации:	
	Сбор, систематизация и обработка эмпирического материала по проблеме магистерской диссертации;	
	Выявление проблем в области правоприменительной деятельности, связанных с темой магистерской диссертации.	
<b>Заключительный этап</b>		
	Подготовка отчета по результатам прохождения практики	
	Подписание характеристики в ведомстве (организации), в котором практика была успешно пройдена	

Руководитель практики от профильной организации \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

\_\_\_\_\_ (должность, звание)

\_\_\_\_\_ подпись

М.П.

**Аттестационный лист**

магистранта \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы  
 по направлению подготовки  
 40.04.01 Юриспруденция  
 магистерская программа \_\_\_\_\_  
 Института магистратуры и заочного обучения  
 ФГБОУ ВО «Саратовская государственная юридическая академия»

\_\_\_\_\_  
 (ФИО в родительном падеже)

№	Результаты обучения при прохождении практики	Наименование оценочного средства	Оценка(зачтено (оценка) / не зачтено (неудовлетворительно))
УК-1	способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	отчет о прохождении практики, индивидуальное задание, характеристика, дневник, проект выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации).	
УК-2	способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла		
УК-3	способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели		
УК-4	способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия		
УК-5	способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия		
УК-6	способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки		
ОПК-1	способен анализировать нестандартные ситуации правоприменительной практики и предлагать оптимальные варианты их решения		
ОПК-2	способен самостоятельно готовить экспертные юридические заключения и проводить экспертизу нормативных (индивидуальных) правовых актов		
ОПК-3	способен квалифицированно толковать правовые акты, в том числе в ситуациях наличия пробелов и коллизий норм прав		

ОПК-4	способен письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу, в том числе в состязательных процессах		
ОПК-5	способен профессионально толковать нормы права		
ОПК-6	способен обеспечивать соблюдение принципов этики юриста, в том числе принимать меры по профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений		
ОПК-7	способен применять информационные технологии и использовать правовые базы данных для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности		
ПК-1	способен владеть методикой и тактикой осуществления прокурорского надзора и иных функций прокуратуры, использовать предусмотренные законом средства защиты прав и свобод граждан, интересы общества и государства; реализовывать меры предупреждения преступности		
ПК-2	способен анализировать правоприменительную, правоохранительную деятельность, следственную практику, практику деятельности органов прокуратуры; проводить антикоррупционную экспертизу нормативно-правовых актов		
ПК-3	способен осуществлять квалифицированное консультирование и правовую помощь по вопросам, относящимся к компетенции прокуратуры		
ПК-4	способен организовывать и квалифицированно проводить научные исследования по проблемам прокурорского надзора и криминологии; публично представлять результаты своего научного исследования		
ПК-5	способен применять организационно-управленческие методы и приемы в деятельности органов прокуратуры; осуществлять взаимодействие с другими правоохранительными органами		
<b>Итоговая оценка</b>			

«\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики от Академии  
(расшифровка должности, звания)

\_\_\_\_\_ Фамилия И.О.  
(подпись)

«\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.