

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 «Юрист в сфере трудовых отношений и управления персоналом»

квалификация – магистр

форма обучения – заочная, очная

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 «Юрист в сфере трудовых отношений и управления персоналом» 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 заочной формы обучения осуществляется периодом, определенным календарным учебным графиком, утверждается 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, вырабатывать 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);

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 проектировать правовые нормы и договоры для различных уровней правовой работы в сфере трудовых отношений и управления персоналом (ПК-1);

- способен квалифицированно применять нормативные правовые акты, соглашения, реализовывать нормы материального и процессуального права в сфере трудовых отношений и управления персоналом (ПК-2);

- способен консультировать, подготавливать документы правового характера в сфере трудовых отношений и управления персоналом; осуществлять представительство в связи с трудовыми спорами (ПК-3);

- способен квалифицированно проводить научные исследования в области трудового права и управления персоналом (ПК-4).

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 и 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 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 «Юрист в сфере трудовых отношений и управления персоналом».

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. (в ред. решений ученого совета ФГБОУ ВО «СГЮА» 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 «Юрист в сфере трудовых отношений и управления персоналом», квалификация «магистр»;

Учебным планом по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция магистерская программа «Юрист в сфере трудовых отношений и управления персоналом», 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 (магистерской диссертации).

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 (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

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) и ее оформление;
- 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 (магистерской диссертации)

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
4.	Промежуточная аттестация	дифференцированный зачет	ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-4

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 (магистерской диссертации), выполненный на высоком качественном уровне.
- 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 (магистерской диссертации), выполненный на высоком качественном уровне.
- 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 выпускную подготовил проект выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации), выполненный не в полном объеме.
- 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 (магистерской диссертации), выполненный не в полном объеме.

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 (магистерской диссертации)).

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	Приобретаемые знания, умения, навыки
<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>УК-1.1. Знает: особенности осмысления проблемных ситуаций на основе системного подхода и знаний, полученных в рамках истории политических и правовых учений зарубежных стран и России. УК-1.1. Умеет: применять системный подход к проблемным ситуациям и соответствующие знания, полученные в рамках истории политических и правовых учений зарубежных стран и России. УК-1.1. Владеет: навыками осмысления проблемных ситуаций на основе системного подхода в контексте знаний, полученных в рамках истории политических и правовых учений зарубежных стран и России.</p>
	<p>УК-1.2 Находит, критически анализирует и выбирает информацию, необходимую для выработки стратегии действий по разрешению проблемной ситуации</p>	<p>УК-1.2. Знает: особенности поиска, выбора, критического анализа источников информации необходимых по разрешению проблемной ситуации в политико-правовой сфере. УК-1.2. Умеет: осуществлять поиск, выбор, критический анализ источников информации необходимых по разрешению проблемной ситуации в политико-правовой сфере. УК-1.2. Владеет: навыками поиска, выбора, критического анализа источников информации необходимых по разрешению проблемной ситуации в политико-правовой сфере.</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-1.3. Знает: методику и приемы аргументации стратегии решения проблемных ситуаций на основе системного и междисциплинарного подходов, обоснованных в политико-правовой сфере. УК-1.3. Умеет: применять методику и приемы аргументации стратегии решения проблемных ситуаций на основе системного и междисциплинарного подходов, обоснованных в политико-правовой сфере. УК-1.3. Владеет: навыками применения методики и приемов аргументации стратегии решения проблемных ситуаций на основе системного и междисциплинарного подходов, обоснованных в политико-правовой сфере.</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-1.4. Знает: особенности применения логико-методологического инструментария для критической оценки современных концепций философского и социального характера в политико-правовой сфере УК-1.4. Умеет: применять логико-методологический инструментарий для критической оценки современных концепций философского и социального характера в политико-правовой сфере. УК-1.4. Владеет: навыками применения логико-методологического инструментария для критической оценки современных концепций философского и социального характера в</p>

Код и наименование компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Приобретаемые знания, умения, навыки
		политико-правовой сфере.
	УК-1.5 Строит сценарии реализации стратегии, определяя возможные риски и предлагая пути их устранения	<p>УК-1.5. Знает: особенности составления стратегии, прогнозирования возможных рисков и путей их устранения в политико-правовой сфере на основе идеологического и теоретического обобщения накопленного опыта;</p> <p>УК-1.5. Умеет: выявлять особенности составления стратегии прогнозирования возможных рисков и путей их устранения в политико-правовой сфере на основе идеологического и теоретического обобщения накопленного опыта;</p> <p>УК-1.5. Владеет: навыком осмысления особенностей составления стратегии, прогнозирования возможных рисков и путей их устранения в политико-правовой сфере на основе идеологического и теоретического обобщения накопленного опыта;</p>
УК-2 Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	УК-2.1 Формулирует на основе поставленной проблемы задачу в профессиональной сфере через реализацию проектного управления. Определяет ожидаемые результаты решения выделенных задач	<p>УК-2.1. Знает: принципы формирования концепции проекта в рамках обозначенной проблемы, основные требования, предъявляемые к проектной работе и критерии оценки результатов проектной деятельности.</p> <p>УК-2.1. Умеет: разрабатывать концепцию проекта в рамках обозначенной проблемы: формулирует цель, задачи, обосновывает актуальность, значимость, ожидаемые результаты и возможные сферы их применения.</p> <p>УК-2.1. Владеет: способностью определять круг задач в рамках поставленной проблемы через реализацию проектного управления; способностью формулировать в рамках поставленной цели проекта совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих ее достижение, определять ожидаемые результаты решения выделенных задач.</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>УК-2.2. Знает: методы проведения предпроектных исследований; основы проектирования, виды проектных рисков, способы решения конкретные задачи проекта заявленного качества и за установленное время.</p> <p>УК-2.2. Умеет: прогнозировать проблемные ситуации и риски в проектной деятельности; разрабатывать проект с учетом анализа альтернативных вариантов его реализации, определять целевые этапы, основные направления работ; объяснить цели и сформулировать задачи, связанные с подготовкой и реализацией проекта.</p> <p>УК-2.2. Владеет: навыками планирования и разработки основного и альтернативных вариантов развития проекта с учётом возможных рисков реализации.</p>

Код и наименование компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Приобретаемые знания, умения, навыки
	<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-2.3. Знает: этапы жизненного цикла, разработки и реализации проекта, виды проектных рисков; способы отслеживания, проверки и регулирования исполнения для достижения целей исполнения, определенных в плане управления проектом.</p> <p>УК-2.3. Умеет: наблюдать за реализацией проекта, отслеживать изменения и отклонения от плана проекта, выявлять и анализировать риски проекта; давать оценку изменений и тенденций развития проекта для оказания влияния на улучшение процесса; составлять прогнозы, позволяющие корректировать ход реализации проекта; определять ответственных лиц за этапы и направления реализации проекта.</p> <p>УК-2.3. Владеет: навыками осуществлять наблюдения за ходом реализации проекта, исправления отклонений, внесения изменений в план реализации проекта.</p>
	<p>УК-2.4 Представляет и защищает самостоятельно разработанный проект в области своей профессиональной деятельности, включая исследовательскую работу</p>	<p>УК-2.4. Знает: правила подготовки проектов к публичному представлению; способы и методы публичного представления результатов проектной деятельности.</p> <p>УК-2.4. Умеет: публично представлять результаты проектной деятельности профессиональному сообществу; продемонстрировать уровень владения отдельными или всеми элементами проектной (исследовательской) деятельности.</p> <p>УК-2.4. Владеет: навыками представления и защиты результатов проектной (исследовательской) деятельности профессиональному сообществу.</p>
<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>УК-3.1. Знает: теоретические основы командного управления, формирования стратегии сотрудничества в команде, мотивации членов команды, процесса управления конфликтами.</p> <p>УК-3.1. Умеет: формировать команду для достижения поставленной цели.</p> <p>УК-3.1. Владеет: навыками разработки командной стратегии, организации отбора членов команды для работы над проектом.</p>
	<p>УК-3.2 Планирует и корректирует работу команды с учетом интересов, особенностей поведения и мнений ее членов</p>	<p>УК-3.2. Знает: необходимость и содержание планирования командной работы с учетом интересов, особенностей поведения и мнений ее членов.</p> <p>УК-3.2. Умеет: планировать и корректировать командную работу с учетом интересов, особенностей поведения и мнений ее членов.</p> <p>УК-3.2. Владеет: навыками выявления интересов, особенностей поведения и мнений потенциальных членов команды в процессе планирования командной работы.</p>
	<p>УК-3.3 Разрешает конфликты и противоречия при деловом общении на основе учета интересов всех сторон</p>	<p>УК-3.3. Знает: причины возникновения конфликтов и противоречий в команде, виды конфликтов, основные способы разрешения конфликтов.</p> <p>УК-3.3. Умеет: разрешать конфликтные ситуации и противоречия при деловом общении в команде на основе учета интересов всех сторон.</p> <p>УК-3.3. Владеет: навыками учета и сбалансирования интересов участников команды в целях предотвращения конфликтов и противоречий.</p>

Код и наименование компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Приобретаемые знания, умения, навыки
	<p>УК-3.4 Организует дискуссии по теме в предметной области и обсуждение результатов работы команды с привлечением оппонентов разработанным идеям</p>	<p>УК-3.4. Знает: сущность дискуссии, методические подходы к организации и проведению дискуссии, необходимость привлечения оппонентов для обсуждения проблемы. УК-3.4. Умеет: планировать и организовывать дискуссии по теме в предметной области, выбирать и привлекать оппонентов для более конструктивной работы над проектом команды. УК-3.4. Владеет: навыками обсуждения результатов работы команды по теме в предметной области</p>
	<p>УК-3.5 Планирует командную работу, распределяет поручения и делегирует полномочия членам команды</p>	<p>УК-3.5. Знает: сущность планирования командной работы, основы распределения поручений между членами команды. УК-3.5. Умеет: оптимально распределять поручения в команде, определять необходимость и границы делегирования полномочий. УК-3.5. Владеет: навыками составления развернутого плана работы команды, навыками делегирования полномочия членам команды.</p>
<p>УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия</p>	<p>УК-4.1 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. Знает стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами УК-4.1. Умеет логически и грамматически, верно, строить устную и письменную речь. УК-4.1. Владеет системой норм английского делового общения, родного языка и нормами иностранного (-ых) языка (- ов).</p>
	<p>УК-4.2 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. Знает современные информационно-коммуникационные технологии для поиска необходимой информации в процессе решения коммуникативных задач в деловой и юридической деятельности УК-4.2. Умеет 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. Владеет 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>УК-4.3 Составляет типовую деловую документацию для академических и профессиональных целей на государственном и иностранном (-ых) языках</p>	<p>УК-4.3. Знает основы делового письма на английском языке, достаточные для реализации основных задач письменной коммуникации. УК-4.3. Умеет составлять несложные деловые письма, без значительного искажения смысла высказывания. УК-4.3. Владеет навыками письменной речи без значительных орфографических, лексических и грамматических ошибок.</p>

Код и наименование компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Приобретаемые знания, умения, навыки
	<p>УК-4.4 Аргументировано и конструктивно отстаивает свои позиции и идеи в академических и профессиональных дискуссиях на государственном и иностранном (-ых) языках</p>	<p>УК-4.4. Знает основы ведения устных и письменных деловых переговоров. УК-4.4. Умеет свободно воспринимать, анализировать и критически оценивать устную и письменную деловую информацию на русском, родном и иностранном (-ых) языке (-ах). УК-4.4. Владеет лингвистическими навыками ведения переговоров</p>
	<p>УК-4.5 Составляет, переводит академические и (или) профессиональные тексты на иностранном языке</p>	<p>УК-4.5. Знает основы составления, перевода профессиональных текстов на иностранном языке. УК-4.5. Умеет составлять профессиональные тексты на иностранном языке. УК-4.5. Владеет навыками составления профессиональных текстов на иностранном языке.</p>
	<p>УК-4.6 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. Знает необходимый лексический и грамматический минимум для ведения устных переговоров УК-4.6. Умеет поддержать разговор при общении с иностранными партнерами УК-4.6. Владеет методикой составления суждения в межличностном деловом общении на иностранном языке</p>
<p>УК-5 Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия</p>	<p>УК-5.1 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 Знает: 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. УК-5.1 Умеет: 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. УК-5.1 Владеет: навыками применения анализа идеологических и ценностных систем, сформировавшихся в ходе исторического развития политико-правовой мысли; обоснования приемов аргументации актуальности их использования при социальном и профессиональном взаимодействии в политико-правовой сфере.</p>
	<p>УК-5.2 Выстраивает социальное и профессиональное взаимодействие с учетом особенностей основных форм научного и религиозного сознания, деловой и общей культуры представителей других этносов и</p>	<p>УК-5.2 Знает: 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 правового опыта зарубежных стран и России. УК-5.2 Умеет: применять принципы, методику и приемы установления социального и</p>

Код и наименование компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Приобретаемые знания, умения, навыки
	конфессий, различных социальных групп	<p>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>УК-5.2 Владеет: 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>
	УК-5.3 Обеспечивает создание равноправной среды для участников межкультурного взаимодействия при личном общении и при выполнении профессиональных задач	<p>УК-5.3 Знает: особенности создания равноправной среды для участников межкультурного взаимодействия при личном общении и при выполнении профессиональных задачи в политико-правовой сфере.</p> <p>УК-5.3 Умеет: применять средства создания равноправной среды для участников межкультурного взаимодействия при личном общении и при выполнении профессиональных задачи в политико-правовой сфере.</p> <p>УК-5.3 Владеет: навыками применения средств создания равноправной среды для участников межкультурного взаимодействия при личном общении и при выполнении профессиональных задачи в политико-правовой сфере.</p>
УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	УК-6.1 Оценивает свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные), оптимально их использует для успешного выполнения порученного задания	<p>УК-6.1. Знает: теоретические основы личного (персонального) менеджмента и тайм-менеджмента, принципы оптимального использования личностных ресурсов для достижения поставленных целей.</p> <p>УК-6.1. Умеет: 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. Владеет: навыками выявления стимулов для саморазвития, оценки своих персональных ресурсов, анализа собственных сильных и слабых сторон.</p>
	УК-6.2 Определяет приоритеты профессионального роста и способы совершенствования собственной деятельности на основе самооценки по выбранным критериям	<p>УК-6.2. Знает: 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. Умеет: планировать самостоятельную деятельность в решении профессиональных задач; осуществлять выбор приоритетов профессионального роста.</p> <p>УК-6.2. Владеет: навыками совершенствования собственной деятельности на основе самооценки по выбранным критериям.</p>
	УК-6.3 Выбирает и реализует с использованием инструментов	УК-6.3. Знает: систему профессиональных компетенций и социальных навыков, необходимых для успешной деятельности в сфере юриспруденции, требования рынка

Код и наименование компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Приобретаемые знания, умения, навыки
	непрерывного образования возможности развития профессиональных компетенций и социальных навыков	<p>труда, предъявляемые к юристам.</p> <p>УК-6.3. Умеет: использовать современные инструменты непрерывного образования и возможности развития профессиональных компетенций и социальных навыков в профессиональной деятельности.</p> <p>УК-6.3. Владеет: базовыми навыками развития hard-skills и soft-skills юриста.</p>
	<p>УК-6.4 Выстраивает гибкую профессиональную траекторию, с учётом накопленного опыта профессиональной деятельности, изменяющихся требований рынка труда и стратегии личного развития</p>	<p>УК-6.4. Знает: 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. Умеет: выстраивать гибкую профессиональную траекторию с учётом накопленного опыта профессиональной деятельности, изменяющихся требований рынка труда и стратегии личного развития.</p> <p>УК-6.4. Владеет: 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>ОПК-1 Способен анализировать нестандартные ситуации правоприменительной практики и предлагать оптимальные варианты их решения</p>	<p>ОПК-1.1 Обосновывает направления правовой политики в соответствии с задачами профессиональной деятельности</p>	<p>ОПК-1.1. Знает: систему действующего законодательства; правоприменительную практику, направления правовой политики в соответствии с задачами профессиональной деятельности</p> <p>ОПК-1.1. Умеет: аргументировать направления правовой политики в соответствии с задачами профессиональной деятельности, определять тенденции ее развития</p> <p>ОПК-1.1. Владеет: навыками работы с политико-правовыми документами.</p>
	<p>ОПК-1.2 Анализирует тенденции правовой политики, а также особенности формирования системы законодательства для решения профессиональных задач</p>	<p>ОПК-1.2. Знает: направления правовой политики, а также особенности формирования системы законодательства для решения профессиональных задач</p> <p>ОПК-1.2. Умеет: 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. Владеет: навыками анализа тенденции правовой политики и особенностей формирования системы законодательства для решения профессиональных задач</p>
	<p>ОПК-1.3 Владеет навыками комплексного анализа правоприменительной практики</p>	<p>ОПК-1.3. Знает: правила, приемы и методы комплексного анализа правоприменительной практики.</p> <p>ОПК-1.3. Умеет: анализировать и обобщать правоприменительную практику, использовать результаты этой деятельности для решения профессиональных задач.</p> <p>ОПК-1.3. Владеет: навыками комплексного анализа и обобщения правоприменительной практики, использования результатов этой деятельности для решения профессиональных задач.</p>
<p>ОПК-2 Способен самостоятельно готовить экспертные юридические заключения и проводить экспертизу нормативных (индивидуальных) правовых актов</p>	<p>ОПК-2.1 Владеет методикой комплексной оценки нормативного правового акта</p>	<p>ОПК-2.1. Знает: требования, предъявляемые к экспертизам нормативных правовых актов; правовые средства, используемые в экспертизах нормативных правовых актов.</p> <p>ОПК-2.2. Умеет: 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. Владеет: навыками выявления в нормативных правовых актов недостатков, влияющих на качество правового регулирования общественных отношений.</p>
	<p>ОПК-2.2 Определяет виды коррупциогенных факторов и методику проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и их</p>	<p>ОПК-2.2. Знает: 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. Умеет: выявлять в нормативных правовых актах коррупциогенные факторы; применять методику проведения экспертизы нормативно-правовых актов, в том числе в целях</p>

Код и наименование компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Приобретаемые знания, умения, навыки
	проектов	выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции. ОПК-2.2. Владеет: 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.
	ОПК-2.3 Обеспечивает сопровождение экспертно-аналитической деятельности	ОПК-2.3. Знает: правила и процедуры организации и проведения экспертно-аналитической деятельности; методы и технологии экспертной и аналитической деятельности. ОПК-2.3. Умеет: осуществлять наблюдение за состоянием законодательства с целью своевременного выявления изменений, оценки, и выработки рекомендаций по его совершенствованию. ОПК-2.3. Владеет: технологией мониторинга за состоянием законодательства и навыками анализа нормативных правовых актов, выявления в них пробелов и коллизий, систематизации нормативных правовых актов.
ОПК-3 Способен квалифицированно толковать правовые акты, в том числе в ситуациях наличия пробелов и коллизий норм прав	ОПК-3.1 Осуществляет профессиональную деятельность, нацеленную на выявление смысла правовых актов, в том числе в ситуациях наличия пробелов и коллизий норм права	ОПК-3.1. Знает: виды, особенности толкования норм права в разных сферах юридической деятельности, приемы и способы толкования норм права, различает их. ОПК-3.1. Умеет: 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. ОПК-3.1. Владеет: способами преодоления и устранения юридической коллизии, преодоления пробела в праве в правотворческой и правоприменительной практике.
	ОПК-3.2 Применяет все виды толкования норм права в конкретных сферах юридической деятельности	ОПК-3.2. Знает: виды толкования норм права в конкретных сферах юридической деятельности. ОПК-3.2. Умеет: применять свои знания о толковании норм права к конкретным правовым коллизиям и разрешению споров, выявляя истинный смысл воли законодателя. ОПК-3.2. Владеет: способами и методами толкования норм права при решении конкретных коллизий и устранении пробелов в праве, в правотворческой и правоприменительной практике.
	ОПК-3.3 Доводит смысл норм права до сведения заинтересованных лиц в сфере профессиональной деятельности	ОПК-3.3. Знает: способы и методы разъяснения смысла норм права, приемы доведения их истинного смысла до сведения заинтересованных лиц в сфере профессиональной деятельности. ОПК-3.3. Умеет: осуществлять мониторинг законодательства с целью своевременного выявления изменений, оценки, и выработки дополнительных рекомендаций для заинтересованных лиц. ОПК-3.3. Владеет: технологиями мониторинга за законодательством, навыками анализа нормативных правовых актов с целью корректировки своего толкования законодательства.

Код и наименование компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Приобретаемые знания, умения, навыки
	ОПК-3.4 Владеет методикой анализа правоприменительной практики	ОПК-3.4. Знает: приемы, способы и методы анализа правоприменительной практики. ОПК-3.4. Умеет: применять свои знания способов и методов толкования, в том числе в ситуациях наличия пробелов и коллизий норм прав. ОПК-3.4. Владеет: технологиями анализа правоприменительной практики и применения своих знаний к конкретным правоотношениям.
ОПК-4 Способен письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу, в том числе в состязательных процессах	ОПК-4.1 Демонстрирует знания правил формулировки аргументированной правовой позиции по конкретным видам юридической деятельности	ОПК-4.1 Знает: правила аргументирования правовой позиции по конкретным видам юридической деятельности ОПК-4.1 Умеет: успешно продемонстрировать правовую позицию по конкретным видам юридической деятельности ОПК-4.1 Владеет: успешно навыками юридической аргументации и формирования правовой позиции
	ОПК-4.2 Выявляет способы определения цели переговоров, объема необходимых для ведения переговоров полномочий, тактику и технику ведения переговоров с целью достижения положительного результата	ОПК-4.2 Знает: основную специфику, тактику и технику ведения переговоров. ОПК-4.2 Умеет: успешно анализировать ситуацию, разграничивать позиции и интересы сторон, создавать конструктивное поле переговоров с целью достижения положительного результата ОПК-4.2 Владеет: успешно навыками управления ходом переговоров; навыками делового общения
	ОПК-4.3 Аргументирует индивидуальную позицию по конкретным видам юридической деятельности на основе глубоких знаний теории и практики науки	ОПК-4.3 Знает: специфику различных видов юридической деятельности; правила аргументирования правовой позиции. ОПК-4.3 Умеет: успешно аргументировано представить индивидуальную позицию по конкретным видам юридической деятельности. ОПК-4.3 Владеет: успешно глубокими теоретическими знаниями и навыками практической науки; техникой и тактикой аргументирования.
	ОПК-4.4 Применяет технологии аргументации в области научно-исследовательской деятельности	ОПК-4.4 Знает: основные технологии аргументации в области научно-исследовательской деятельности. ОПК-4.4 Умеет: успешно обосновывать свою позицию; поддерживать интерес; применять критическое мышление. ОПК-4.4. Владеет: успешно технологией, приемами и методами аргументирования в области научно-исследовательской деятельности.
ОПК-5. Способен самостоятельно составлять юридические документы и разрабатывать	ОПК-5.1. Использует принципы правотворчества для разработки нормативных правовых актов и иных юридических документов.	ОПК-5.1. Знает: принципы правотворческого процесса; юридическую технику создания нормативного правового акта и иных юридических документов; понятие и виды систематизации нормативно-правового акта. ОПК-5.1. Умеет: применять принципы и правила правотворческой техники при разработке проектов нормативных правовых актов. ОПК-5.1. Владеет: навыками использования юридических приемов и способов правотворчества при разработке нормативных правовых актов.

Код и наименование компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Приобретаемые знания, умения, навыки
проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов	<p>ОПК-5.2. Самостоятельно предлагает изменения и дополнения в нормативные правовые акты и иные юридические документы</p>	<p>ОПК-5.2. Знает: 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. Умеет: 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. Владеет: навыками самостоятельной подготовки изменений и дополнений в нормативные правовые акты и иные юридические документы, а также разработки нормативного правового акта в целом.</p>
	<p>ОПК-5.3. Формулирует правовые предписания в проектах нормативных правовых актов и иных юридических документах</p>	<p>ОПК-5.3. Знает: 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. Умеет: определять смысл правового предписания, применять все способы и технику формулирования нормативно-правовых предписаний и изложения их в текстовой форме.</p> <p>ОПК-5.3. Владеет: навыками использования приемов, методов, способов и принципов формулирования нормативно-правовых предписаний.</p>
	<p>ОПК-5.4 Оценивает уровень юридической техники как показатель правовой культуры</p>	<p>ОПК-5.4. Знает: правила юридической техники; структуру правовой культуры; роль законодательства в повышении уровня правовой культуры и развития права.</p> <p>ОПК-5.4. Умеет: 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. Владеет: 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>
<p>ОПК-6 Способен обеспечивать соблюдение принципов этики юриста, в том числе принимать меры по профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений</p>	<p>ОПК-6.1 Использует нормы морали и профессиональной этики юриста, как общепринятого этического стандарта в профессиональной деятельности</p>	<p>ОПК-6.1. Знает: особенности использования нормы морали и профессиональной этики юриста, как общепринятого этического стандарта в профессиональной деятельности.</p> <p>ОПК-6.1. Умеет: применять нормы морали и профессиональной этики юриста, как общепринятого этического стандарта в профессиональной деятельности.</p> <p>ОПК-6.1. Владеет: навыками применения норм морали и профессиональной этики юриста, как общепринятого этического стандарта в профессиональной деятельности</p>
	<p>ОПК-6.2 Выявляет различные проявления коррупционного поведения, грамотно их квалифицирует, способствует реализации антикоррупционной политики</p>	<p>ОПК-6.2. Знает: особенности и принципы антикоррупционной политики и соответствующих ей политико-правовые идеи в их историческом развитии.</p> <p>ОПК-6.2. Умеет: выявлять различные проявления коррупционного поведения, грамотно их квалифицировать, способствует реализации антикоррупционной политики.</p> <p>ОПК-6.2. Владеет: навыками реализации антикоррупционной политике на основе развития соответствующих политико-правовых идей.</p>

Код и наименование компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Приобретаемые знания, умения, навыки
	<p>ОПК-6.3 Обладает навыками противодействия коррупции, способностью непрерывно повышать квалификацию</p>	<p>ОПК-6.3. Знает: приемы противодействия коррупции, способностью непрерывно повышать квалификацию на основе соответствующих политико-правовых идей.</p> <p>ОПК-6.3. Умеет: противодействовать коррупции и повышать квалификацию на основе осмысления соответствующих политико-правовых идей.</p> <p>ОПК-6.3. Владеет: навыками противодействия коррупции, способностью непрерывно повышать квалификацию.</p>
	<p>ОПК-6.4 Применяет основные методы выявления коррупционного поведения, правовые технологии в сфере противодействия коррупции, меры по предотвращению и разрешению конфликта интересов</p>	<p>ОПК-6.4. Знает: основные методы выявления коррупционного поведения, правовые технологии в сфере противодействия коррупции, меры по предотвращению и разрешению конфликта интереса.</p> <p>ОПК-6.4. Умеет: применять основные методы выявления коррупционного поведения, правовые технологии в сфере противодействия коррупции, меры по предотвращению и разрешению конфликта интереса.</p> <p>ОПК-6.4. Владеет: навыками выявления коррупционного поведения, правовые технологии в сфере противодействия коррупции, меры по предотвращению и разрешению конфликта интереса.</p>
<p>ОПК-7 Способен применять информационные технологии и использовать правовые базы данных для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности</p>	<p>ОПК-7.1 Работает с разными источниками информации, поисковыми и правовыми системами</p>	<p>ОПК-7.1 Знает: способы и средства поиска, получения, хранения, систематизации, переработки и передачи информации</p> <p>ОПК-7.1 Умеет: работать с разными источниками информации, использовать компьютерные системы для решения различных профессиональных задач</p> <p>ОПК-7.1 Владеет: освоил и готов использовать навыки: работы с разными источниками информации, поисковыми и правовыми системами; применения информационных технологий, для решения конкретных задач профессиональной деятельности.</p>
	<p>ОПК-7.2 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>ОПК-7.2 Знает: 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>ОПК-7.2 Умеет: 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>ОПК-7.2 Владеет: 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>

Код и наименование компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Приобретаемые знания, умения, навыки
	<p>ОПК-7.3 Отбирает и внедряет в процессе профессиональной деятельности современные технические средства и информационно-коммуникационные технологии</p>	<p>ОПК-7.3 Знает: 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>ОПК-7.3 Умеет: демонстрирует умение работать с ЭД и СЭД с целью решения профессиональных задач с учетом требований информационной безопасности.</p> <p>ОПК-7.3 Владеет: 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	Приобретаемые знания, умения, навыки
<p>ПК-1 Способен проектировать правовые нормы и договоры для различных уровней правовой работы в сфере трудовых отношений и управления персоналом</p>	<p>ПК-1.1 Анализирует пробелы и коллизии действующего законодательства и определяет способы их преодоления и устранения</p>	<p>ПК-1.1. Знает: нормы трудовых отношений и управления персоналом ПК-1.1. Умеет: анализировать пробелы и коллизии действующего законодательства и определяет способы их преодоления и устранения ПК-1.1. Владеет: проектирования правовых норм и договоров для различных уровней правовой работы в сфере трудовых отношений и управления персоналом</p>
	<p>ПК-1.2 Различает особенности, уровни и стадии нормотворческого процесса, выделяет стадии правотворчества в профессиональной деятельности в сфере в сфере трудовых отношений и управления персоналом</p>	<p>ПК-1.2. Знает: нормы трудовых отношений и управления персоналом ПК-1.2. Умеет: различать особенности, уровни и стадии нормотворческого процесса ПК-1.2. Владеет: выделять стадии правотворчества в профессиональной деятельности в сфере в сфере трудовых отношений и управления персоналом</p>
	<p>ПК-1.3 Аргументирует нормативное решение и прогнозирует последствия его реализации в сфере трудовых отношений и управления персоналом</p>	<p>ПК-1.3. Знает: нормы трудовых отношений и управления персоналом ПК-1.3. Умеет: аргументировать нормативное решение и прогнозирует последствия его реализации в сфере трудовых отношений и управления персоналом ПК-1.3. Владеет: навыком прогнозирования последствия его реализации в сфере трудовых отношений и управления персоналом</p>

Код и наименование компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Приобретаемые знания, умения, навыки
<p>ПК-2 Способен квалифицированно применять нормативные правовые акты, соглашения, реализовывать нормы материального и процессуального права в сфере трудовых отношений и управления персоналом</p>	<p>ПК-2.1 Различает особенности форм реализации права, устанавливает фактические обстоятельства, имеющие юридическое значение в сфере трудовых отношений и управления персоналом</p>	<p>ПК-2.1. Знает: нормы материального и процессуального права в сфере трудовых отношений и управления персоналом ПК-2.1. Умеет: различать особенности форм реализации права, устанавливает фактические обстоятельства, имеющие юридическое значение в сфере трудовых отношений и управления персоналом ПК-2.1. Владеет: навыком применения нормативных правовых актов, соглашений</p>
	<p>ПК-2.2 Дает юридическую оценку фактам и обстоятельствам, определяет характер правоотношения и подлежащие применению нормы материального и процессуального права в сфере трудовых отношений и управления персоналом</p>	<p>ПК-2.2. Знает: нормы материального и процессуального права в сфере трудовых отношений и управления персоналом ПК-2.2. Умеет: давать юридическую оценку фактам и обстоятельствам ПК-2.2. Владеет: готов применять нормы материального и процессуального права в сфере трудовых отношений и управления персоналом</p>
	<p>ПК-2.3 Применяет нормы материального и процессуального права, принимает обоснованные юридические решения в сфере трудовых отношений и управления персоналом в соответствии с нормами материального и процессуального права</p>	<p>ПК-2.3. Знает: нормы материального и процессуального права в сфере трудовых отношений и управления персоналом ПК-2.3. Умеет: применять нормы материального и процессуального права ПК-2.3. Владеет: навыком принятия обоснованных юридических решений в сфере трудовых отношений и управления персоналом в соответствии с нормами материального и процессуального права</p>
<p>ПК-3 Способен консультировать, подготавливать документы правового характера в сфере трудовых отношений и управления персоналом; осуществлять представительство в связи с трудовыми спорами</p>	<p>ПК-3.1 Проводит правовое консультирование в устной и письменной форме в связи с трудовыми спорами и в контрольно-надзорных отношениях</p>	<p>ПК-3.1. Знает: нормы материального и процессуального права в сфере трудовых отношений и управления персоналом ПК-3.1. Умеет: проводить правовое консультирование в устной и письменной форме в связи с трудовыми спорами и в контрольно-надзорных отношениях ПК-3.1. Владеет: готов принимать решения в сфере уголовного судопроизводства</p>
	<p>ПК-3.2 Составляет заявления, жалобы, ходатайства и другие документы правового характера в связи с трудовыми спорами и в контрольно-надзорных отношениях</p>	<p>ПК-3.2. Знает: нормы материального и процессуального права в сфере трудовых отношений и управления персоналом ПК-3.2. Умеет: составлять заявления, жалобы, ходатайства и другие документы правового характера в связи с трудовыми спорами и в контрольно-надзорных отношениях ПК-3.2. Владеет: навыком составления заявлений, жалоб, ходатайств и другие документы правового характера</p>
	<p>ПК-3.3 Представляет интересы организаций и граждан в судах, правоохранительных органах, органах</p>	<p>ПК-3.3. Знает: нормы материального и процессуального права в сфере трудовых отношений и управления персоналом ПК-3.3. Умеет: подготавливать документы правового характера в сфере</p>

Код и наименование компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Приобретаемые знания, умения, навыки
	публичной власти, организациях в связи с трудовыми спорами и в контрольно-надзорных отношениях	<p>трудовых отношений и управления персоналом</p> <p>ПК-3.3. Владеет: навыком представления интересов организаций и граждан в судах, правоохранительных органах, органах публичной власти</p>
<p>ПК-4</p> <p>Способен квалифицированно проводить научные исследования в области трудового права и управления персоналом</p>	<p>ПК-4.1</p> <p>Имеет представление о механизме проведения научных исследований в области трудового права и управления персоналом</p>	<p>ПК-4.1. Знает: нормы материального и процессуального права в сфере трудовых отношений и управления персоналом</p> <p>ПК-4.1. Умеет: проводить научные исследования в области трудового права и управления персоналом</p> <p>ПК-4.1. Владеет: навыком проведения научных исследований в области трудового права и управления персоналом</p>
	<p>ПК-4.2</p> <p>Проводит научные исследований в области права, применяет актуальные методы исследования правовых явлений с использованием как общенаучных, так и конкретно-социологических, статистических и других методов</p>	<p>ПК-4.2. Знает: нормы материального и процессуального права в сфере трудовых отношений и управления персоналом</p> <p>ПК-4.2. Умеет: проводит научные исследований в области права</p> <p>ПК-4.2. Владеет: актуальными методами исследования правовых явлений с использованием как общенаучных, так и конкретно-социологических, статистических и других методов</p>
	<p>ПК-4.3</p> <p>Владеет методикой написания и оформления научных исследовательских работ; публично представляет результаты научного исследования</p>	<p>ПК-4.3. Знает: нормы материального и процессуального права в сфере трудовых отношений и управления персоналом</p> <p>ПК-4.3. Умеет: публично представляет результаты научного исследования</p> <p>ПК-4.3. Владеет: методикой написания и оформления научных исследовательских работ</p>

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. - 512 с. - 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. Гражданское право России. Практикум : учебное пособие для вузов / А. Я. Рыженков, А. П. Анисимов, М. Ю. Козлова, А. Ю. Осетрова ; под общей редакцией А. Я. Рыженкова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 333 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02830-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489375>
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>
11. Современные механизмы защиты трудовых прав // Ивлева М.В., Сапфинова А.А. /В сборнике: Социально-гуманитарный вестник. Всероссийский сборник научных трудов. Барнаул, 2023. С. 68-71.

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. - 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. Белов, В. А. Частное право. Материалы для изучения в 3 т. Том 2. Проблемы обязательственного и договорного права : учебное пособие для вузов / В. А. Белов. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 754 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11085-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495583>

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.
5. Уголовный кодекс Российской Федерации от от 30 декабря 2008 г. № 7-ФКЗ, от 5 февраля 2014 г. № 2-ФКЗ, от 21 июля 2014 г. № 11-ФКЗ, от 14 марта 2020 г. № 1-ФКЗ) // СЗ РФ. 2014. № 31. Ст. 4398.
6. Федеральный закон от 02.12.1990 г. № 395-1 «О банках и банковской деятельности».
7. 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) практике

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, вырабатывать 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 проектировать правовые нормы и договоры для различных уровней правовой работы в сфере трудовых отношений и управления персоналом (ПК-1);
- способен квалифицированно применять нормативные правовые акты, соглашения, реализовывать нормы материального и процессуального права в сфере трудовых отношений и управления персоналом (ПК-2);
- способен консультировать, подготавливать документы правового характера в сфере трудовых отношений и управления персоналом; осуществлять представительство в связи с трудовыми спорами (ПК-3);
- способен квалифицированно проводить научные исследования в области трудового права и управления персоналом (ПК-4).

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

И.О. Фамилия

_____ (подпись)

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, вырабатывать 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).

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 проектировать правовые нормы и договоры для различных уровней правовой работы в сфере трудовых отношений и управления персоналом (ПК-1);
- - способен квалифицированно применять нормативные правовые акты, соглашения, реализовывать нормы материального и процессуального права в сфере трудовых отношений и управления персоналом (ПК-2);
- - способен консультировать, подготавливать документы правового характера в сфере трудовых отношений и управления персоналом; осуществлять представительство в связи с трудовыми спорами (ПК-3);
- - способен квалифицированно проводить научные исследования в области трудового права и управления персоналом (ПК-4).

№	Индивидуальные задания	Примерные сроки выполнения
Типовые задания		
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
Подготовительный этап		
	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	
Основной этап		
	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.	
Заключительный этап		
	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 (магистерская диссертация)	
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 проектировать правовые нормы и договоры для различных уровней правовой работы в сфере трудовых отношений и управления персоналом		
ПК-2	способен квалифицированно применять нормативные правовые акты, соглашения, реализовывать нормы материального и процессуального права в сфере трудовых отношений и управления персоналом		
ПК-3	способен консультировать, подготавливать документы правового характера в сфере трудовых отношений и управления персоналом; осуществлять представительство в связи с трудовыми спорами		
ПК-4	способен квалифицированно проводить научные исследования в области трудового права и управления персоналом		
Итоговая оценка			

«_» _____ 20__ г.

Руководитель практики от Академии
(расшифровка должности, звания)

_____ Фамилия И.О.
(подпись)

«_» _____ 20__ г.