

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное учреждение науки
«Институт Китая и современной Азии Российской академии наук»

Утверждаю
Директор ИКСА РАН
доктор филологических наук
К.В. Бабаев
30.08.2024 года



[Handwritten signature in blue ink]

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
«Производственная практика, преддипломная практика»

Основная профессиональная образовательная программа высшего образования – программа
магистратуры по направлению подготовки
40.04.01 Юриспруденция
(профиль (магистерская программа): Сравнительное правоведение)

Производственная практика, преддипломная практика является компонентом основной профессиональной образовательной программы высшего образования, в рамках которой осуществляется практическая подготовка обучающихся в целях получения ими профессиональных умений и навыков.

1. Общая характеристика практики

Вид практики: производственная практика, преддипломная практика.

Практическая подготовка в рамках производственной практики, преддипломной практики направлена на получение профессиональных умений и навыков.

Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы: практика относится к вариативной части учебного плана.

В календарном учебном графике выделен непрерывный период учебного времени для проведения практики.

Объем практики: общая трудоемкость практики составляет 6 зачетных единиц, 216 часов.

Типы задач профессиональной деятельности	Задачи профессиональной деятельности	Код профессиональной компетенции	Содержание профессиональной компетенции	Код индикатора	Содержание индикатора	Результаты обучения
правоприменительный	совершенствование правоприменительной практики	ПК-4	Способен совершенствовать профессиональную деятельность, основываясь на современной юридической практике	ИПК-4.1	Совершенствует профессиональную деятельность, основываясь на современной юридической практике организации и осуществления правового сопровождения рассмотрения и разрешения гражданских и административных споров в судах общей юрисдикции и арбитражных судах, а также участия в примирительных процедурах.	Умеет подготавливать рекомендации по совершенствованию юридической деятельности организации по рассмотрению споров в судах. Обладает навыком анализа актуальной судебной практики по рассмотрению гражданских и административных споров в судах общей юрисдикции и арбитражных судах.
				ИПК-4.2	Совершенствует профессиональную деятельность, основываясь на современной юридической практике организации и участия в мероприятиях по досудебному урегулированию споров.	Умеет подготавливать рекомендации по совершенствованию юридической деятельности организации в рамках досудебного урегулирования. Обладает навыком анализа досудебного урегулирования споров юридической деятельности организации.
				ИПК-4.3	Совершенствует профессиональную деятельность, основываясь на современной юридической практике организации и	Знает требования к подготовке различных видов сделок. Умеет подготавливать рекомендации по совершенствованию

					обеспечения юридического сопровождения сделок.	юридической деятельности в рамках сопровождения сделок. Обладает навыком анализа изменений в нормативных требованиях к сделкам.
экспертно-аналитический	правовой анализ	ПК-5	Способен совершенствовать деятельность по осуществлению правовой экспертизы юридических документов и подготовке заключений в сфере своей профессиональной деятельности.	ИПК-5.1	Организует и осуществляет правовую экспертизу юридических документов и их проектов в сфере своей профессиональной деятельности.	Знает требования к подготовке проектов заключений по результатам правовой экспертизы юридических документов организации. Умеет подготавливать проект заключений по результатам правовой экспертизы юридических документов организации. Умеет подготавливать рекомендации по совершенствованию требований к подготовке юридических документов в организации.
				ИПК-5.2	Организует и осуществляет подготовку заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности физических и юридических лиц.	Умеет подготавливать проект заключения по правовым вопросам деятельности организации. Умеет подготавливать рекомендации по совершенствованию правовой деятельности организации.

консультационный	юридическая консультация	ПК-6	Способен совершенствовать профессиональную деятельность, основываясь на современной юридической практике осуществления и организации консультирования клиента по правовым вопросам.	ИПК-6.2	Совершенствует профессиональную деятельность, основываясь на современной юридической практике консультирования физических и юридических лиц по вопросам содержания прав и обязанностей, а также порядка и способа их защиты.	Умеет выбирать эффективные способы защиты прав физических и юридических лиц. Обладает навыком анализа фактических обстоятельств нарушения прав физических и юридических лиц.
------------------	--------------------------	------	---	---------	--	--

2. Содержание практической подготовки

Практическая подготовка осуществляется с целью формирования профессиональных навыков и умений и ознакомления обучающегося с деятельностью профильной организации.

Для прохождения практической подготовки обучающийся направляется в профильную организацию, с которой ИКСа РАН состоит в договорных отношениях.

Приказом директора за обучающимся закрепляется руководитель по практической подготовке от ИКСа РАН. В профильной организации назначается руководитель от профильной организации.

Руководитель по практической подготовке от ИКСа РАН

(далее – руководитель по практической подготовке от ИКСа РАН):

– до начала практической подготовки доводит через электронную информационно-образовательную среду ИКСа РАН до обучающихся:

1) задания для выполнения в ходе практической подготовки с учетом направлений деятельности профильной организации;

2) информацию о способах и сроках представления результатов выполнения заданий;

3) информацию о способах взаимодействия обучающихся с руководителем по практической подготовке от ИКСа РАН;

4) настоящую программу;

5) информацию о форме, содержании отчета по практической подготовке и прилагаемых к нему документов и датах представления отчетных документов;

– оказывает методическое и консультативное сопровождение практической подготовки;

– в разумные сроки рассматривает и отвечает на обращения обучающихся по вопросам прохождения практической подготовки;

– взаимодействует с профильной организацией и руководителем от профильной организации с целью обеспечения выполнения настоящей программы и успешного прохождения практической подготовки обучающимся;

– осуществляет контроль прохождения обучающимся практической подготовки, контроль выполнения заданий и подготовки отчетных документов (текущий контроль);

– осуществляет прием и проверку отчетных документов, а также контроль результатов прохождения практической подготовки (промежуточная аттестация).

Руководитель от профильной организации

– знакомит обучающегося с правилами, действующими в профильной организации, в том числе, с правилами внутреннего распорядка, правилами безопасности, включая правила информационной безопасности;

– осуществляет непосредственное руководство деятельностью обучающегося в профильной организации в ходе прохождения практической подготовки;

– дает поручения обучающемуся по выполнению конкретных профессиональных действий и проверяет выполнение;

– консультирует обучающегося по вопросам прохождения практической подготовки при необходимости;

– взаимодействует с руководителем по практической подготовке от ИКСа РАН по вопросам прохождения практической подготовки;

– оформляет характеристику обучающегося от профильной организации по результатам прохождения практической подготовки, в которой дает оценку выполнению обучающимся его поручений и в целом его деятельности в ходе практической подготовки;

– обеспечивает выполнение настоящей программы в ходе практической подготовки.

Обучающийся:

– *до начала практической подготовки:*

1) знакомится с перечнем профильных организаций для прохождения практической подготовки и информирует руководителя соответствующего учебного подразделения о выбранной профильной организации в порядке, определенном руководителем учебного

подразделения;

2) знакомится с приказом директора ИКСА РАН о прохождении практической подготовки;

3) своевременно получает в учебном подразделении направление в профильную организацию;

4) участвует в организационных мероприятиях по вопросам прохождения практической подготовки;

5) знакомится с информационными материалами по вопросам прохождения практической подготовки в электронной информационно-образовательной среде ИКСА РАН, в том числе настоящей программой;

– **в ходе прохождения практической подготовки:**

1) приступает к практической подготовке в первый день практики;

2) соблюдает правила, предусмотренные в профильной организации, в том числе правила трудового распорядка, правила безопасности, включая правила информационной безопасности;

3) выполняет настоящую программу, задания руководителя по практической подготовке от ИКСА РАН и поручения руководителя от профильной организации;

4) отчитывается руководителям о выполнении заданий и поручений в установленные ими сроки;

5) подготавливает отчет о прохождении практической подготовки и представляет его руководителю по практической подготовке от ИКСА РАН.

3. Текущий контроль

Текущий контроль по практике осуществляется руководителем по практической подготовке от ИКСА РАН и выражается в контроле соблюдения настоящей программы обучающимся, выполнения им заданий и поручений руководителей.

В ходе практической подготовки обучающийся выполняет следующие виды работ:

1. Знакомится с правовым статусом профильной организации (организационно-правовая форма, функции, полномочия, структура, основные формы организации и деятельности и тому подобное) на основе информации в открытом доступе (государственные информационные системы и т.д.) и информации предоставленной руководителем от профильной организации.

2. Знакомится с правовым регулированием деятельности профильной организации, в том числе с локальными нормативными актами.

3. Знакомится с организацией делопроизводства в профильной организации.

4. Знакомится с работой подразделений осуществляющих юридическую деятельность в профильной организации.

5. Знакомится с информационными системами, информационными технологиями, которые используются в профильной организации для юридической деятельности с учетом требований информационной безопасности.

6. Анализирует юридическую практику профильной организации.

7. Выполняет функции по конкретной должности (должностям), предусмотренным в профильной организации и связанным с юридической деятельностью, в объеме, порученном руководителем от профильной организации.

8. Выполняет задания руководителя по практической подготовке от ИКСА РАН.

9. Подготавливает отчет о прохождении практики.

В ходе выполнения заданий обучающийся демонстрирует качество выполнения всех видов работ, предусмотренных настоящей программой.

Примеры заданий:

1) разработать проект локального нормативного акта для профильной организации (в задании указывается конкретный вид, тематика и особенности нормативного акта);

2) подготовить заключение по результатам правовой экспертизы правового акта или проекта;

3) подготовить заключение по конкретной правовой ситуации (реальной или смоделированной с учетом особенностей профильной организации);

4) подготовить проект акта по конкретному направлению деятельности профильной организации;

5) подобрать и проанализировать правоприменительную практику по конкретному направлению деятельности профильной организации;

б) на основе анализа практики профильной организации и правоприменительной практики сформулировать предложения по совершенствованию деятельности организации, конкретных локальных актов организации.

Руководитель от профильной организации оценивает деятельность обучающегося в ходе практической подготовки и выражает свою оценку в **характеристике**, в которой могут быть описаны конкретные достоинства и недостатки работы обучающегося, а также проявленные им в ходе работы личностные характеристики.

Руководитель по практической подготовке от ИКСА РАН в рамках текущего контроля оценивает деятельность обучающегося в ходе практической подготовки в целом, а также выполненные задания.

Критерии оценивания

Показатель	Критерии их балловая стоимость				
Соблюдение сроков (максимально – 5 баллов)	Сроки выполнялись - 5 баллов	Сроки не существенно нарушались - 3 балла	Сроки существенно нарушались - 0 баллов		
Самостоятельность (максимально – 10 баллов)	Самостоятельное достижение результата – 10 баллов	Достижение результата после консультирования в отдельных случаях - 8 баллов	Достижение результата чаще после консультации - 6 баллов	Достижение результата только по образцу либо только по части работ – 4 балла	Не достижение результата в большинстве случаев – 0 баллов
Учет особенностей профильной организации (максимально – 5 баллов)	Во всех работах учтены особенности - 5 баллов	Особенности не всегда учитывались - 3 балла	Особенности не учитывались - 0 баллов		
Выполнение работ и заданий на основе действующего правового регулирования (максимально – 15 баллов)	При выполнении всех видов работ использовалось соответствующее актуальное правовое регулирование – 15 баллов	При выполнении всех видов работ использовалось актуальное правовое регулирование, но в отдельных случаях не соответствующее ситуации - 10 баллов	При выполнении всех видов работ использовалось актуальное правовое регулирование, но часто не соответствующее ситуации - 5 баллов	Зачастую использовалось либо неактуальное, либо не соответствующее ситуации правовое регулирование – 0 баллов	
Учет правоприменительной практики (максимально – 5 баллов)	В каждом случае решение осуществлялось с учетом правоприменительной практики и практики профильной организации - 15 баллов	В большинстве случаев решение осуществлялось с учетом правоприменительной практики и практики профильной организации - 13 баллов	Анализ правоприменительной практики и практики организации выполнен, но результаты анализа не нашли применения в работе - 10 баллов	Анализ правоприменительной практики выполнен, но не вполне качественно, что препятствует их применению – 5 баллов	Анализ выполнен не качественно или не выполнен, в связи с чем работы выполнены не качественно - 0 баллов

	БАЛЛОВ				
--	---------------	--	--	--	--

4. Промежуточная аттестация

Форма промежуточной аттестации	Зачет
Форма проведения мероприятий промежуточной аттестации	Представление отчетных документов - 30 баллов Защита отчетных документов - 20 баллов
Балловая стоимость	50 баллов

Отчетные документы по результатам практической подготовки представляют собой отчет о прохождении практической подготовки и прилагаемые к нему документы.

Отчет подписывает обучающийся как его автор. Руководитель от профильной организации своей подписью заверяет достоверность изложенного в отчете. Руководитель по практической подготовке от ИКСА РАН проставляет свою подпись на отчете по результатам прохождения обучающимся промежуточной аттестации.

В отчете обучающийся указывает все виды выполненных в ходе практической подготовки работ и заданий и достигнутые результаты по ним, а также обучающийся может указать на возникавшие затруднения и способы их разрешения, дать оценку собственной деятельности.

Отчет представляется руководителю по практической подготовке от ИКСА РАН первоначально в виде проекта до завершения практической подготовки.

Отчет должен быть оформлен в виде документа, оформленного с соблюдением стандартных требований, предъявляемых к документам. Текст отчета подготавливается с использованием делового стиля.

Критерии оценивания

Индивидуальный результат	Балловая стоимость
Соблюдение отчетных документов предъявленным требованиям	30

Матрица оценивания

Критерий оценивания	Показатели и их балловая стоимость					
	Оформление отчетных документов	<i>15 баллов</i> – отчетные документы оформлены верно, соответствуют предъявленным требованиям к форме и содержанию.	<i>10 баллов</i> – отчетные документы по содержанию соответствуют требованиям, есть отдельные замечания по форме.	<i>7 баллов</i> – отчетные документы в целом оформлены верно, по форме и содержанию есть отдельные замечания.	<i>3 балла</i> – отчетные документы выполнены частично.	<i>0 баллов</i> – не выполнил отчетные документы.
Свободное владение информацией, отраженной в отчетных документах	<i>15 баллов</i> – поясняет по отчетным документам, свободно владея информацией и верно используя терминологию.	<i>10 баллов</i> - поясняет по отчетным документам, свободно владея информацией и верно используя терминологию, но с отдельными замечаниями.	<i>7 баллов</i> – поясняет по отчетным документам, владея информацией и в основном верно используя терминологию.	<i>5 баллов</i> – поясняет по отчетным документам владея информацией и используя терминологию, но с замечаниями.	<i>1 балл</i> – поясняет по отчетным документам в основном верно использует терминологию.	<i>0 баллов</i> – не владеет информацией по отчетным документам; неверно использует терминологию.

Индивидуальный результат	Балловая стоимость
Защита отчетных документов	20

Матрица оценивания

Критерий оценивания	Показатели и их балловая стоимость				
	Содержание	<i>20 баллов</i> – в ходе защиты	<i>15 баллов</i> – в ходе защиты демонстрирует	<i>10 баллов</i> – в ходе защиты демонстрирует	<i>5 баллов</i> – в ходе защиты не демонстрирует

защиты	демонстрирует свободное владение темой; свободно и содержательно отвечает на дополнительные вопросы.	свободное владение темой; неуверенно, но в полном объеме отвечает на дополнительные вопросы.	владение темой; неуверенно и не в полном объеме отвечает на дополнительные вопросы.	свободное владение темой; не отвечает на дополнительные вопросы.	
--------	--	--	---	--	--

5. Перечень электронных учебных изданий

1. Захарина М.М. Юридическое письмо в практике судебного адвоката / М.М. Захарина. 2-е изд., перераб. и доп. М.: Издательство Юрайт, 2022. 332 с. (Консультации юриста). ISBN 978-5-534-10996-2. Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. URL: <https://urait.ru/bcode/489587>. Режим доступа: по подписке.
2. Ефанова, Н. Н. Поиск правовой информации: стратегия и тактика / Н. Н. Ефанова. 2-е изд., перераб. и доп. М.: Издательство Юрайт, 2022. 234 с. (Консультации юриста). ISBN 978-5-534-04427-0. Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. URL: <https://urait.ru/bcode/488763>. Режим доступа: по подписке.
3. Профессиональные навыки юриста. Техники решения профессиональных юридических задач: учебно-практическое пособие / И.С. Богданова, И.А. Хорошев, И.А. Шевченко. М.: Проспект, 2017. 120 с. Доступ на сайте ЭБС Проспект. URL: <http://ebs.prospekt.org/book/28736>. Режим доступа: по подписке.
4. Воробьева О.В. Составление договора: техника и приемы / О.В. Воробьева. 2-е изд., перераб. и доп. М.: 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>. Режим доступа: по подписке.
5. Носков И.Ю. Профессиональная этика юриста: учебник для вузов / И.Ю. Носков. М.: Издательство Юрайт, 2022. 277 с. (Высшее образование). ISBN 978-5-534-06642-5. Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. URL: <https://urait.ru/bcode/493422>. Режим доступа: по подписке.

Электронные учебные издания доступны для зарегистрированных в Электронной информационно-образовательной среде ИКСа РАН пользователей.

Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства

1. Microsoft WINEDUperDVC ALNG UpgrdSAPk OLV E 1Y AcdmemicEdition Enterprise;
2. Linux (Альт, Астра);
3. Kaspersky Endpoint Security 11 для Windows;
4. Libre Office (свободно распространяемое программное обеспечение).

Перечень электронно-библиотечных систем

1. «Электронно-библиотечная система ZNANIUM»;
2. «Образовательная платформа ЮРАЙТ»;
3. Электронно-библиотечная система «BOOK.ru»;
4. Электронно-библиотечная система «ЛАНЬ»;
5. Электронно-библиотечная система Издательства «Проспект».

Перечень современных профессиональных баз данных

1. Электронная библиотека диссертаций (ЭБД);
2. Единая межведомственная информационно-статистическая система (ЕМИСС) – Режим доступа: <https://fedstat.ru/>;
3. База данных показателей муниципальных образований – Режим доступа: <https://rosstat.gov.ru/storage/mediabank/Munst.htm>;
4. Предоставление сведений из ЕГРЮЛ/ЕГРИП в электронном виде – Режим доступа: <https://egrul.nalog.ru/index.html>;
5. Государственная автоматизированная система Российской Федерации «Правосудие» – Режим доступа: <https://bsr.sudrf.ru/bigs/portal.html>;
6. Банк решений арбитражных судов – Режим доступа: <https://ras.arbitr.ru/>;
7. База данных судебных актов – Режим доступа: <http://bdsa.minjust.ru/>;
8. База решений и правовых актов Федеральной антимонопольной службы – Режим доступа: <https://br.fas.gov.ru/>;
9. Банк решений Конституционного Суда Российской Федерации – Режим доступа:

<http://www.ksrf.ru/ru/Decision/Pages/default.aspx>;

10. Государственная система правовой информации – Режим доступа:
<http://www.pravo.gov.ru/>;

11. Федеральный портал проектов нормативных актов – Режим доступа:
<https://regulation.gov.ru/>;

12. Система обеспечения законодательной деятельности – Режим доступа:
<https://sozd.duma.gov.ru/>.

Перечень информационных справочных систем

1. Информационно-правовой портал «Система Гарант»;
2. Справочная правовая система «КонсультантПлюс»;
3. Информационно-правовая система «Кодекс»;
4. Информационно-правовая система (ИПС) «Законодательство стран СНГ».

6. Оснащение помещений для учебных занятий

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности, предусмотренных учебным планом образовательной программы	Наименование оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, объектов физической культуры и спорта с перечнем основного оборудования	Адрес (местоположение) учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, объектов физической культуры и спорта (с указанием площади и номера помещения в соответствии с документами бюро технической инвентаризации)
1.	Производственная практика, преддипломная практика	Аудитория научно-исследовательской деятельности научного отдела Основное оборудование: Интерактивная доска, учебная мебель (столы и стулья для обучающихся), стол, стул преподавателя, персональные компьютеры	117218, г. Москва, Нахимовский проспект, д. 32, этаж 5, помещение 18 (30,8 кв.м.),
		Помещение для самостоятельной работы обучающихся Основное оборудование: оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде	117218, г. Москва, Нахимовский проспект, д. 32, этаж 3, помещение 18 (23,5 кв.м.)
		Учебная аудитория для проведения промежуточной аттестации Основное оборудование: Интерактивная доска, учебная мебель (столы и стулья для обучающихся), стол, стул	117218, г. Москва, Нахимовский проспект, д. 32, этаж 3, помещение

		преподавателя	11 (34,9 кв.м.),
		технические средства обучения: персональный компьютер; набор демонстрационного оборудования (проектор, экран, колонки)	

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное учреждение науки
«Институт Китая и современной Азии Российской академии наук»

Отчет по производственной практике, преддипломной практике

Студента: ФИО

Группа № указать

Центр указать

Период прохождения практики:

указать

Руководитель практики от ИКСА РАН: указать

Место прохождения практики: указать

Руководитель от профильной организации: указать

Оценка по итогам промежуточной аттестации (зачет): «_____»

указать дату _____ ФИО Руководителя практики от ИКСА РАН

7. Оценка руководителем по практической подготовке от ИКСА РАН сформированности компетенций, прохождения производственной практики, преддипломной практики обучающимся

Во время прохождения практики обучающийся прошёл инструктаж по технике безопасности, ознакомился с правилами внутреннего распорядка и другими локальными нормативными актами в месте прохождения практики.

За время прохождения производственной практики, преддипломной практики обучающийся полностью выполнил предусмотренную программу практики, показал свое умение самостоятельно разрешать практические вопросы, применяя теоретическую базу и действующее законодательство. Все поручения студентом выполнялись качественно и в установленный срок.

На основании сказанного, можно оценить сформированность компетенций следующим образом:

№ п/п	Задание	Результат	Срок выполнения	Характеристика уровня выполнения задания руководителем от профильной организации (заполняется руководителем от профильной организации)	Балл (выставляется руководителем от ИКСА РАН)
1.	Собрание с руководителем практики от ИКСА РАН, инструктаж по порядку прохождения практики	<i>Не заполняется</i>		<i>Не заполняется</i>	<i>Не заполняется</i>
2.	Получение задания, выполняемого в период практики, разъяснение требований к оформлению отчетных документов по практике	<i>Не заполняется</i>		<i>Не заполняется</i>	<i>Не заполняется</i>
3.	Прибытие к месту прохождения практики, собрание с Руководителем практики от организации, согласование рабочего графика (плана) проведения практики с руководителем практики от организации	<i>Не заполняется</i>		<input type="checkbox"/> <i>Не выполнено</i> <input type="checkbox"/> <i>Выполнено</i>	<i>Не заполняется</i>
4.	Прибытие на инструктаж обучающегося по ознакомлению с требованиями охраны труда,	<i>Не заполняется</i>		<input type="checkbox"/> <i>Не выполнено</i> <input type="checkbox"/> <i>Выполнено</i>	<i>Не заполняется</i>

	техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка				
5.	Ознакомление с нормативно-правовыми актами, регламентирующими деятельность органа или организации, где проходит практика, в том числе с ведомственными (при наличии) и локальными нормативными актами.	Указать результат выполнения в письменном отчете.		<input type="checkbox"/> <i>Не освоил</i> <input type="checkbox"/> <i>Базовый:</i> студент может определить нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность органа или организации, где проходит практика, в том числе ведомственные (при наличии) и локальные нормативные акты, на достаточном уровне ориентируется в них. <input type="checkbox"/> <i>Повышенный:</i> студент на высоком уровне для осуществления профессиональной деятельности ориентируется в нормативно-правовых актах, регламентирующих деятельность органа или организации, где проходит практика, в том числе ведомственных (при наличии) и локальных нормативных актах.	
6.	Ознакомление с локальными нормативными актами в области противодействия коррупции, изученными по месту прохождения практики.	Указать результат выполнения в письменном отчете.		<input type="checkbox"/> <i>Не освоил</i> <input type="checkbox"/> <i>Базовый:</i> студент может определить локальные нормативные акты в области противодействия коррупции, на достаточном уровне ориентируется в них. <input type="checkbox"/> <i>Повышенный:</i> студент на высоком уровне для осуществления профессиональной деятельности ориентируется в локальных нормативных актах в области противодействия коррупции.	
7.	Изучение основных направлений деятельности органа или организации, где проходит практика, выяснение порядка распределения обязанностей между структурными подразделениями и работниками, правового положения сотрудников	Указать результат выполнения в письменном отчете.		<input type="checkbox"/> <i>Не освоил</i> <input type="checkbox"/> <i>Базовый:</i> студент знает основные направления деятельности органа или организации, где проходит практика, на достаточном уровне определяет порядок распределения обязанностей между структурными подразделениями и работниками, правовое положение сотрудников. <input type="checkbox"/> <i>Повышенный:</i> студент на высоком уровне для осуществления профессиональной деятельности	

				знает основные направления деятельности органа или организации, где проходит практика, на высоком уровне определяет порядок распределения обязанностей между структурными подразделениями и работниками, правовое положение сотрудников.	
8.	Изучение организации делопроизводства в органе или организации, где проходит практика.	Указать результат выполнения в письменном отчете.		<input type="checkbox"/> <i>Не освоил</i> <input type="checkbox"/> <i>Базовый:</i> студент знает основы делопроизводства в органе или организации, где проходит практика. <input type="checkbox"/> <i>Повышенный:</i> студент знает основы делопроизводства в органе или организации, где проходит практика, свободно владеет алгоритмом определения необходимых действий в конкретной ситуации.	
9.	Изучить деятельность организации по месту прохождения практики на предмет использования информационных технологий и правовых баз данных для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности.	Указать результат выполнения в письменном отчете.		<input type="checkbox"/> <i>Не освоил</i> <input type="checkbox"/> <i>Базовый:</i> студент знает основные информационные технологии, используемые в профессиональной юридической деятельности; основные требования информационной безопасности; умеет использовать информационные технологии, правовые базы данных для решения практических задач в органе или организации, в которых проходит практику. <input type="checkbox"/> <i>Повышенный:</i> студент на высоком уровне для осуществления профессиональной деятельности знает основные информационные технологии, используемые в профессиональной юридической деятельности; основные требования информационной безопасности; умеет использовать информационные технологии, правовые базы данных для решения практических задач в органе или организации, в которых проходит практику.	
10.	Проанализировать особенности соблюдения принципов этики	Указать результат		<input type="checkbox"/> <i>Не освоил</i> <input type="checkbox"/> <i>Базовый:</i> студент знает правила этики юриста;	

	юриста при осуществлении юридической деятельности по месту прохождения практики, а также создания условий для ее соблюдения.	выполнения в письменном отчете.		умеет применять правила этики юриста в профессиональной деятельности в органе или организации, в которых проходит практику. □ <i>Повышенный</i> : студент на высоком уровне знает правила этики юриста; умеет применять правила этики юриста в профессиональной деятельности в органе или организации, в которых проходит практику.	
11.	Изучить конкретное дело или правовую ситуацию, кратко описать фактические обстоятельства и дать юридическую квалификацию обстоятельств, имеющих значение для рассмотрения дела.	Указать результат выполнения в письменном отчете.		□ <i>Не освоил</i> <i>Базовый</i> : студент на достаточном уровне для осуществления профессиональной деятельности может выявлять обстоятельства, имеющие юридическое значение, позволяющие определить подлежащий применению нормативный правовой акт применительно к конкретным ситуациям, подпадающим под компетенцию органа, в котором проходит практика, или в рамках деятельности организации, в которой проходит практика; устанавливает факты, имеющие юридическое значение, из круга обстоятельств, лежащих в основе правового казуса, подпадающего под компетенцию органа, в котором проходит практика, или в рамках деятельности организации, в которой проходит практика; соотносит правовой казус, подпадающий под компетенцию органа, в котором проходит практика, или в рамках деятельности организации, в которой проходит практика, с подлежащей применению нормой права. □ <i>Повышенный</i> : студент на высоком уровне для осуществления профессиональной деятельности может выявлять обстоятельства, имеющие юридическое значение, позволяющие определить подлежащий применению нормативный правовой акт применительно к конкретным ситуациям,	

				подпадающим под компетенцию органа, в котором проходит практика, или в рамках деятельности организации, в которой проходит практика; устанавливает факты, имеющие юридическое значение, из круга обстоятельств, лежащих в основе правового казуса, подпадающего под компетенцию органа, в котором проходит практика, или в рамках деятельности организации, в которой проходит практика; соотносит правовой казус, подпадающий под компетенцию органа, в котором проходит практика, или в рамках деятельности организации, в которой проходит практика, с подлежащей применению нормой права.	
12.	Составление процессуальных документов).	проектов (иных)	Указать результат выполнения в письменном отчете.	<i>Не заполняется</i>	
13.	Подготовка студентом отчета по результатам прохождения практики		<i>Не заполняется</i>	<i>Не заполняется</i>	<i>Не заполняется</i>
Итоговый балл:					

Студент

(подпись) ФИО

Руководитель практики от ИКСА РАН

(подпись) ФИО

а. Письменный отчет

Дата

Руководитель практики от профильной организации

(подпись)

ФИО

Студент

(подпись)

ФИО