

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шебзухова Татьяна Александровна
Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского
федерального университета
Дата подписания: 21.07.2023 11:50:59
Уникальный программный ключ:
d74ce93cd40e39275c3ba2f58486412a1c8ef96f

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Пятигорский институт (филиал) СКФУ

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ «ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА»**

для обучающихся

Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция

Направленность (профиль): гражданско-правовой

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 2C00000043E9AB8B952205E7BA5000600000043E

Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен: с 19.08.2022 по 19.08.2023

Пятигорск, 2023

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ

1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

2 ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

3 ПЕРЕЧЕНЬ ОСВАИВАЕМЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ

4 ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ-ПРАКТИКАНТА

5 ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ УНИВЕРСИТЕТА И/ИЛИ ПРЕДПРИЯТИЯ

6 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

7 ЗАДАНИЯ И ПОРЯДОК ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

8 ФОРМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

9 КРИТЕРИИ ВЫСТАВЛЕНИЯ ОЦЕНОК

10 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 2C0000043E9AB8B952205E7BA500060000043E

Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен: с 19.08.2022 по 19.08.2023

ВВЕДЕНИЕ

Практика – это часть образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» (направленность (профиль): гражданско-правовой), обеспечивающая усвоение конкретных навыков в данной предметной области. Производственная практика проводится после успешного завершения обучающимися 8 семестра обучения. Длительность производственной практики 4 недели.

1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Целями производственной практики «Преддипломная практика» по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» (направленность (профиль): гражданско-правовой) являются закрепление и углубление теоретической подготовки обучающегося и приобретение им практических навыков и компетенций в сфере профессиональной деятельности. Данная практика призвана ознакомить обучающихся с работой органов правосудия по рассмотрению гражданских дел, и позволяет приобрести навыки составления процессуальных документов. Производственная практика «Преддипломная практика» способствует реализации преемственности перенесения полученных обучающимися теоретических знаний в умения и навыки практической работы. В ходе ее проведения обучающиеся знакомятся с проблемами, возникающими при отправлении правосудия, изучают особенности разрешения споров в судебном порядке.

Задачами производственной практики «Преддипломная практика» по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» (направленность (профиль): гражданско-правовой) являются:

- изучение техники безопасности на предприятии (организации);
- изучение общей характеристики места прохождения практики;
- изучение нормативно-правовые акты регулирующей деятельность организации;
- проведение анализа основных направлений деятельности организации;
- систематизация теоретических знаний, полученные в ходе обучения;
- формирование умений работать в коллективе;
- развитие способностей решать стандартные задачи профессиональной деятельности;
- воспитание исполнительской дисциплины, умения самостоятельно решать поставленные задачи;
- сбор и анализ практического материала, необходимого для написания выпускной квалификационной работы.

2 ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

В результате прохождения производственной практики «Преддипломная практика» обучающиеся должен:

- Осуществляет поиск, критический анализ и синтез информации, в том числе юридически значимой, применяет системный подход для решения задач профессиональной деятельности с использованием информационных технологий, и с учетом требований информационной безопасности.
- Осуществляет деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном и иностранном(ых) языке(ах), логически верно, аргументированно и ясно строит устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики.
- Определяет круг задач в рамках поставленной цели и выбирает оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений, управляет своим временем, определяет траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.

– Разрабатывает нормативные правовые акты, проекты нормативных правовых актов и иные юридические документы в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности, учитывая основные закономерности формирования, функционирования и развития права.

– Осуществляет правоохранительную деятельность, в том числе выявляет, раскрывает, расследует и квалифицирует преступления и иные правонарушения, а также осуществляет предупреждение преступлений и иных правонарушений.

– Участвует в экспертной юридической деятельности, оказывает правовую помощь и различные виды юридических услуг, дает квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности.

– Использует современные цифровые технологии, специализированное программное обеспечение, методы искусственного интеллекта и машинного обучения в профессиональной деятельности.

Результаты прохождения практики должны быть использованы в дальнейшем для подготовки к защите выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты.

3 ПЕРЕЧЕНЬ ОСВАИВАЕМЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ

Код, формулировка компетенции	Код, формулировка индикатора	Планируемые результаты обучения по практике, характеризующие этапы формирования компетенций, индикаторов
УК- 1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1 И-1 Выделяет проблемную ситуацию, осуществляет ее многофакторный анализ и диагностику на основе системного подхода; УК-1 И-2 Осуществляет поиск, отбор и систематизацию информации для определения альтернативных вариантов стратегических решений в проблемной ситуации; УК-1 И-3 Определяет и оценивает риски возможных вариантов решений проблемной ситуации, выбирает оптимальный вариант ее решения.	Осуществляет поиск, критический анализ и синтез информации, в том числе юридически значимой, применяет системный подход для решения задач профессиональной деятельности с использованием информационных технологий, и с учетом требований информационной безопасности.
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4 ИД-1 Выбирает приемлемый стиль делового общения на государственном(-ых) и иностранном(-ых) языках, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами в устной и письменной формах; УК-4 ИД-2 Использует информационно-	Осуществляет деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном и иностранном(ых) языке(ах), логически верно, аргументированно и ясно строит устную и письменную речь с единообразным и корректным

Документ подписан
Сертификат: 2C0000042E9AB4B952905E7BA500660400043E
Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна
Действителен: с 19.08.2022 по 19.08.2023

	коммуникационные технологии для повышения эффективности профессионального взаимодействия, поиска необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном(-ых) и иностранном(-ых) языках; УК-4 ИД-3 Оценивает эффективность применяемых коммуникативных технологий в профессиональном взаимодействии на государственном(-ых) и иностранном(-ых) языках, производит выбор оптимальных.	использованием профессиональной юридической лексики.
УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6 ИД-1 Устанавливает личные и профессиональные цели в соответствии с уровнем своих ресурсов и приоритетов действий, для успешного развития в избранной сфере профессиональной деятельности; УК-6 ИД -2 Реализует и корректирует стратегию личностного и профессионального развития, с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда; УК-6 ИД-3 Критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач в избранной сфере профессиональной деятельности	Определяет круг задач в рамках поставленной цели и выбирает оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений, управляет своим временем, определяет траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.
ПК-1 Способность разрабатывать нормативные правовые акты в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности	ПК-1 И-1 Формулирует основания, принципы и особенности процесса нормотворческой деятельности, выделяет стадии нормотворческой процедуры. ПК-1 И-2 Осуществляет классификацию нормативных правовых актов, анализирует особенности разработки нормативных правовых актов в зависимости от уровня нормотворчества в соответствии с профилем профессиональной деятельности. ПК-1 И-3 Аргументирует необходимость принятия	Разрабатывает нормативные правовые акты, проекты нормативных правовых актов и иные юридические документы в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности, учитывая основные закономерности формирования, функционирования и развития права.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 2C0000043E9AB8B952205E7BA5D0060000043E
Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен: с 19.08.2022 по 19.08.2023

	нормативного решения и прогнозирует последствия его реализации, в том числе с учетом возможных коррупционных рисков, участвует в составлении и оформлении проектов нормативных правовых актов в соответствии с профилем профессиональной деятельности	
ПК-5 Способен осуществлять предупреждение преступлений и иных правонарушений	ПК-5 И-1 Выявляет и принимает меры к устранению причин и условий, способствующих совершению преступлений и иных правонарушений ПК-5 И-2 Осуществляет предупреждение преступлений и иных правонарушений на основе использования знаний о закономерностях преступности, преступного поведения и методов их предупреждения.	Осуществляет правоохранительную деятельность, в том числе выявляет, раскрывает, расследует и квалифицирует преступления и иные правонарушения, а также осуществляет предупреждение преступлений и иных правонарушений.
ПК-6 Способен оказывать правовую помощь и различные виды юридических услуг, давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности	ПК-6 И-1 Выбирает наиболее эффективный способ оказания правовой помощи гражданам и организациям; ПК-6 И-2 Демонстрирует понимание значения и сущности представительства прав и интересов граждан и организаций в судах, государственных органах, органах местного самоуправления, организациях; ПК-6 И-3 Дает устные и письменные консультации и разъяснения по правовым вопросам; ПК-6 И-4 Проводит юридическую экспертизу: оценивает соответствие нормативных и правоприменительных актов действующему законодательству; ПК-6 И-5 Составляет квалифицированные юридические документы и заключения	Участвует в экспертной юридической деятельности, оказывает правовую помощь и различные виды юридических услуг, дает квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности.
ПК-7 Способен использовать современные цифровые технологии, специализированное программное обеспечение, методы искусственного интеллекта	ИД-1 ПК-7 Ориентируется в современных тенденциях развития цифровых технологий, выбирает технологии или программные средства для решения поставленных задач. ИД-2 ПК-7 Применяет при решении задач профессиональной	Использует современные цифровые технологии, специализированное программное обеспечение, методы искусственного интеллекта и машинного обучения в профессиональной

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
Специализированное программное обеспечение, методы искусственного интеллекта
Сертификат: 2C000004358AB8B952205E7BA500060000435
Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна
Действителен: с 19.08.2022 по 19.08.2023

интеллекта и машинного обучения в профессиональной деятельности	деятельности специализированное программное обеспечение и методы искусственного интеллекта ИД-3 ПК-7 Владеет навыками создания баз знаний в предметной области.	деятельности.
---	---	---------------

4 ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ-ПРАКТИКАНТА

Обучающиеся при прохождении практики обязан:

- выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- подчиняться действующим в организации правилам внутреннего трудового распорядка;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда и техники безопасности;
- нести ответственность за выполняемую работу и её результаты наравне со штатными работниками, а также материальную ответственность за приборы и оборудование;
- вести дневник, в котором фиксируются все виды работ, выполняемых в течение рабочего дня;
- по окончании практики отчитаться о проделанной работе и предоставить отчет и дневник руководителю;
- перед выходом на учебной практику получить на установочной конференции методические материалы по проведению и организации практики;
- совместно с руководителем практики составить план- график.

Обучающиеся при прохождении практики имеет право:

- знакомиться со структурой организаций – места прохождения учебной практики, организацией ее деятельности;
- участвовать в трудовой деятельности организации;
- знакомиться с нормативными документами, статистическими отчетами, иными служебными документами, не составляющими служебной или коммерческой тайны;
- участвовать в составлении служебных документов по поручению или указанию руководителя организации или иного уполномоченного им лица;
- обращаться к руководителям практики по вопросам применения отраслевого законодательства, по проблемам, связанным со сбором и обработкой материала по практике, написанием научной статьи по итогам учебной практики.

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении практики в организациях составляет для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет не более 27 часов в неделю, от 18 лет и старше не более 30 часов в неделю, от 15 до 16 лет не более 18 часов в неделю.

5 ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ УНИВЕРСИТЕТА ИЛИ ПРЕДПРИЯТИЯ

Руководитель практики обязан:

- знакомиться с местом прохождения практики обучающегося;
- принимать участие в подготовке и проведении собрания со обучающимися, направляемыми для прохождения учебной практики;
- организовать явку обучающегося на место прохождения учебной практики, встречаться со обучающимися в период прохождения преддипломной практики для осуществления текущего консультирования;
- осуществлять систематический контроль над выполнением обучающимися программы практики и индивидуального задания;
- оценивать результаты выполнения обучающимися программы практики;
- принимать зачет и своевременно представлять отчет (зачетные ведомости) о прохождении обучающимися учебной практики.

Документ подписан
электронной подписью
Сертификат: 2C0000043E9AB8B952205E7BA500060000043E
Владелец: Шебухова Татьяна Александровна
Действителен с 19.06.2022 по 19.06.2025

6 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость учебной практики составляет 6 зачетных единиц, 162 часа.

Разделы (этапы) практики	Реализуемые компетенции	Виды работ обучающегося на практике	Кол-во часов (астр.)	Формы текущего контроля
Подготовительный этап: - выбор места прохождения практики; - получение направления на практику; - получение материалов для прохождения практики (программа, методические рекомендации); - подготовка плана практики; - инструктаж по технике безопасности.	УК-1 УК-2 УК-4 УК-6 ПК-1 ПК-5 ПК-6 ПК-7	Установочная конференция	1,5 часа	Собеседование
		Инструктаж по технике безопасности	1,5 часа	Собеседование
		Постановка практических и исследовательских задач	3 часа	Отчет (письменный)
		Подготовка методического обеспечения	3 часа	Отчет (письменный)
Основной этап: - выполнение заданий программы практики - обработка и анализ полученных материалов по результатам практики.	УК-1 УК-2 УК-4 УК-6 ПК-1 ПК-5 ПК-6 ПК-7	Изучение производственной деятельности предприятия	20 часов	Отчет (письменный)
		Изучение деятельности подразделения предприятия-базы практики, на котором непосредственно проходит практика.	101,5 часов	Отчет (письменный)
Заключительный этап: - с учетом отзыва преподавателя кафедры подготовка к защите отчета по практике; - защита отчета - заключительная конференция по практике	УК-1 УК-2 УК-4 УК-6 ПК-1 ПК-5 ПК-6 ПК-7	Самостоятельная работа (сбор, обработка, анализ и систематизация фактического и литературного материала, составление отчета)	30 часов	Отчет (письменный), защита отчета по практике

Документ подписан
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 209000043E7AB0B952205E7BA500060000043E
Владелец: Инженер Татьяна Александровна
Действителен: с 19.08.2022 по 19.08.2023

		Подготовка к заключительной конференции по итогам практики	1,5 часа	Собеседование
			162	

7. ЗАДАНИЯ И ПОРЯДОК ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

7.1. Задания, позволяющие оценить знания, полученные на практике.

Формируемые компетенции, индикаторы		Формулировка задания	
Код компетенции	Формулировки		
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	Задание 1	Изучить и приобрести навыки работы с входящей и исходящей документацией. Приобрести навыки работы с процессуальными и иными документами.
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	Задание 2	Приобрести навыки профессионального общения с различными категориями лиц при проведении приема граждан, а также во время присутствия на различных мероприятиях (судебных заседаниях, преддоговорной и договорной работе др.)
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	Задание 3	Составить проекты процессуальных документов (исковые заявления, запросы, ходатайства, претензии, решения суда, протокол судебного заседания, акты прокурорского реагирования, договоры)

3.2. Задания, позволяющие оценить умения и навыки, полученные на практике

Формируемые компетенции, индикаторы		Формулировка задания	
Код компетенции	Формулировки		
ПК-1	Способность разрабатывать нормативные	Задание 4	Изучить порядок разрешения гражданских и

Сертификат:
Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен: с 19.08.2022 по 19.08.2023

	правовые акты в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности		экономических споров, их специфику. Изучить порядок подготовки дела к судебному заседанию.
ПК-5	Способен осуществлять предупреждение преступлений и иных правонарушений	Задание 5	Участвовать в анализе доказательств по конкретным делам, высказывает свое мнение об их достаточности.
ПК-6	Способен оказывать правовую помощь и различные виды юридических услуг, давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности	Задание 6	Дать анализ и собрать правовые акты и документов, по теме выпускной квалификационной работы на практике материал иллюстративной, экспериментальной, статистической, иной направленности.
ПК-7	Способен использовать современные цифровые технологии, специализированное программное обеспечение, методы искусственного интеллекта и машинного обучения в профессиональной деятельности	Задание 7	Обобщить и дать анализ материалам судебной практики по наиболее спорным, проблемным вопросам, представляющим теоретический и практический интерес в соответствии с темой выпускной квалификационной работы.

1. Критерии оценивания компетенций

Оценка «отлично» выставляется студенту, если выполнены все задания, позволяющие оценить знания, полученные на практике: демонстрирует новейшие исследования в области сравнительного правоведения, правотворческой и правоприменительной деятельности, опубликованные в ведущих профессиональных журналах, прекрасно знает общетеоретические категории и концепции юридической науки

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он обладает базовыми умениями вести библиографическую работу с привлечением современных информационных технологий, использовать основные правовые понятия и категории, дискутировать, аргументировано выражать свои умозаключения, владения навыками социально-активного правомерного поведения в процессе реализации норм права, навыками соблюдения принципов этики юриста.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он демонстрирует недостаточный уровень вести библиографическую работу с привлечением современных информационных технологий; использовать основные правовые понятия и категории, дискутировать, аргументировано выражать свои умозаключения; владеть навыками социально-активного правомерного поведения в процессе реализации норм права, навыками соблюдения принципов этики юриста.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если отсутствуют умения вести библиографическую работу с привлечением современных информационных технологий; использовать основные правовые понятия и категории, дискутировать, аргументировано выражать свои умозаключения; отсутствуют владения навыками социально-активного правомерного поведения в процессе реализации норм права, навыками соблюдения принципов этики юриста.

2. Описание шкалы оценивания

Рейтинговая оценка знаний не предусмотрена.

8. ФОРМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

По результатам прохождения практики обучающиеся представляют учебные отчеты по практикам. Они являются специфической формой письменных работ, позволяющей обобщить знания, умения и навыки, приобретенные за время прохождения практики.

В течение практики «Преддипломная практика» обучающиеся ведут дневник по практике, описывая всю проделанную работу (изучение материалов, выполнение индивидуального задания). Они собирают материалы к отчету по практике на протяжении всего периода работы в организации в течение последних трех дней практики оформляют итоговый отчет.

С отчетом и дневником практики обязательно должен ознакомиться руководитель практики от организации, после чего он дает письменный отзыв (характеристику) о выполнении обучающимися программы практики, приобретенных им умениях и навыках. В характеристике также отражается отношение обучающегося к трудовой деятельности, наличие особенных деловых качеств и возможности самостоятельной работы обучающегося в качестве юриста.

Данный отзыв оформляется в дневнике практиканта либо отдельно от него и скрепляется печатью организации.

Отчет оформляется на стандартной бумаге формата А4, общим объемом 20-25 страниц. Оформление текстовой и иллюстративной части отчета осуществляется в соответствии с общими правилами и требованиями ГОСТ.

В отчете обучающиеся описывают свою деятельность в период прохождения практики, оформляют выполнение индивидуального задания, анализируют наиболее сложные вопросы, встретившиеся на практике, трудности при ее прохождении, вносит предложения по совершенствованию ее организации.

Наиболее интересные результаты работ докладываются на научных и научно-практических конференциях.

Последовательность изложения материала в отчете по практике:

Титульный лист.

Введение.

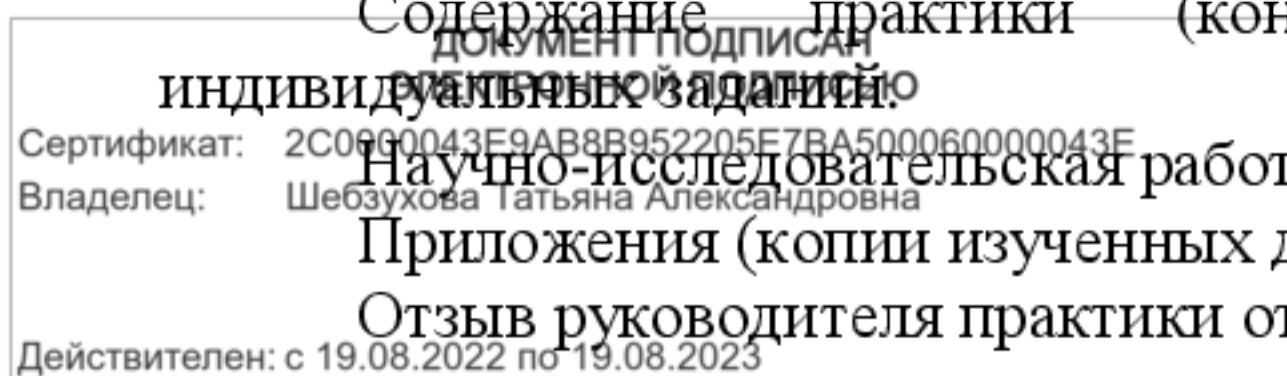
Содержание практики (конкретные виды деятельности). Выполнение

индивидуальных заданий.

Научно-исследовательская работа. Заключение.

Приложения (копии изученных документов).

Отзыв руководителя практики от организации.



9. КРИТЕРИИ ВЫСТАВЛЕНИЯ ОЦЕНОК

При проверке заданий оцениваются:

- корректность представленной информации,
- полнота проведенного анализа,
- глубина и обоснованность сделанных выводов,
- точность и объективность выводов, сделанных на основе анкетирования сотрудников предприятий, организаций и учреждений.

При проверке отчета по производственной практике и индивидуального задания оцениваются:

- последовательность выполнения отчета;
- содержание разделов отчета;
- степень использования современной литературы;
- оформление отчета в соответствии с требованиями, представленными в «Методических указаниях по организации и проведению производственной практики «Преддипломная практика» для обучающихся направления подготовки 40.03.01 «Юриспруденция»».

При защите отчета оцениваются:

- уровень владения информацией – базе практики;
- характеристика ответов на поставленные вопросы;
- объем и качество выполнения индивидуального задания.

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если присутствуют знания о методах системного подхода для решения поставленных задач с помощью цифровых и информационных технологий; возможности цифровых инструментов и оптимальные способы их применения для решения поставленных задач; основные нормативно-правовые документы, регламентирующие процесс принятия решений в управлении личными финансами, потенциальные риски, связанные с финансовыми продуктами, способы сравнения доходности различных инвестиционных продуктов; способы повышения уровня своей финансовой грамотности и финансового благополучия; на государственном(-ых) и иностранном(-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами; информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном(-ых) и иностранном(-ых) языках; правила деловой переписки, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном(-ых) и иностранном(-ых) языках; коммуникативно и культурно приемлемо ведет устные деловые разговоры на государственном(-ых) и иностранном(-ых) языках; демонстрирует умение выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного(-ых) на государственный язык; личные и профессиональные цели в соответствии с уровнем своих ресурсов, с учетом приоритетов действий для успешного выполнения порученной работы; важность планирования перспективных целей деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда; намеченные цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда; эффективность использования времени и других ресурсов и возможностей при решении поставленных задач и приобретении новых знаний и навыков; пробелах и коллизиях действующего законодательства и определяет способы их преодоления и устранения; понимает сущность и уровни нормотворческого процесса, выделяет стадии нормотворческой процедуры, нормативное решение и последствия его реализации, в том числе с учетом возможных коррупционных рисков; меры к устранению причин и условий, способствующих совершению преступлений и иных правонарушений; порядок

предупреждения преступлений и иных правонарушений на основе использования знаний о закономерностях преступности, преступного поведения и методов их предупреждения; наиболее эффективный способ оказания правовой помощи гражданам и организациям; значения и сущности представительства прав и интересов граждан и организаций в судах, государственных органах, органах местного самоуправления, организациях; порядок подготовки устных и письменных консультаций и разъяснений по правовым вопросам; порядок проведения юридической экспертизы: соответствие нормативных и правоприменительных актов действующему законодательству; порядок составления квалифицированных юридических документов и заключений; уметь: выявлять пробелы и коллизии действующего законодательства и определяет способы их преодоления и устранения; понимать сущность и уровни нормотворческого процесса, выделяет стадии нормотворческой процедуры; аргументировать нормативное решение и прогнозирует последствия его реализации, в том числе с учетом возможных коррупционных рисков; выявлять и принимать меры к устранению причин и условий, способствующих совершению преступлений и иных правонарушений; осуществлять предупреждение преступлений и иных правонарушений на основе использования знаний о закономерностях преступности, преступного поведения и методов их предупреждения; выбирать наиболее эффективный способ оказания правовой помощи гражданам и организациям; демонстрировать понимание значения и сущности представительства прав и интересов граждан и организаций в судах, государственных органах, органах местного самоуправления, организациях; давать устные и письменные консультации и разъяснения по правовым вопросам; проводить юридическую экспертизу: оценивать соответствие нормативных и правоприменительных актов действующему законодательству; составлять квалифицированные юридические документы и заключения; владеть: навыками выявления пробелов и коллизий действующего законодательства и определяет способы их преодоления и устранения; навыками понимания сущности и уровней нормотворческого процесса, выделения стадий нормотворческой процедуры; навыками аргументации нормативного решения и прогнозирования последствий его реализации, в том числе с учетом возможных коррупционных рисков; навыками выявления и принятия мер к устранению причин и условий, способствующих совершению преступлений и иных правонарушений; навыками осуществления предупреждения преступлений и иных правонарушений на основе использования знаний о закономерностях преступности, преступного поведения и методов их предупреждения; навыками выбора наиболее эффективного способа оказания правовой помощи гражданам и организациям; навыками демонстрации понимания значения и сущности представительства прав и интересов граждан и организаций в судах, государственных органах, органах местного самоуправления, организациях; навыками подготовки устных и письменных консультаций и разъяснений по правовым вопросам; навыками проведения юридической экспертизы: навыками оценивания соответствия нормативных и правоприменительных актов действующему законодательству; навыками составления квалифицированных юридических документов и заключений.

Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если присутствуют знания о методах системного подхода для решения поставленных задач с помощью цифровых и информационных технологий; возможности цифровых инструментов и оптимальные способы их применения для решения поставленных задач; основные нормативно-правовые документы, регламентирующие процесс принятия решений в управлении личными финансами, потенциальные риски, связанные с финансовыми продуктами, способы сравнения доходности различных инвестиционных продуктов; способы повышения уровня своей финансовой грамотности и финансового благополучия, на государственном(-ых) и иностранном(-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами; информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в

Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL:
<http://www.iprbookshop.ru/107030.html>

Интернет-ресурсы:

1. Электронно-библиотечная система IPRbooks ООО «Ай Пи Эр Медиа».
2. www.biblioclub.ru – «Университетская библиотека on-line».

Программное обеспечение:

Microsoft Windows Professional Russian Upgrade/Software Assurance Pack Academic
OPEN 1 License No Level- лицензия № 61541869

Microsoft Office Russian License/Software Assurance Pack Academic OPEN 1 License
No Level - лицензия № 61541869

КонсультантПлюс Бюджетные организации - консультант.jpg

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 2C0000043E9AB8B952205E7BA500060000043E
Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен: с 19.08.2022 по 19.08.2023