

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ТАДЖИКИСТАН
МЕЖГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКО-ТАДЖИКСКИЙ (СЛАВЯНСКИЙ) УНИВЕРСИТЕТ**

ЮРИДИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

Кафедра международного права и сравнительного правоведения



«Утверждаю»

**Декан юридического факультета
д.ю.н., профессор Хамроев Ш.С.**

« 28 » июля 2024 г.

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

**Тип практики
ПРЕДДИПЛОМНАЯ**

**НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ
40.04.01 «ЮРИСПРУДЕНЦИЯ»**

**ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ
«МЕЖДУНАРОДНОЕ ПРАВО»**

**КВАЛИФИКАЦИЯ (СТЕПЕНЬ) ВЫПУСКНИКА
МАГИСТР**

**Форма подготовки
(очная)**

Душанбе 2024 г.

Программа преддипломной практики составлена на основе:

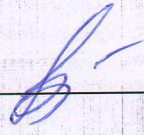
1. Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (далее – ФГОС ВО) по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция (уровень магистр), утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 25 ноября 2020 г. №1451 (зарегистрировано в Минюсте России «9» марта 2021 г., регистрационный номер №62681).
2. Учебного плана по направлению 40.03.01 «Юриспруденция», профилю «Международно-правовой» утвержденного от « » 20 г.

При разработке программы учитываются:

- требования работодателей, профессиональных стандартов по направлению 40.03.01 «Бакалавриат» специальности (при наличии);
- новейшие достижения в данной предметной области.

Программа практики обсуждена на заседании кафедры международного права и сравнительного правоведения, протокол № 11 от " 27 " 06 2024 г.

Программа практики утверждена УМС юридического факультета, протокол № 11 от « 28 » 06 2024 г.

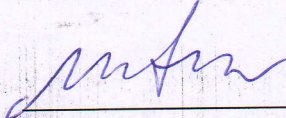
Заместитель председателя УМС факультета: Смоктий М.Е. 

Программа практики утверждена Ученым советом юридического факультета, протокол № 11 от " 28 " 06 2024 г.

Разработчик:

Заведующая кафедрой: д.ю.н., профессор Аминова Ф.М. 

Разработчик от организации:

Юридический советник Миссии Международного Комитета Красного Креста
кандидат юридических наук, доцент Мансуров У.А. 

1. Цели и задачи преддипломной практики

1.1. Целями преддипломной практики являются:

Целями производственной практики «Преддипломная практика» по направлению подготовки 40.04.01 «Юриспруденция» являются закрепление и углубление теоретической подготовки обучающегося и приобретение им практических навыков и компетенций в сфере профессиональной деятельности. Данная практика призвана ознакомить студентов с работой органов правосудия по рассмотрению гражданских дел, и позволяет приобрести навыки составления процессуальных документов. Производственная практика «Преддипломная практика» способствует реализации преемственности перенесения полученных студентами теоретических знаний в умения и навыки практической работы. В ходе ее проведения студенты знакомятся с проблемами, возникающими при отправлении правосудия, изучают особенности разрешения споров в судебном порядке.

1.2. Задачами преддипломной практики являются:

- развитие навыков самостоятельной работы и овладение практическими навыками творческого подхода к решению разрабатываемых в выпускной квалификационной работе проблем и вопросов;
- сбор необходимых данных по теме выпускной квалификационной работы в соответствии с ее планом;
- изучение дополнительной литературы по теме выпускной квалификационной работы в соответствии с ее планом;
- совершенствование навыков проведения прикладной научно-исследовательской работы в рамках задания выпускной квалификационной работы;
- приобретение студентами навыков практической работы;
- проверка профессиональной готовности будущего специалиста к самостоятельной трудовой деятельности.

2. Формы и способы проведения преддипломной практики

Программа преддипломной практики является одним из документов, регламентирующих содержание и организацию образовательного процесса при реализации ООП по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» - раздел 4, пункт 4.4. основной образовательной программы.

Формы и способы проведения преддипломной практики осуществляется:

- нормотворческой;
- правоприменительной;
- правоохранительной;
- экспертно-консультационной.

3. Место и время проведения преддипломной практики.

Базами прохождения преддипломной практики являются соответствующие кафедры юридического факультета с учетом профильной подготовки обучения студентов. В случае необходимости сбора и анализа практического материала необходимого для отражения его в выпускной квалификационной работе, базами прохождения преддипломной практики, также могут выступать: Высший экономический суд РТ, Генеральная прокуратура РТ, Прокуратура г. Душанбе, Министерство юстиции РТ, Конституционный суд РТ, Суд района И. Сомони г. Душанбе, Агентство по государственному финансовому контролю и борьбе с коррупцией РТ, Агентство по контролю за наркотиками при Президенте РТ, Центр судебно-криминалистической экспертизы при Министерстве юстиции РТ, Государственное учреждение

"Центр правовой помощи" Министерства юстиции РТ с которыми заключены договора о сотрудничестве.

Время прохождения практики:

Продолжительность преддипломной практики составляет 6 недели для магистрантов очной формы обучения. Продолжительность рабочей недели составляет 5 дней (конкретные сроки практики устанавливаются учебным планом факультета, рабочим учебным планом и графиком практики).

4. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении преддипломной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП.

В результате прохождения преддипломной практики у обучающегося формируются компетенции и по итогам практики обучающийся должен продемонстрировать следующие результаты:

Код Компетенции	Результаты освоения ОПОП Содержание компетенций (в соответствии с ФГОС ВО)	Перечень планируемых результатов обучения
УК-1	УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	ИУК-1.1. — Знает основные методы критического анализа, методологию системного подхода. ИУК-1.2. — Умеет выявлять проблемные ситуации, используя методы анализа, синтеза и абстрактного мышления; — осуществляет поиск решений проблемных ситуаций на основе действий, эксперимента и опыта; ИУК-1.3. — Владеет технологиями выхода из проблемных ситуаций, навыками выработки стратегии действий; — навыками критического анализа.
УК-2	УК-2. Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	ИУК-1.1. — Знает принципы формирования концепции проекта в рамках обозначенной проблемы; — основные требования, предъявляемые к проектной работе и критерии оценки результатов проектной деятельности; ИУК-1.2. — Умеет разрабатывать концепцию проекта в рамках обозначенной проблемы, формулируя цель, задачи, актуальность, значимость (научную, практическую, методическую и иную в зависимости от типа проекта), ожидаемые результаты и возможные сферы их применения; — умеет видеть образ результата деятельности и планировать последовательность шагов для достижения данного результата; — прогнозировать проблемные ситуации и риски в проектной деятельности. ИУК-1.3. — Владеет навыками составления плана-графика реализации проекта в целом и плана-контроля его выполнения; — навыками конструктивного преодоления возникающих разногласий и конфликтов.

УК-4	УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	<p>ИУК-1.1. — Знает современные средства информационно-коммуникационных технологий; – языковой материал (лексические единицы и грамматические структуры), необходимый и достаточный для общения в различных средах и сферах речевой деятельности;</p> <p>ИУК-1.2. — Умеет воспринимать на слух и понимать содержание аутентичных общественно-политических, публицистических (медийных) и прагматических текстов, относящихся к различным типам речи, выделяет в них значимую информацию; — понимает содержание научно-популярных и научных текстов, блогов/веб-сайтов; — выделяет значимую информацию из прагматических текстов справочно-информационного и рекламного характера;</p> <p>ИУК-1.3. Владеет практическими навыками использования современных коммуникативных технологий; – грамматическими категориями изучаемого (ых) иностранного (ых) языка (ов).</p>
ОПК-2	ОПК-2. Способен самостоятельно готовить экспертные юридические заключения и проводить экспертизу нормативных (индивидуальных) правовых актов	<p>ИОПК-2.1. Самостоятельно определяет предмет, цель и вопросы юридической экспертизы</p> <p>ИОПК-2.2. Проводит экспертизу нормативных (индивидуальных) правовых актов</p> <p>ИОПК-2.3. Готовит экспертные юридические заключения в соответствии с предметной сферой своей профессиональной деятельности</p>
ОПК-3	ОПК-3. Способен квалифицированно толковать правовые акты, в том числе в ситуациях наличия пробелов и коллизий норм прав	<p>ИОПК-3.1. Определяет наличие пробелов и коллизий норм права;</p> <p>ИОПК-3.2. Использует различные приемы и способы толкования норм права для уяснения их смысла и содержания;</p> <p>ИОПК-3.3. Разъясняет смысл и содержание правовых норм, предлагает профессиональное решение правовой коллизии.</p>
ОПК-4	ОПК-4. Способен письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу, в том числе в состязательных процессах	<p>ИОПК-4.1. Логично, аргументированно и юридически грамотно выстраивает позицию по делу;</p> <p>ИОПК-4.2. Корректно применяет юридическую лексику при осуществлении профессиональной коммуникации, четко следует нормам судебного процесса;</p> <p>ИОПК-4.3. Юридически грамотно излагает факты и обстоятельства, выражает правовую позицию.</p>
ОПК-5	ОПК-5. Способен самостоятельно составлять юридические документы и разрабатывать проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов	<p>ИОПК-5.1. Определяет необходимость подготовки нормативных (индивидуальных) правовых актов и иных юридических документов в соответствии с их отраслевой принадлежностью;</p> <p>ИОПК-5.2. Выделяет особенности различных видов нормативных (индивидуальных) правовых актов и иных юридических документов;</p> <p>ИОПК-5.3. Применяет правила юридической техники для подготовки нормативных (индивидуальных) правовых</p>

		актов и иных юридических документов.
ОПК-7	ОПК-7. Способен применять информационные технологии и использовать правовые базы данных для решения задач профессиональной безопасности	<p>ИОПК-7.1. Способность знать основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, оперировать отдельными действиями, умениями, знаниями, иметь навыки работы с компьютером как средством управления информацией в типовых ситуациях;</p> <p>ИОПК-7.2. Решает задачи профессиональной деятельности с применением отраслевых информационных систем и сервисов с соблюдением требований информационной безопасности;</p> <p>ИОПК-7.3. Использует информацию, содержащуюся в отраслевых базах данных, для решения задач профессиональной деятельности.</p>
ПК-1	ПК-1. Способен осуществлять международно-правовой анализ соответствия национального законодательства Российской Федерации и Республики Таджикистан международно-правовым нормам.	<p>ИПК-1.1. Знает законодательство Российской Федерации и Республики Таджикистан, правовое положение субъектов национальный и международный права</p> <p>ИПК-1.2. Умеет выделять юридически значимые обстоятельства, анализировать нормы права и судебную практику, выявлять альтернативы действий клиента для достижения его целей, разъяснять клиенту правовую основу его проблемы и возможных решений, прогнозировать последствия действий клиента, владеет основами психологии делового общения, умеет правильно оценить сложившуюся ситуацию в той или иной плоскости юридической деятельности и делать из этого соответствующие закону выводы;</p> <p>ИПК-1.3. Владеет навыками разработки проектов нормативных правовых актов, определяет структуру и содержание, исходя из социально-экономических и политических задач в целях формирования эффективного механизма правового регулирования правовых отношений.</p>
ПК-2	ПК-2. Способен квалифицированно проводить научные исследования в области международно-правовых отношений.	<p>ИПК-3.1. Знает методы организации и проведения научных исследований в области международного права.</p> <p>ИПК-3.2. Умеет формулировать объект, предмет, цели и задачи научного исследования в области международного права;</p> <p>ИПК-3.3. Владеет современными методами научного исследования в предметной сфере; - навыками представления научному сообществу результатов научно-исследовательской работы в области международного права с использованием современных технологий.</p>

5. Место преддипломной практики в структуре ОПОП магистратуры

Программа преддипломной практики является одним из документов, регламентирующих содержание и организацию образовательного процесса при реализации ОПОП по направлению подготовки 40.04.01 «Юриспруденция» - раздел 5, подпункт 5.2. основной профессиональной образовательной программы.

Результаты прохождения практики должны быть использованы в дальнейшем для прохождения государственной итоговой аттестации.

Преддипломная практика является предшествующей итоговой государственной аттестации.

6. Вид, тип практики, способ и формы ее проведения практики

Вид практики: - производственная.

Тип практики: - преддипломная практика.

Способы проведения практики: - стационарная.

Форма проведения практики: - непрерывно.

7. Объем преддипломной практики и её продолжительность

Общий объем практики составляет 6 зачетных единиц.

Продолжительность практики 4 недели.

8. Структура и содержание преддипломной практики.

8.1. Структура преддипломной практики

Общая трудоемкость преддипломной практики составляет 6 зачетных единиц, 216 часов.

п/п	Разделы (этапы) практики	Виды производственной работы на практике включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)			
		Организация прохождения практики	Сбор фактических материалов и литературы	Систематизация фактически полученных материалов и литературы	Формы текущего контроля
1.	Подготовительный этап: - приобретение дневника и ознакомлением с графиком прохождения практики; - обсуждение и выбора материалов для написание магистерской диссертаций; - своевременное выполнение работы по плану МД; - сбор и анализ полученных материалов с научным руководителям для написание МД; - участие студента в установочной конференции, консультаций по вопросам прохождения преддипломной практики.	10			Собеседование с руководителем практики от кафедры и научным руководителем.
2.	Производственный этап: - посещаемость магистрантов мест практики; - выполнение заданий программы практики; - завершение над написанием магистерской диссертаций; - написание научные статьи по темы магистерской диссертаций; - вступление в научных конференции; - ведение дневника прохождения преддипломной практики).	30	120	40	Контроль со стороны научного руководителя и руководителя от кафедры факультета по прохождению преддипломной практики.

3.	Аттестация по итогам практики: - сбор, обработка и анализ материалов по теме магистерской диссертаций; - получение отзыва руководителя на магистерской диссертаций; - получение рецензий от ведущих специалистов на магистерской диссертаций; - подготовка к защите преддипломной практике;	10		6	Отзыв научных реководителем по завершением практике; защита практики.
	Итого: 216 ч.	50	120	46	

8.2. Содержание преддипломной практики

По всем вопросам организационного и содержательного характера магистрант может получить консультацию у ответственного за практики на кафедре и факультета, также научного руководителя.

Направлению магистрантов на практику предшествует проведение собраний, на которых ответственный за практику разъясняет магистрантам Положение о магистерской диссертаций.

Обучающиеся перед прохождением практики обеспечиваются программой и дневником прохождения практики. Проводя собеседование, научные руководители обсуждают со магистрантами план магистерских диссертаций, анализируют материалов по темы магистерских диссертаций, также вопросы возникающий в ходе проведение исследований.

Студент при прохождении практики обязан:

- изучить перед началом практики ее программу, уяснить задачи и объем предстоящей работы, а также содержание и форму отчета по практике;
- своевременно явиться к назначенному месту прохождения практики;
- подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка органа или организации, в которых проходит практику. В случае неявки, опоздания к месту практики или пропуска рабочего времени студент должен представить письменное объяснение и оправдательные документы, которые приобщаются к отчету;
- ежедневно вести запись в своем дневнике о проделанной работе и представлять его руководителю практики по месту работы для проверки;
- выполнять требования настоящей Программы;
- своевременно и добросовестно выполнять все полученные от руководителя практики задания, проявляя при этом необходимую инициативу;
- своевременно представить к защите отчет о прохождении практики.

По окончании практики студент представляет:

- 1) материалы практики, характеристикой руководителя практики;
- 2) готовые с переплетом МД с отзывом научного руководителя, рецензии и справка антиплагиата;
- 3) отчет о прохождении практики.

К отчету должны быть приложены образцы документов, составленные в период практики, которые должны быть оформлены надлежащим образом, подписаны руководителем практики.

Преддипломная практика на кафедре международного права и сравнительного правоведения юридического факультета

Преддипломная практика на кафедре международного права и сравнительного правоведения проводится в соответствии с концепцией развития РТСУ и учебным планом юридического факультета.

Магистрант– практикант обязан:

- изучить методические рекомендации по прохождению практики, подготовить дневник и составить план прохождения практики;
- ежедневно вести записи в дневнике о пройденной работе.
- сбор, обработка и анализ материалов по темы магистерской диссертаций;
- получать отзывы руководителя на магистерской диссертаций;
- получать рецензий от ведущих специалистов на магистерской диссертаций;
- своевременно опубликовать научные статьи по тематикой МД и с докладом выступать в научных конференциях.

При представлении студентом соответствующих документов, он получает допуск к защите практики. В случае непредоставления соответствующего пакета документов, студенту даются замечания относительно устранения допущенных недостатков.

По окончании преддипломной практики, ответственный руководитель составляет подробный отчет, который кроме общей оценки результатов прохождения практики.

9. Формы отчётности по итогам преддипломной практики

Преддипломной практики производится после выполнения следующих процедур: Составление и защита письменного отчета. Исходя из содержания плана практики, характеристики с места прохождения практики (кафедра), отзыва руководителя, рецензии руководителя от кафедры и защиты отчета. К материалам прохождения практики должны быть приложены копии магистерской работы с его основными документами, также могут быть приложены проекты других нормативно правовых актов в соответствии с тематикой МД. Во время защиты практики магистрант должен уметь анализировать содержание темы МД, о которых он пишет в отчете и дневнике, оценивать их с точки зрения законности и обоснованности.

Защита проводится согласно утвержденному графику по практике.

Защита практики проводится комиссией назначенной заведующим кафедрой. При аттестации магистрантов по итогам преддипломной практики принимает участие заведующий кафедрой, научные руководители магистрантов по МД, также ответственный по практике факультета. При оценке итогов работы магистранта на практике, принимается во внимание характеристика, данная ему научном руководителем, полностью завешающий в переплетенном виде МД, отзыв руководителя, рецензия на МД и справка антиплагиата определяющий доля уникальности работы.

Ответственный по практики от кафедры является заведующий кафедрой, который подводит итоги о результатах практики и представляет отчет по учебной практике ответственному по практике факультета и в учебное управление.

Итоги результатов преддипломной практики оцениваются в форме – экзамен.

10. Фонд оценочных средств (ФОС) для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Примерные виды заданий, выполняемых в ходе практики и отражаемые в дневнике и в отчет по практике.

1. Проанализировать содержание нормативно-правовых актов;
2. Перечислить самостоятельно составленные процессуальные и иные правовые документы, договоры, соглашения, проанализировать их содержание;

3. Привести примеры самостоятельно разрешенных конкретные правовых ситуаций;
4. Перечислить самостоятельно документально оформленные действия по правоприменению.
5. Какое место в организационной иерархии занимает подразделение, в котором обучающийся проходил практику? Его взаимосвязи с другими подразделениями?
6. Каковы роль и значение рабочего места практиканта в системе организации, должностные обязанности.
7. Дать рекомендации по совершенствованию деятельности подразделения, организации в целом.
8. Перечислить практические материалы, собранные к выпускной квалификационной работе.
9. Какие нормативно-правовые акты регламентируют организацию и деятельность судов в РТ?
10. Каковы принципы организации и деятельности суда?
11. Какова структура суда?
12. Какие органы судебной власти включает в себя судебная система РТ?
13. Каковы задачи и полномочия суда?
14. Как осуществляется правосудие?
15. Как определяется независимость судей и присяжных заседателей?
16. Какие документы составляют текущий документооборот суда?
17. Каковы обязанности помощника судьи?
18. Каким образом определяется судебная подведомственность дел?
19. Как формируется состав суда для рассмотрения дела?
20. Каким образом участники процесса извещаются о времени и месте судебного заседания?
21. Каким образом обеспечивается порядок в судебном заседании?
22. Какие судебные постановления (судебные акты) принимает суд при рассмотрении подведомственных дел?

ФОС по является логическим продолжением программы преддипломной практики. ФОС по преддипломной практике прилагается.

10. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения преддипломной практики

а) основная литература:

Основной литературой по преддипломной практике являются учебные курсы по дисциплинам, изучаемым на 3-4 курсах обучения.

б) дополнительная литература:

1. Абдухамитов В.А. Методические рекомендации по организации и прохождению преддипломной практики / В.А. Абдухамитов. - Душанбе: РТСУ, 2018. – 41 с.
2. Бахрах Д.Н. Практикум по административному праву : Учеб.пособие / Д. Н. Бахрах ; под ред. Д. Н. Бахраха. - М. : Проспект, 2005. - 125 с.
3. Правоприменительная практика в России [Электронный ресурс]: Электрон.правовой справ. - Электрон.дан. 451 МБ. - М. : Кодекс, 2001.
4. Давлатов Х.Х. Международное право Методические рекомендации/ под ред. М.Е. Смоктий, Д.: РТСУ, 2018-53 с.

5. Сошникова Т.А. Некоторые проблемы организации практики студентов юридических вузов и факультетов // Право и образование. - М., 2008. №7. - С. 90-96.
6. Шугрина Е.С. Техника юридического письма: учеб.-практ. пособие. М., 2001.
7. Практикум по международному праву. 2-е издание./ Отв. ред. Е.В. Сафронова, Е.А. Абашева – М.: Инфра, 2015 – 309 с.
8. Практикум по международному праву. 3-е издание./ Отв. ред. Г.В. Игнатенко, С.Ю. Марочкин, О.И. Тиунов. – М.: Норма, 2007 – 352 с.
9. Международное сотрудничество в борьбе с преступностью. Сборник документов. /Сост. П.Н. Бирюков, В.А. Панюшкин. Воронеж, 1997. – Истоки – 286 с.

в) Интернет-ресурсы:

Электронная читальная библиотека РТСУ располагает обширным доступом к таким справочным системам сайтов правоохранительных органов, как:

1. Министерство юстиции РФ - <http://www.minjust.ru>;
2. Судебный департамент при Верховном Суде РФ - <http://www.cdep.ru>;
3. Федеральная палата адвокатов РФ - <http://www.advpalata.ru>;
4. Федеральная служба судебных приставов РФ - <http://www.fssprus.ru>;
5. МВД РФ - <https://xn--b1aew.xn--p1ai/mvd/>.
6. Генеральная прокуратура РФ - <http://genproc.gov.ru/>;
7. Следственный комитет РФ - <http://www.sledcom.ru/>;
8. Федеральная служба безопасности РФ - <http://www.fsb.ru/>;
9. Национальный Центр законодательства при Президенте Республики Таджикистан - <http://www.mmk.tj/ru/>;
10. МВД Республики Таджикистан - <http://mvd.tj/index.php/ru/>;
11. Агентство по государственному финансовому контролю и борьбе с коррупцией РТ - <http://www.anticorruption.tj/index.php/tj/#>;
12. Таможенная служба при Правительстве РТ - <http://customs.tj/>;
13. Генеральная прокуратура РТ - <http://www.prokuratura.tj/ru/frames.html>.

11. Перечень информационных технологий, используемых при проведении преддипломной практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

В ходе прохождения преддипломной практики студентом могут быть использованы следующие технологии:

- а) **технологии поиска, получения, сохранения, обработки, хранения и презентации информации.** Информационно- компьютерные технологии включают в себя использование компьютера, прикладных справочно-правовых систем, Интернет-ресурсов. Данный вид научно-производственных технологий позволяет студенту следить за изменениями правовых отношений, возникающих в сфере функционирования государственных институтов, либо между государственными органами, физическими и юридическими лицами, а также позволяет изучать практику применения законодательства, статистику, юридическую литературу.
- б) **исследовательские технологии обучения.** В их основе также лежат поисковые методы, постановка познавательных задач, по мере решения которых студент последовательно и целенаправленно усваивает знания. Исследовательские технологии обучения (в том числе технология проблемного, проектного обучения), а также кейс- технология или технология ситуационного анализа применяются в основном на производственном и заключительном

этапах практики: составление проектов документов, подготовка отчета, исследовательская работа при выполнении заданий руководителя практики.

- в) **технологии контроля и оценки (самооценки) качества образования.** Применяются при ежедневном ведении дневника практики, подготовке и согласовании с руководителем практики проектов документов, написании отчета, в котором приводится наряду с описанием выполненной работы анализ наиболее сложных и характерных дел и материалов, изученных студентом на практике; указания на затруднения, которые встретились при прохождении практики; изложение спорных вопросов, которые возникли при решении конкретных дел.
- г) **технологии взаимодействия и сотрудничества руководителя практики и студента в образовательном процессе.** Участие в проведении определенных видов профессиональной деятельности совместно с сотрудниками соответствующего подразделения органа (организации); другие виды деятельности, согласованные с руководителем практики.

12. Программное обеспечение и информационные справочные ресурсы преддипломной практики

Электронно-библиотечные системы:

1. ЭБС «Издательство Лань» [Электронный ресурс]: электронная библиотечная система / ООО «Издательство Лань». – Режим доступа <https://e.lanbook.com/>;
2. ЭБС «Электронная библиотечная система ЮРАЙТ» [Электронный ресурс]: электронная библиотечная система / ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ». – Режим доступа <https://biblio-online.ru/>;

Информационная справочная системы:

1. Централизованный банк правовой информации Республики Таджикистан «АДЛИЯ» / Министерство Юстиции [Электронный ресурс]. – Душанбе.
2. Справочные правовые системы ГАРАНТ и Консультант Плюс.

13. Материально-техническое обеспечение преддипломной практики.

Материально-техническим обеспечением преддипломной практики, используемое студентами в процессе прохождения практики является следующее:

- рабочее место (помещение), предоставляемое обучающемуся при прохождении практики, соответствующее действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-исследовательских работ;
- научно-исследовательский центр по противодействию экстремизму и терроризму;
- архивные материалы и библиотека правовой литературы по месту прохождения практики.