Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ердакова Виктория Павловна
Должность: Директор школы авангардного гостеприимства и инноваций (ШАГИ Сочи), проректор
Дата подписания: 01.09.2026 16:05:06
Уникальный программный ключ:
e54076e55b73117661ddd57c83d3b08d1fdef5de

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Сочинский государственный университет»

СОГЛАСОВАНО
Декан ФЭиП
С.В. Петрова
«01» 09 2022 г.

ПРОГРАММА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

Шифр специальности	40.05.04 «Судебная и прокурорская деятельность»
Квалификация выпускника	юрист
Специализация	Судебная деятельность
Форма обучения	очная
Выпускающая кафедра	гражданского и уголовного права и процесса
Кафедра-разработчик	гражданского и уголовного права и процесса
Год набора	*2022 г.*

Составители: Ивнева Е. В., заведующая кафедрой гражданского и уголовного права и процесса, к.ю.н., доцент _____
Кавшбая Л.Л., к.ю.н., доцент_____

Сочи, 2022

Рабочая программа составлена в соответствии с Приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 18 августа 2020 г. № 1058 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по специальности 40.05.04 «Судебная и прокурорская деятельность»» на основании учебного плана специалитета 40.05.04 «Судебная и прокурорская деятельность», специализация: «Судебная деятельность».

Программу практики составили:

Ивнева Елена Владимировна, к.ю.н., доцент, заведующая кафедрой гражданского и уголовного права и процесса

Кавшбая Лия Леонидовна, к.ю.н., доцент кафедры гражданского и уголовного права и процесса

Внешний эксперт:

Яковлев Роман Владимирович, управляющий партнер, адвокат Адвокатского бюро Краснодарского края «Яковлев и партнеры»

Программа практики рассмотрена и одобрена на заседании кафедры гражданского и уголовного права и процесса от «31» августа 2022 г., протокол № 1.

Зав. кафедрой гражданского и уголовного права и процесса Ивнева Е.В.

Программа практики одобрена на заседании Учебно-методического совета факультета экономики и права

Протокол № 1 от «01» сентября 2022 г.

Председатель УМС ФЭиП Петрова С.В.

Структура рабочей программы практики соответствует предъявляемым требованиям

Отдел организации учебного процесса Полянская В.В.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

РПП переутверждена на 2023-2024 учебный год, протокол № 1 заседания кафедры от «31» августа 2023 г.

В программу были внесены дополнения и(или) изменения:

На основании приказа ректора № 395 от 06.06.2023 г. в соответствии с приказом МИНОБРНАУКИ № 208 от 27.02.2023 г. в РПП внесены изменения путем изменения формулировки компетенции и индикаторов компетенции УК-11

Заведующий кафедрой Е.В. Ивнева

РПП переутверждена на 2024-2025 учебный год, протокол № 1 заседания кафедры от «31» августа 2024 г.

В программу не были внесены дополнения и(или) изменения.

Заведующий кафедрой Е.В. Ивнева

РПП переутверждена на 2025-2026 учебный год, протокол № 1 заседания кафедры от «31» августа 2025 г.

В программу были внесены дополнения и(или) изменения:

На основании приказа ректора № 165 от 04.04.2025 г. в РПП внесены изменения путем добавления компетенции и индикаторов компетенции ПК-4

Заведующий кафедрой Е.В. Ивнева

РПП переутверждена на 2026-2027 учебный год, протокол № 1 заседания кафедры от «31» августа 2026 г.

В программу не были внесены дополнения и(или) изменения.

Заведующий кафедрой Е.В. Ивнева

СОДЕРЖАНИЕ

1 Общие положения……...……. 5
1.1 Цели и задачи практики в форме практической подготовки……..….. 5
1.2 Виды (типы) практики в форме практической подготовки, способы (при наличии) и формы (форм) ее проведения……. 6
1.3 Сроки проведения практики в форме практической подготовки……..... 7
1.4 Место практики в форме практической подготовки в структуре образовательной программы…… 7
1.5 Планируемые результаты обучения при прохождении практики в форме практической подготовки, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы…….……...…….. 8
2 Содержание практики в форме практической подготовки……..... 14
2.1 Структура (этапы) прохождения практики в форме практической подготовки……. 14
2.2 Задание на практику в форме практической подготовки……..... 14
3 Формы отчетной документации и промежуточной аттестации по итогам практики в форме практической подготовки……..... 21
4 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации специалистов по практике в форме практической подготовки…….. 23
4.1 Показатели и критерии оценки индикаторов достижения компетенций……. 23
4.2 Требования по выполнению заданий, процедура и критерии оценивания результатов обучения при прохождении практики в форме практической подготовки……..... 29
5 Учебная литература и ресурсы сети «Интернет», необходимые для проведения практики в форме практической подготовки…… 34
6 Материально-техническая база, необходимая для проведения практики в форме практической подготовки……..……. 40
7 Особый порядок организации прохождения практики обучающимися с ОВЗ и инвалидами……...…… 41

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Цели и задачи практики в форме практической подготовки

Преддипломная практика обучающихся является составной частью основной образовательной программы высшего образования (ОПОП ВО) специальности 40.05.04 «Судебная и прокурорская деятельность», специализация: «Судебная деятельность».

Преддипломная практика в форме практической деятельности в судах общей юрисдикции и арбитражных судах, правоохранительных органах, в адвокатских образованиях, и иных организациях, избранных в качестве мест прохождения практики (далее – профильных организациях) согласно приказу ректора, изданному не позднее, чем за неделю до начала практики. В приказе о направлении на преддипломную практику за каждым обучающимся закрепляется профильная организация, руководитель практики от университета (кафедры гражданского и уголовного права и процесса), руководитель практики от профильной организации, а также указываются вид и сроки прохождения практики. В исключительных случаях приказ издается без закрепления за обучающимся руководителя от профильной организации и определение руководителя практики от профильной организации производится в первый день преддипломной практики, о чем делается запись в рабочем графике проведения преддипломной практики и в дневнике по преддипломной практике обучающегося.

Преддипломная практика осуществляется на основе договоров об условиях прохождения практики или о сотрудничестве между Университетом и судами. Местом проведения практики являются суды, с которыми СГУ имеет договоры о сотрудничестве.

Содержание практики охватывает круг вопросов, связанных с углублением первоначального практического опыта обучающегося, развитием общих и профессиональных компетенций, подготовкой к выполнению выпускной квалификационной работы в судебных органах.

Место прохождения преддипломной практики определяется с учетом уровня теоретической подготовки обучающегося, наличия соответствующих возможностей студентов, может быть выбрано ими самостоятельно или предлагается преподавателем-руководителем преддипломной практики от факультета, в соответствии с имеющимися договорами.

Направление на преддипломную практику выдается студенту после его ознакомления с программой преддипломной практики и прохождения обязательного собеседования с преподавателем-руководителем практики.

Рекомендуемым местом для прохождения преддипломной практики в форме практической подготовки являются: суды общей юрисдикции, мировые суды, адвокатские образования, нотариат, служба судебных приставов, Юридическая клиника СГУ.

Для обеспечения прохождения преддипломной практики инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья разрабатывается адаптированная образовательная программа, индивидуальный учебный план с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья, в частности применяется индивидуальный подход к прохождению практики, индивидуальные задания: рефераты, письменные работы и, наоборот, только устные ответы, и диалоги, индивидуальные консультации. С учетом особенностей психофизического развития и состояния здоровья обучающемуся может быть предоставлена возможность прохождения практики в юридической клинике или на одной из кафедр факультета экономики и права.

Целями преддипломной практики по специальности 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность, специализация: «Судебная деятельность» являются:

- углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных профессионально-специализированных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в судебных органах. Целью прохождения практики является достижение планируемых результатов обучения

при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы:

– закрепление и углубление полученных студентами в процессе обучения теоретических знаний;

– приобретение и развитие профессиональных компетенций, углубление уже полученных в ходе проведения преддипломной практики знаний, умений и навыков;

– получение опыта самостоятельной профессиональной деятельности;

– подготовка выпускной квалификационной работы.

Для освоения программы практики, студент должен обладать знаниями, умениями, навыками, указанными в картах компетенций по практике.

Задачами преддипломной практики являются:

в правоприменительной деятельности:

– обоснование и принятие в пределах должностных обязанностей решений, а также совершение действий, связанных с реализацией правовых норм;

– составление юридических документов.

правоохранительная деятельность:

– обеспечение законности, правопорядка, безопасности личности, общества и государства;

– закрепление и углубление полученных студентами в процессе обучения теоретических знаний;

– приобретение и развитие профессиональных компетенций, углубление уже полученных в ходе проведения преддипломной практики знаний, умений и навыков;

организационно-управленческая деятельность:

– получение опыта самостоятельной профессиональной деятельности;

– подготовка выпускной квалификационной работы.

1.2 Виды (типы) практики в форме практической подготовки, способы (при наличии) и формы (форм) ее проведения

Преддипломная практика в форме практической подготовки является стационарной практикой по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности. Она проводится в дискретной форме, что определяется содержанием программы практики, и осуществляется путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для ее проведения.

Практическое обучение обучающихся по специальности 40.05.04 «Судебная и прокурорская деятельность», специализации: «Судебная деятельность», проводится после окончания экзаменационной сессии. Руководство преддипломной практикой осуществляется кафедрой гражданского и уголовного права и процесса факультета экономики и права СГУ. Кафедра назначает руководителей из числа наиболее опытных преподавателей, курирующих научно-исследовательские, проектные, курсовые, выпускные квалификационные и другие виды работ обучающихся.

Форма проведения преддипломной практики в форме практической подготовки по специальности 40.05.04 «Судебная и прокурорская деятельность», специализация: «Судебная деятельность» - дискретно. Формы проведения преддипломной практики определяются содержанием программы практики и осуществляются в виде непрерывного цикла в форме изучения и участия в профессиональной деятельности в определенные учебным планом сроки с учетом возможностей учебно-преддипломной базы в организациях по месту прохождения практики. В соответствии со специализацией «Судебная деятельность» и содержанием ОПОП ВО специалитета 40.05.04 «Судебная и прокурорская деятельность», по данной специальности предполагается участие обучающегося в период прохождения практики в правоприменительной, правоохранительной, судебной и научно-исследовательской деятельности в соответствующей организации.

Организация преддипломной практики должна быть направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения обучающимися профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями к уровню подготовки специалитета 40.05.04 «Судебная и прокурорская деятельность», специализация «Судебная деятельность».

Преддипломная практика проводится в форме практической деятельности в в судах общей юрисдикции и арбитражных судах, в адвокатских образованиях, в органах нотариата, в Юридической клинике СГУ.

Одной из форм прохождения преддипломной практики является научно-исследовательская работа обучающегося: изучение юридической литературы, достижений отечественной и зарубежной науки в области правовых знаний и другой необходимой научной информации для подготовки и написания выпускной квалификационной (дипломной) работы.

На весь период преддипломной практики на обучающихся распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации и определяющие порядок их деятельности.

1.3 Сроки проведения практики в форме практической подготовки

Продолжительность преддипломной практики на основании учебного плана специальности 40.05.04 «Судебная и прокурорская деятельность», специализация: «Судебная деятельность», составляет 8 недель. Студенты очной формы обучения проходят практику на 5 курсе в 10 семестре.

Общая трудоемкость практики составляет: двадцать один зачетных единиц, 432 часа (12/432 ЗЕТ / час).

1.4 Место практики в форме практической подготовки в структуре образовательной программы

Преддипломная практика относится к части, формируемой участниками образовательных отношений (Блок 2.Практика) основной образовательной программы подготовки специалистов по специальности 40.05.04 «Судебная и прокурорская деятельность», специализация: «Судебная деятельность». В соответствии с учебным планом преддипломная практика является типом производственной практики. Объем практики составляет 432 часов. Прохождение производственной (преддипломной) практики является базой для подготовки и написания выпускной квалификационной работы.

Содержание практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности предполагает предшествующее полное освоение предметов базовой и вариативной части учебного плана. Предшествующими дисциплинами, направленными на формирование необходимых компетенций по преддипломной практике являются дисциплины, изучаемые с 1 по 5 курсы. В частности курсов цикла общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин: профессиональной речи юриста, основ психологии; курсов цикла общих математических и естественнонаучных дисциплин: Философия, Иностранный язык в сфере юриспруденции, Экономика, Введение в профессию и профессиональная этика, Теория государства и права, История отечественного государства и права, История государства и права зарубежных стран, Конституционное право, Административное право, Гражданское право, Земельное право, Гражданский процесс, Арбитражный процесс, Уголовное право, Уголовный процесс, Предпринимательское право, Международное частное право, Криминалистика, Жилищное право, Организация судебной деятельности и др. Последующими дисциплинами, направленными на формирование необходимых компетенций по преддипломной практике являются «Подготовка к сдаче и сдача

государственного экзамена» и «Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты».

Направляемый на преддипломную практику студент должен:

знать:

– основные понятия теории государства и права, конституционного права, гражданского права, предпринимательского права, коммерческого (торгового) права, административного права, процессуальных отраслей права, трудового права;

– о структуре судов общей юрисдикции и арбитражных судов;

уметь:

– анализировать нормативные правовые акты, судебные акты и прочую правовую информацию;

– принимать решения и совершать юридические действия в соответствии с Конституцией Российской Федерации и иных законами;

владеть навыками:

– поиска и систематизации правовой информации;

– навыками работы с текстами нормативно-правовых актов и составления правовых документов.

1.5 Планируемые результаты обучения при прохождении практики в форме практической подготовки, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате прохождения преддипломной практики форме практической подготовки у обучающихся должны быть сформированы элементы следующих компетенций в соответствии с планируемыми результатами освоения образовательной программы на основе ФГОС ВО специальности 40.05.04 «Судебная и прокурорская деятельность», специализация: «Судебная деятельность.

Компетенции и индикаторы их достижения			Результат обучения по дисциплине
Категория компетенций	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	
Системное и критическое мышление	УК-1Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	УК - 1.1 Знает принципы сбора и критического анализа проблемных ситуаций на основе системного подхода	Знать: основные стандарты оформления технической документации при описании проблемных ситуаций на основе системного подхода. Уметь: анализировать информацию при описании проблемной ситуации. Владеть: навыками выявления сути проблемной ситуации.
		УК - 1.2 Анализирует критические проблемные ситуации на основе системного подхода	Знать: механизмы и методики поиска, анализа и синтеза информации, включающие системный подход; Уметь: анализировать задачу, выделять ее базовые составляющие, находить и критически анализировать информацию, необходимую для решения поставленной задачи; Владеть: методами установления причинно-

			следственных связей и определения наиболее значимых среди них; механизмами поиска информации.
		УК - 1.3 Применяет анализ критических проблемных ситуаций для выработки стратегии действий	Знать: основные принципы систематизации информации. Уметь: анализировать информацию при ее систематизации. Владеть: навыками сбора и систематизация информации по проблеме.
Разработка и реализация проектов	УК-2 Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	УК-2.1 Способен применять различные научно-обоснованные методы и инструменты управления проектом	Знать: способы применения различных научно-обоснованных методов и инструментов управления проектом Уметь: применять различные научно-обоснованные методы и инструменты управления проектом Владеть: навыками применения различных научно-обоснованных методов и инструментов управления проектом
		УК-2.2 Способен осуществлять подготовку заданий и разрабатывать проектные решения	Знать: способы осуществления подготовки заданий и разработки проектных решений Уметь: осуществлять подготовку заданий и разрабатывать проектные решения Владеть: навыками осуществления подготовки заданий и разработки проектных решений
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки и образования в	УК-6.1. Демонстрирует способность определять приоритеты собственной деятельности на основе самооценки	Знать: приоритеты собственной деятельности на основе самооценки Уметь: демонстрировать способность определять приоритеты собственной деятельности на основе самооценки Владеть: навыками разграничения видов толкования права

	течение всей жизни	УК-6.2. Демонстрирует способность реализации приоритетов собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	Знать: способы толкования права Уметь: применять различные способы толкования права Владеть: способностью определять приоритеты собственной деятельности на основе самооценки
Гражданская позиция	УК-11 Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности	УК-11.1 Демонстрирует знания при определении сущности экстремизма, терроризма и коррупционного поведения и их взаимосвязи с социальными, экономическими, политическими и иными условиями	Знать: сущность коррупционного поведения и его взаимосвязи с социальными, экономическими, политическими и иными условиями Уметь: демонстрировать знания при определении сущности коррупционного поведения и его взаимосвязи с социальными, экономическими, политическими и иными условиями Владеть: навыками демонстрации знаний при определении сущности коррупционного поведения и его взаимосвязи с социальными, экономическими, политическими и иными условиями
		УК-11.2 Анализирует, интерпретирует и правильно применяет правовые нормы при противодействии в профессиональной деятельности коррупционному поведению и проявлениям экстремизма, терроризма	Знать: правовые нормы при противодействии коррупционному поведению Уметь: анализировать, интерпретировать и правильно применять правовые нормы при противодействии коррупционному поведению Владеть: навыками анализа, интерпретации и правильного применения правовых норм при противодействии коррупционному поведению
		УК-11.3 Владеет навыками работы с законодательными источниками и нормативными правовыми актами	Знать: навыки работы с законодательными и другими нормативными правовыми актами Уметь: работать с законодательными и другими нормативными правовыми

			актами Владеть: навыками работы с законодательными и другими нормативными правовыми актами
	ПК-1 Способен организовывать и осуществлять отдельные функции процессуального контроля	ПК-1.1 Знает правовые формы реагирования на выявленные факты нарушения российского законодательства	Знать: правовые формы реагирования на выявленные факты нарушения российского законодательства Уметь: применять правовые формы реагирования на выявленные факты нарушения российского законодательства Владеть: навыками применения правовых форм реагирования на выявленные факты нарушения российского законодательства
		ПК-1.2 Владеет способами организации и осуществления правоприменительной деятельности	Знать: способы организации и осуществления правоприменительной деятельности Уметь: применять способы организации и осуществления правоприменительной деятельности Владеть: навыками применения способов организации и осуществления правоприменительной деятельности
		ПК-1.3 Выявляет взаимосвязь требований законодательства и правоприменительной практики, связанной с реализацией предписаний юридических норм в четко установленном порядке	Знать: взаимосвязь требований законодательства и правоприменительной практики, связанной с реализацией предписаний юридических норм Уметь: выявляет взаимосвязь требований законодательства и правоприменительной практики, связанной с реализацией предписаний юридических норм Владеть: навыками выявления взаимосвязи требований законодательства и правоприменительной практики, связанной с реализацией предписаний юридических норм в четко установленном порядке
	ПК-2 Способен осуществлять представление интересов граждан и организаций в	ПК-2.1 Дает юридическую оценку конкретным жизненным обстоятельствам	Знать: юридическую оценку конкретным жизненным обстоятельствам Уметь: давать юридическую оценку конкретным жизненным обстоятельствам

	судах, государственных органах и органах местного самоуправления, соблюдение законности при обеспечении квалифицированной юридической помощи участникам уголовного судопроизводства		Владеть: навыками юридически оценивать конкретные жизненные обстоятельства
		ПК-2.2 Определяет информацию, имеющую правовое значение для разрешения конкретной юридической ситуации в рамках уголовного судопроизводства	Знать: информацию, имеющую правовое значение для разрешения конкретной юридической ситуации в рамках уголовного судопроизводства Уметь: определять информацию, имеющую правовое значение для разрешения конкретной юридической ситуации в рамках уголовного судопроизводства Владеть: информацией, имеющую правовое значение для разрешения конкретной юридической ситуации в рамках уголовного судопроизводства
		ПК-2.3 Разъясняет все возможные варианты правового решения конкретной ситуации в рамках уголовного судопроизводства	Знать: все возможные варианты правового решения конкретной ситуации в рамках уголовного судопроизводства Уметь: разъяснять все возможные варианты правового решения конкретной ситуации в рамках уголовного судопроизводства Владеть: навыками разъяснять все возможные варианты правового решения конкретной ситуации в рамках уголовного судопроизводства
		ПК-2.4 Обеспечивает разрешение уголовного дела в строгом соответствии с уголовно-процессуальным законодательством	Знать: как разрешать уголовного дела в строгом соответствии с уголовно-процессуальным законодательством Уметь: обеспечивать разрешение уголовного дела в строгом соответствии с уголовно-процессуальным законодательством Владеть: навыками обеспечения разрешение уголовного дела в строгом соответствии с уголовно-процессуальным законодательством
	ПК-3 Способен осуществлять ведение дел в суде	ПК-3.1 Обеспечивает ведение дел в рамках конституционного, гражданского, административного судопроизводства	Знать: правила ведения дел в рамках конституционного, гражданского, административного судопроизводства Уметь: вести дела в рамках

			конституционного, гражданского, административного судопроизводства Владеть: навыками ведения дел в рамках конституционного, гражданского, административного судопроизводства
		ПК-3.2 Проводит рассмотрение дел в рамках уголовного судопроизводства	Знать: правила рассмотрения дел в рамках уголовного судопроизводства Уметь: рассматривать дела в рамках уголовного судопроизводства Владеть: навыками рассмотрения дел в рамках уголовного судопроизводства
	ПК-3 Способен планировать и создавать бизнес-проекты, на основе экономического анализа проекта, анализа рисков и маркетинговых исследований	ПК-4.1 Анализирует и систематизирует данные для повышения эффективности производства и реализации продукции (услуг) при оптимальном использовании материальных, трудовых и финансовых ресурсов, анализирует риски создания бизнес-проекта	Знать: методы анализа и систематизации данных для повышения эффективности производства и реализации продукции (услуг) при оптимальном использовании материальных, трудовых и финансовых ресурсов, анализа рисков создания бизнес-проекта; Уметь: Анализировать и систематизировать данные для повышения эффективности производства и реализации продукции (услуг) при оптимальном использовании материальных, трудовых и финансовых ресурсов, анализировать риски создания бизнес проекта; Владеть: навыками анализа и систематизации данных для повышения эффективности производства и реализации продукции (услуг) при оптимальном использовании материальных, трудовых и финансовых ресурсов, анализа рисков при создании бизнес-проекта.
		ПК-4.2 Осуществляет принятие организационно-управленческих решений при создании	Знать: особенности принятия организационно-управленческих решений при создании собственного бизнеса;

		собственного бизнеса	Уметь: Принимать организационно-управленческие решения при создании собственного бизнеса; Владеть: навыками принятия организационно-управленческих решений при создании собственного бизнеса.
		ПК-4.3 Осуществляет подготовку и проведение маркетингового исследования бизнес-проекта	Знать: Методы осуществления подготовки и проведения маркетингового исследования бизнес-проекта; Уметь: Осуществлять подготовку проведения маркетингового исследования бизнес-проекта; Владеть: Навыками осуществления и проведения маркетингового исследования бизнес-проекта.

Основой для оценки качества компетенций, приобретенных в результате прохождения преддипломной практики, является характеристика от руководителя практики от предприятия и отчета обучающегося по практике.

2 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

2.1 Структура (этапы) прохождения практики в форме практической подготовки

Общая трудоемкость преддипломной практики в десятом семестре для студентов ОФО, составляет 12 зачетную единицу (432 академических часа)

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной и производственной работы на практике	Трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1.	Подготовительный этап	Установочная лекция-конференция; получение учебно-методических материалов; инструктаж по технике безопасности; ознакомление со структурой и делопроизводством учреждения, предприятия; организация рабочего места; обсуждение с руководителем от оганизации порядка прохождения практики	27 часов / 0,75 ЗЕТ	Собеседование у научного руководителя практики от кафедры (визирование о собеседовании – в дневнике практики)
2.	Основной этап	Изучение нормативно-правовых актов и локальных документов организации – базы практики; изучение основных направлений деятельности базы практики; выполнение отдельных производственных заданий; изучение практики применения действующего законодательства, архивных материалов. Ознакомление с формой, структурой содержанием и методами работы органа, организации (учреждения), избранных в качестве места прохождения практики. Выполнение заданий по поручению руководителя практики в органе, организации	378 часов / 10,5 ЗЕТ	Контроль со стороны руководителя практики от организации (учреждения) – визирование ежедневных записей в дневнике практики
3.	Заключительный этап	Обработка и систематизация собранного в процессе прохождения практики фактического и литературного материала для составления отчета о прохождении практики. Оформление отчета о прохождении практики.	27 часов / 0,75 ЗЕТ	Защита отчета в форме дифференцированного зачета
			Итого: 432 часов / 12 ЗЕТ	

2.2 Задание на практику

Задание 1. Основными заданиями, получаемыми обучающимися при прохождении практики являются: сбор и систематизация фактического и правового материала, анализ законодательства, судебной практики и юридической деятельности в судах общей юрисдикции и арбитражных судах, в адвокатских образованиях, в органах нотариата, в Юридической клинике СГУ, изучение научных публикаций, относящихся ко всем вопросам, возникающим в период прохождения практики и подготовки и написания выпускной квалификационной работы.

Формируемые компетенции: УК-1; УК-2; УК-6; УК-11; ПК-1; ПК-2; ПК-3.

Задание 2. При прохождении преддипломной практики обучающемуся следует ознакомиться с должностными инструкциями юриста в организации и на предприятии; получить знания о нормативных документах, регламентирующих работу юриста; получить знания о документации регламентирующей деятельность организации; приобрести реальный опыт взаимодействия со всеми участниками рабочего процесса; повысить профессиональную мотивацию; формировать профессиональную позицию и стиль поведения юриста на предприятии и в организации, освоить профессиональную этику; приобрести навыки практической работы, провести сбор материала для подготовки к выполнению выпускной квалификационной работы.

Формируемые компетенции: УК-1; УК-2; УК-6; УК-11; ПК-1; ПК-2; ПК-3.

Задание 3. На основе выполнения заданий 1, 2, обучающийся формирует собственное видение путей решения юридических проблем, определяет возможные направления совершенствования действующего законодательства и практики его применения.

Формируемые компетенции: УК-1; УК-2; УК-6; УК-11; ПК-1; ПК-2; ПК-3.

Календарный план практики составляется руководителем практики от факультета экономики и права в зависимости от места прохождения обучающимся преддипломной практики.

Примерный календарный план преддипломной практики

№ п/п	Наименование задач (мероприятий), составляющих задание	Планируемый период времени для выполнения задачи (мероприятия)
1	– ознакомиться с нормативной основой деятельности, спецификой распределения функциональных обязанностей и специализацией судей, с ведением делопроизводства: оформлением поступления дел, их учетом и хранением, порядком назначения к слушанию, оформлением повесток, порядком выдачи копий судебных документов, составлением статистических отчетов, порядком сдачи дел в архив.	1-й день – 3-й день
2	– ознакомиться с учредительными и иными правоустанавливающими документами организации (учреждения), в котором проходит практика.	4-й день – 6-й день
3	– ознакомиться с функциональными обязанностями должностных лиц данной организации, учреждения.	7-й день – 8-й день
4	– детально изучить системы и структуры данной организации, учреждения;	9-й день – 10-й день
5	– ознакомиться с содержанием работы правоохранительных и судебных органов, юридических служб предприятий, организаций и учреждений; сбор и систематизация материалов для написания ВКР.	11-й день – 12-й день
6	– изучить взаимоотношениями с другими государственными и негосударственными учреждениями и организациями; – проводит анализ законодательства и судебной практики работы профильных учреждений и организаций.	13-й день – 14-й день
7	– систематизировать теоретические	15-й день – 16-й день

	знания, связанные со статусом и компетенцией органа (учреждения), в котором проходит практика; – применять полученных в процессе обучения знаний для подготовки и последующего анализа юридических документов и дел.	
8	– изучить деловую документацию, локальные нормативные правовые акты, правила делопроизводства для решения отдельных задач по месту прохождения практики; – участвовать в разработке организационно-методических и нормативных правовых документов для решения отдельных задач по месту прохождения практики; сбор и систематизация материалов для написания ВКР.	17-й день – 18-й день
9	– изучает правовые акты, регламентирующие организацию делопроизводства в судах общей юрисдикции. Студент под контролем сотрудников канцелярии занимается регистрацией и оформлением поступающих дел.	19-й день – 25-й день
10	– проводить правовую экспертизу различных документов, составляемых в организации; сбор и систематизация материалов для написания ВКР.	26-й день – 29-й день
11	– изучает поступившие в суд жалобы, заявления и ходатайства; присутствует при приеме граждан; анализирует особенности гражданского, административного и уголовного судопроизводства; с разрешения судей посещает судебные заседания.	30-й день – 35-й день
12	– участвует в обсуждении с судьями ход и результаты рассмотрения различных категорий гражданских, уголовных и административных дел и иных дел, возникающих из публичных правоотношений.	36-й день – 41-й день
13	– знакомится с порядком обращения к исполнению приговоров, решений и определений, вступивших в законную силу.	42-й день – 45-й день
14	– у помощника судьи суда общей юрисдикции студент знакомиться с его работой. Для этого студент изучает должностную инструкцию помощника судьи, устанавливает его полномочия, функциональную подчиненность, порядок взаимодействия помощника с судьей и секретарем судебного заседания.	46-й день – 51-й день
15	– при прохождении практики у секретаря судебного заседания студент знакомится	52-й день – 55-й день

	с порядком ведения протокола, по поручению судьи может вести протокол судебного заседания, участвовать в оформлении дела, выполняет другую работу, возложенную на секретаря судебного заседания.	
16	– при прохождении практики у мирового судьи студент изучает порядок ведения кодификационно-справочной работы по законодательству, организацию работы по обобщению судебной практики. Студент изучает поступившие жалобы, заявления, практику назначения и подготовки дел к слушанию, присутствует при приеме граждан, по поручению судьи составляет проекты процессуальных документов, присутствует при рассмотрении гражданских, уголовных и административных дел, обсуждает с судьями ход и результаты их рассмотрения, знакомится с порядком обращения к исполнению приговоров и решений, вступивших в законную силу.	56-й день – 61-й день
17	– участвовать в представлении интересов организации в мировом суде, в суде общей юрисдикции, арбитражном суде, налоговых, таможенных и других административных органах; – сбор и систематизация материалов для написания ВКР.	62-й день – 63-й день
18	– ознакомиться с регламентом размещения сведений о находящихся в производстве суда делах и текстов судебных актов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на официальных сайтах судов общей юрисдикции. Кроме того, студенту следует уяснить порядок и формы предоставления судами гражданам и организациям информации о деятельности суда, в том числе находящейся в архивных фондах. Необходимо также изучить порядок взаимодействия судов с органами Судебного департамента и со службой судебных приставов.	64-й день – 65-й день
19	– приступить к формированию отчета о прохождении преддипломной практики; – производить систематизацию нормативных актов на традиционных носителях и в электронной форме.	66-й день – 67-й день
20	– составить письменный отчет о работе, выполненной в период практики; – завершить с учетом собранного эмпирического материала подготовку глав выпускной квалификационной работы.	68-й день – 69-й день

21	– защита отчета о прохождении преддипломной практики.	70-й день

Преддипломная практика в форме практической подготовки в суде общей юрисдикции

При прохождении практики в форме практической подготовки в суде общей юрисдикции, обучающийся должен изучить нормативную правовую базу, регулирующую деятельность судов и определяющую статус судей, изучить организацию делопроизводства в суде, приема граждан, полномочия должностных лиц, ознакомиться с работой канцелярии суда. Обучающийся должен знать порядок обращения в суд, основания, по которым судья может отказать в принятии заявления, содержание подготовки дела к судебному разбирательству, этапы судебного разбирательства, формы окончания дела без вынесения решения, причины отложения судебного разбирательства, основания приостановления производства по делу, порядок вынесения решения. Обучающийся-практикант должен присутствовать в судебных заседаниях (по возможности в суде апелляционной и кассационной инстанции при рассмотрении апелляционных и кассационных жалоб или представлений), научиться составлять проекты решений, приговоров суда, протокола судебного заседания, а также обобщить судебную практику по отдельным категориям дел. Кроме того, обучающийся должен изучить конкретное уголовное дело, назвать состав участников уголовного процесса, порядок получения доказательств, меры уголовно-процессуального принуждения, имевшие место в конкретном деле, порядок возбуждения уголовного дела и лиц, имевших на это право, порядок подготовки дела к судебному разбирательству, стадии судебного разбирательства, возможность апелляционного, кассационного и надзорного пересмотра приговора по уголовному делу.

У помощника судьи суда общей юрисдикции студент знакомиться с его работой. Для этого студент изучает должностную инструкцию помощника судьи, устанавливает его полномочия, функциональную подчиненность, порядок взаимодействия помощника с судьей и секретарем судебного заседания.

У секретаря судебного заседания студент знакомится с порядком ведения протокола, по поручению судьи может вести протокол судебного заседания, участвовать в оформлении дела, выполняет другую работу, возложенную на секретаря судебного заседания. При прохождении практики у мирового судьи студент изучает порядок ведения кодификационно-справочной работы по законодательству, организацию работы по обобщению судебной практики. Студент изучает поступившие жалобы, заявления, практику назначения и подготовки дел к слушанию, присутствует при приеме граждан, по поручению судьи составляет проекты процессуальных документов, присутствует при рассмотрении гражданских, уголовных и административных дел, обсуждает с судьями ход и результаты их рассмотрения, знакомится с порядком обращения к исполнению приговоров и решений, вступивших в законную силу. При прохождении практики в суде общей юрисдикции и у мирового судьи студент должен ознакомиться с организацией их работы с информационными системами и банками данных, находящимися в ведении суда, в том числе с интернет-порталом ГАС «Правосудие». Студенту необходимо ознакомиться с регламентом размещения сведений о находящихся в производстве суда делах и текстов судебных актов в информационно-телеком - коммуникационной сети «Интернет» и на официальных сайтах судов общей юрисдикции. Кроме того, студенту следует уяснить порядок и формы предоставления судами гражданам и организациям информации о деятельности суда, в том числе находящейся в архивных фондах. Необходимо также изучить порядок взаимодействия судов с органами Судебного департамента и со службой судебных приставов.

Преддипломная практика в форме практической подготовки в арбитражном суде

В арбитражном суде студент должен ознакомиться с нормативной основой деятельности суда, его структурой, процессуальной и организационной деятельностью

судей, их помощников, секретарей судебного заседания, порядком ведения кодификационно-справочной работы по законодательству, организацией работы по обобщению судебной практики, обратив при этом внимание на особенности делопроизводства в арбитражном суде, специфику распределения функциональных обязанностей и специализацию судей, должностные обязанности секретаря и помощника судьи арбитражного суда. Студенту необходимо уяснить различия между гражданским процессуальным и арбитражным процессуальным правом по вопросам подведомственности дел, специфике распределения бремени доказывания, по порядку подачи жалоб на решения и определения арбитражного суда первой инстанции, особенностям процессуальной деятельности в суде апелляционной, кассационной и надзорной инстанций, проанализировать преимущества и недостатки рассмотрения арбитражным судом дел в порядке упрощенного производства. Особое внимание необходимо уделить ознакомлению с порядком функционирования в системе арбитражных судов суда по интеллектуальным правам (компетенция, функциональная подчиненность, процедура рассмотрения дел). В ходе практики студент изучает процедуру регистрации исковых и иных заявлений, поступающих в арбитражный суд, отзывов на них и других документов, практику назначения дел к слушанию и их рассмотрения в первой и апелляционной инстанциях, процедуру передачи дел в апелляционную и кассационную инстанции. Студент выполняет поручения судей и работников аппарата суда, с разрешения судей присутствует на судебных заседаниях, по предложению судей и их помощников участвует в подготовке проектов судебных актов, обобщений судебной практики, обсуждает с судьями ход и результаты рассмотрения отдельных категорий дел, знакомится с порядком исполнения вступивших в законную силу решений и определений арбитражного суда и т. д. Желательно ознакомиться с работой всех коллегий соответствующего арбитражного суда, посетить судебные заседания по рассмотрению различных категорий дел. При прохождении практики в арбитражном суде студент должен ознакомиться с порядком организации работы с информационными системами и банками данных, находящимися в ведении суда, с регламентом размещения сведений о находящихся в производстве делах и текстов судебных актов в информационно-телекоммуникационной сети «Итернет», на официальных сайтах арбитражных судов. Кроме того, студенту следует уяснить порядок и формы предоставления арбитражными судами гражданам и организациям информации о деятельности суда, в том числе находящейся в архивных фондах. Необходимо изучить порядок взаимодействия судов с органами Судебного департамента и со службой судебных приставов. По итогам прохождения практики в арбитражном суде студент должен составить представление о способах разрешения тех или иных вопросов, возникающих в системе правосудия по экономическим спорам.

Преддипломная практика в форме практической подготовки в органах нотариата

Первоначальной задачей для практиканта является изучение Основ законодательства о нотариате и других законодательных актов, предусматривающих совершение нотариальных действий. При прохождении практики в органах нотариата обучающийся должен изучить его состав, функции, процедуру совершения нотариального действия, права и обязанности нотариуса. В зависимости от того, в какой конторе (государственной или частной) обучающийся проходит практику, ему следует выяснить порядок образования конторы, получения лицензии нотариусом, порядок наделения его полномочиями, его компетенцию. Особое внимание следует уделить порядку ведения реестров нотариусами, изучить делопроизводство нотариуса.

Преддипломная практика в форме практической подготовки в органах принудительного исполнения (службе судебных приставов)

В ходе прохождения практики обучающемуся следует изучить правовое положение службы судебных приставов в системе органов Министерства юстиции РФ; структуру органов, осуществляющих принудительное исполнение; права и обязанности судебных приставов-исполнителей; виды исполнительных документов и порядок совершения исполнительных действий. Обучающийся должен уяснить порядок возбуждения исполнительного производства, меры принудительного исполнения, санкции за неисполнение исполнительного документа, особенности принудительного исполнения по отдельным категориям гражданских дел. Кроме того, обучающийся должен изучить механизм взаимодействия службы судебных приставов-исполнителей с другими государственными органами в сфере исполнения. В течение практики обучающийся вместе с судебным приставом-исполнителем должен принять участие в совершении отдельных исполнительных действий (в осмотре помещения, наложении ареста и др.), научиться самостоятельно составлять некоторые документы, встречающиеся в исполнительном производстве.

Преддипломная практика в форме практической подготовки в адвокатских образованиях

В соответствии с Федеральным законом от 31 мая 2002 № 63-ФЗ «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации» формами адвокатских образований являются: адвокатский кабинет, коллегия адвокатов, адвокатское бюро и юридическая консультация. В процессе прохождения преддипломной практики обучающийся должен изучить правовую регламентацию деятельности адвокатских образований, ознакомиться с требованиями, предъявляемыми законодательством к адвокату, его правами и обязанностями, гарантиями осуществления адвокатской деятельности. Обучающемуся следует изучить делопроизводство адвокатского образования, ведение учетной документации: заполнение соглашений об оказании юридической помощи, ведение журналов или иных форм учёта документации, формирование дел, которые ведёт адвокат; присутствовать при проведении адвокатом консультирования граждан, участвовать в подготовке дел к рассмотрению, присутствовать при рассмотрении в суде конкретных дел с участием адвокатов, знакомиться с практической работой адвоката.

3. ФОРМЫ ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

По окончании преддипломной практики обучающийся составляет письменный отчет о работе, выполненной в период практики, а также краткое описание цели, задачи, структуры организации, в которой проходил практику. Для оформления отчета в конце практики выделяется не более пяти дней. Отчет о прохождении практики регистрируется на соответствующей кафедре и передается для проверки руководителю практики от факультета экономики и права.

Отчет о прохождении преддипломной практики должен содержать:

– титульный лист (*приложение 1*);

– опись документов;

– характеристика с места прохождения практики, заверенная подписью руководителя и гербовой печатью учреждения (предприятия, организации) (*приложение 3*);

– структура отчета о прохождении преддипломной практики (*приложение 2*);

– дневник (*приложение 4*): записи в дневнике ежедневно заверяются подписью руководителя практики от организации;

– индивидуальное задание (*приложение 5*);

– не менее 10 заполненных проектов (бланков) процессуальных и других документов (*приложение 6*).

Формы отчетной документации по практике предоставляемой обучающимися

По окончании практики обучающийся предоставляет на кафедру гражданского и уголовного права и процесса следующие документы:

– Отчет о прохождении практики;

– Дневник по практике;

– Характеристика.

Обязательными элементами отчета о прохождении практики являются:

– титульный лист;

– задание и календарный план практики, подписанные руководителями практики;

– введение, где содержится описание общих сведений о практике и краткая характеристика базы практики;

– анализ выполненной работы, являющийся основной частью отчета и составляющий примерно 90 % его объема. В разделе дается описание и анализ выполненной работы с количественными и качественными характеристиками ее элементов. Приводятся необходимые иллюстрации;

– заключение, где обучающийся кратко излагает состояние и перспективы развития изученных на практике систем (объектов, процессов); отметить недостатки действующей системы и конкретные пути её улучшения или замены; проявить универсальные и профессиональные компетенции;

– раздел по технике безопасности и охране труда (при необходимости) содержащий сведения из соответствующих инструкций, действующих в организации;

– источники информации;

– приложения (при необходимости).

Текст отчета пишется аккуратно, от руки, чернилами (пастой) или оформляется в виде принтерных распечаток на сброшюрованных листах формата А4 (210х297 мм). Объем отчета должен соответствовать 15-25 страницам печатного текста.

Обязательными элементами дневника по практике являются:

– титульный лист;

– анкетные данные обучающегося;

- сроки прохождения практики;
- индивидуальный план практики;
- ежедневный отчет о выполненной работе;

рецензия руководителя практики от кафедры на отчет обучающегося.

Промежуточная аттестация по итогам преддипломной практики осуществляется в форме дифференцированного зачета (защиты отчета о практике). Зачет по практике приравнивается к зачетам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся.

После защиты результатов преддипломной практики отчет сдается на кафедру гражданского и уголовного права и процесса.

4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

Содержание промежуточной аттестации по преддипломной практики раскрывается в комплекте оценочных средств (контролирующих материалов), предназначенных для проверки соответствия уровня практической подготовки студента по практике требованиям ФГОС ВО 3++.

Оценочные средства по практике содержат:

– требования к отчетной документации (дневник, характеристика от руководителя практики от организации, отчет студента по итогам практики)

– требования к защите отчета по итогам практики

– примерные вопросы промежуточной аттестации по практике.

4.1 Показатели оценивания компетенций

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Показатели/Критерии оценки индикатора достижения компетенции	№ задания	Оценочное средство
УК-1	Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	УК - 1.1 Знает принципы сбора и критического анализа проблемных ситуаций на основе системного подхода	1-3	Дневник, отчет, характеристика от руководителя от предприятия
		УК - 1.2 Анализирует критические проблемные ситуации на основе системного подхода		
		УК - 1.3 Применяет анализ критических проблемных ситуаций для выработки стратегии действий		
УК-2	Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	УК-2.1 Способен применять различные научно-обоснованные методы и инструменты управления проектом	1-3	Дневник, отчет, характеристика от руководителя от предприятия
		УК-2.2 Способен осуществлять подготовку заданий и разрабатывать проектные решения		
УК-6	Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки и образования в течение всей жизн	УК-6.1. Демонстрирует способность определять приоритеты собственной деятельности на основе самооценки	1-3	Дневник, отчет, характеристика от руководителя от предприятия
		УК-6.2. Демонстрирует способность реализации приоритетов собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки		

УК-11	Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности	УК-11.1 Демонстрирует знания при определении сущности экстремизма, терроризма и коррупционного поведения и их взаимосвязи с социальными, экономическими, политическими и иными условиями	1-3	Дневник, отчет, характеристика от руководителя от предприятия
		УК-11.2 Анализирует, интерпретирует и правильно применяет правовые нормы при противодействии в профессиональной деятельности коррупционному поведению и проявлениям экстремизма, терроризма		
		УК-11.3 Владеет навыками работы с законодательными источниками и нормативными правовыми актами		
ПК-1	Способен организовывать и осуществлять отдельные функции процессуального контроля	ПК-1.1 Знает правовые формы реагирования на выявленные факты нарушения российского законодательства	1-2	Дневник, отчет, характеристика от руководителя от предприятия
		ПК-1.2 Владеет способами организации и осуществления правоприменительной деятельности		
		ПК-1.3 Выявляет взаимосвязь требований законодательства и правоприменительной практики, связанной с реализацией предписаний юридических норм в четко установленном порядке		
ПК-2	Способен осуществлять представление интересов граждан и организаций в судах, государственных органах и органах местного самоуправления, соблюдение законности при обеспечении	ПК-2.1 Дает юридическую оценку конкретным жизненным обстоятельствам	3	Дневник, отчет, характеристика от руководителя от предприятия
		ПК-2.2 Определяет информацию, имеющую правовое значение для разрешения конкретной юридической ситуации в рамках уголовного судопроизводства		
		ПК-2.3 Разъясняет все возможные варианты правового решения		

	квалифицированной юридической помощи участникам уголовного судопроизводства	конкретной ситуации в рамках уголовного судопроизводства		
		ПК-2.4 Обеспечивает разрешение уголовного дела в строгом соответствии с уголовно-процессуальным законодательством		
ПК-3	Способен осуществлять ведение дел в суде	ПК-3.1 Обеспечивает ведение дел в рамках конституционного, гражданского, административного судопроизводства	1-2	Дневник, отчет, характеристика от руководителя от предприятия
		ПК-3.2 Проводит рассмотрение дел в рамках уголовного судопроизводства		

В ходе прохождения преддипломной практики используются следующие образовательные технологии:

1. Лекции руководителя практики от факультета экономики и права.
2. Ознакомительные беседы с руководителем практики от кафедры, в соответствии с распределением учебной нагрузки, руководителем практики от базы практики.
3. Инструктаж по технике безопасности на факультете экономики и права и вводный инструктаж по технике безопасности на базе практики.
4. Инструктаж по правилам внутреннего распорядка на базе практике.
5. Экскурсии по месту практики.

Применяются и научно-исследовательские технологии: анализа документов, различных источников информации, наблюдений.

Учебно-методическое руководство преддипломной практикой обучающихся осуществляется:

от кафедры – преподавателем кафедры (руководителем производственной (преддипломной) практики), утвержденным заведующим кафедрой;

от предприятия – опытными, высококвалифицированными специалистами.

Проверка выполнения заданий осуществляется на собеседовании.

***Контрольные вопросы*:**

При прохождении практики:

- в суде общей юрисдикции, у мирового судьи:

1. Каким образом определяется территориальная подсудность гражданского дела?
2. Охарактеризовать структуру организации по месту прохождения практики.
3. Охарактеризовать нормативно-правовую основу деятельности организации по месту прохождения практики.
4. Охарактеризовать направления деятельности организации по месту прохождения практики.
5. Ознакомиться с документооборотом организации.
6. Охарактеризовать круг обязанностей сотрудников организации по месту прохождения практики.
7. Охарактеризовать круг лиц (физических, юридических), взаимодействующих с организацией по месту прохождения практики.
8. Провести обзор судебной практики по гражданским, уголовным делам, делам об административных правонарушениях.

9. Принять участие в составлении проектов процессуальных и иных юридических документов, отражающих содержание деятельности организации по месту прохождения практики.

10. Принять участие во взаимодействии с клиентами организации (приеме граждан, консультировании по правовым вопросам).

11. Ознакомиться с этапами судопроизводства по гражданским, уголовным делам, делам об административных правонарушениях.

12. Провести анализ деятельности организации по месту прохождения практики, высказав предложения по её совершенствованию.

13. Провести обработку и систематизацию собранного в процессе прохождения практики материала для составления отчета о прохождении практики.

14. Каким составом рассматриваются уголовные дела в апелляционном порядке?

15. Каким документом оформляется решение судьи по поступившему делу?

16. Назовите основания проведения предварительного слушания.

17. Какие вопросы разрешаются судьей в определении о назначении судебного заседания?

18. Каков регламент судебного заседания?

19. Требования к изготовлению решения судебного заседания.

20. Что должно быть обязательно указано в протоколе судебного заседания?

21. В течение, какого времени быть изготовлено решение суда и кем подписан протокол судебного заседания?

22. Ход судебного заседания.

23. Какие дела подсудны мировому судье?

-в арбитражном суде

1. Какие конституционные принципы применяются в арбитражном судопроизводстве?

2. Дать понятие и значение принципов арбитражного процесса.

3. Дать классификацию принципов арбитражного процессуального права.

4. Каковы конституционные принципы правосудия по гражданским делам.

5. Дать понятие принципа осуществления правосудия только судом на началах равенства граждан перед законом и судом.

6. Дать характеристику принципа диспозитивности.

7. В чем заключается конкретизация принципов гражданского процесса в институтах данной отрасли?

8. На каком языке ведется арбитражное судопроизводство в Российской Федерации?

9. Что включает в себя принцип непосредственного судебного разбирательства?

10. В чьем ведении в соответствии с Конституцией Российской Федерации находится законодательство об арбитражных судах?

11. Каковы основные задачи арбитражных судов в Российской Федерации?

12. Каким образом формируется состав арбитражного суда по рассмотрению конкретного дела?

13. Раскройте основания и порядок замены судьи, арбитражного заседателя?

14. В чем состоит особенность и значение замены судьи в порядке взаимозаменяемости?

15. Перечислите основные органы, разрешающие споры в сфере предпринимательских отношений. Каким образом их можно классифицировать?

16. Назовите основные критерии подведомственности дел арбитражным судам.

17. Как влияет субъектный состав сторон и третьих лиц, участвующих в деле, на подведомственность дел арбитражному суду?

18. В каких случаях дела с участием граждан, не имеющих статуса индивидуальных предпринимателей, подведомственны арбитражным судам?

19. Как влияет на подведомственность дел арбитражному суду спорность, либо бесспорность права, наличие договора между сторонами, а также характер правового акта (носит ли он нормативный либо ненормативный характер)?

20. Перечислите основные виды подведомственности дел арбитражным судам. Приведите примеры на каждый вид подведомственности.

21. Какие споры с участием акционеров и участников обществ с ограниченной ответственностью подведомственны судам общей юрисдикции?

22. Как разрешаются коллизии подведомственности?

23. Каковы процессуально-правовые последствия не подведомственности дел арбитражным судам?

24. Назовите основные виды подсудности.

25. Какие дела подсудны арбитражным судам РФ?

26. Какие дела отнесены к исключительной подсудности?

27. Какова процедура передачи дела по подсудности из одного суда в другой?

28. Цель и значение подготовки дела к судебному разбирательству.

29. Срок подготовки.

30. Действия судьи, сторон и третьих лиц по подготовке к судебному разбирательству.

- в органах нотариата:

1. К какому нотариусу необходимо обращаться за получением наследства?
2. Копии каких документов вправе заверять нотариус?
3. Какую ответственность несет нотариус за совершение нотариальных действий или отказ в их совершении?
4. Могут ли являться наследниками по закону троюродные сестры или братья умершего?
5. Каков порядок прохождения стажировки у нотариуса?
6. Может ли супруг узнать у нотариуса составлял ли другой супруг завещание?
7. В чем проявляется публично-правовое предназначение нотариальной палаты?
8. Что является высшим органом управления нотариальной палаты субъекта Федерации?
9. Что относится к исключительной компетенции собрания членов нотариальной палаты.
10. Какими компетенциями обладает правление Нотариальной палаты?
11. Понятие о нотариате и органах, совершающих нотариальные действия.
12. Нотариус как юридическая профессия
13. Место нотариата в правовой системе России.
14. Нотариат и другие формы юридической помощи.
15. Предмет и система нотариального права.
16. Правила нотариального делопроизводства и совершения удостоверительных надписей нотариусами.
17. Общие условия удостоверения сделок.
18. Удостоверение сделок об отчуждении недвижимого имущества.
19. Удостоверение договоров залога и ипотеки.
20. Удостоверение договоров ренты и пожизненного содержания с иждивением.
21. Удостоверение прочих договоров (поручительства, доверительного управления, хранения, аренды, найма жилого помещения, займа).
22. Удостоверение доверенностей.
23. Засвидетельствование бесспорных фактов.
24. Свидетельствование верности копий документов и выписок из них, подлинности подписи и верности перевода.
25. Удостоверение фактов.
26. Передача заявлений юридических и физических лиц.
27. Совершение протестов векселей.

28. Совершение морских протестов.
29. Принятие в депозит денежных сумм и ценных бумаг.
30. Обеспечение доказательств.
31. Удостоверение завещаний.
32. Выдача свидетельств о праве собственности на долю в общем имуществе супругов.
33. Оформление исполнительных надписей на документах, представляемых ломбардом.
34. Совершение нотариальных действий с иностранным элементом.

- в органах принудительного исполнения (службе судебных приставов):

1. Назовите установленный порядок деятельности судов общей юрисдикции и арбитражных судов, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации.
2. Раскройте организацию принудительного исполнения судебных актов судов общей юрисдикции и арбитражных судов, а также актов других органов, предусмотренных законодательством Российской Федерации об исполнительном производстве.
3. Каким образом происходит управление районными, межрайонными и специализированными отделами.
4. Назовите условия и порядок исполнения судебных актов по передаче гражданам, организациям денежных средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации.
5. Назовите принципы, на которых осуществляется исполнительное производство.
6. Непосредственное осуществление функций по принудительному исполнению судебных актов, актов других органов и должностных лиц возлагается на судебных приставов-исполнителей структурных подразделений территориальных органов Федеральной службы судебных приставов.
7. Какие функции осуществляет территориальный орган ФССП России.
8. Назовите порядок возбуждения исполнительного производства.
9. Назовите иные меры процессуального принуждения.
10. Порядок заявления и сроки рассмотрения ходатайств.
11. Какие функции осуществляет территориальный орган ФССП России.
12. Каким образом происходит участие судебных приставов-исполнителей в исполнении решений комиссий по трудовым спорам.
13. Каким образом создаются и ведутся банки данных о возбуждении исполнительного производства?
14. Каким образом осуществляется исполнительное производство по принудительному исполнению судебных актов и актов других органов.
15. Каким образом осуществляется применение мер принудительного исполнения и иных мер на основании соответствующего исполнительного документа.
16. Каким образом осуществляется проведение оценки и учета арестованного и изъятого имущества.
17. Каким образом осуществляется хранение и принудительную реализацию арестованного и изъятого имущества.
18. Каким образом осуществляется розыск должника-организации, а также имущества должника (гражданина или организации).
19. Каким образом осуществляется участие судебных приставов-исполнителей в защите интересов Российской Федерации как кредитора в делах о банкротстве, а также в процедурах банкротства.
20. Каким образом осуществляется участие судебных приставов-исполнителей в исполнении решений комиссий по трудовым спорам.

21. Каким образом осуществляется руководство деятельностью структурных подразделений территориального органа ФССП России.

- в адвокатуре, в адвокатских образованиях:

1. Понятия «адвокат» и «адвокатская деятельность».
2. Виды юридической помощи, оказываемой адвокатами. Гарантии независимости адвоката.
3. Полномочия и обязанности адвоката в соответствии с Федеральным законом «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации», Кодексом профессиональной этики адвоката и соответствующими процессуальными законами.
4. Статус адвоката: приобретение, приостановление, возобновление, прекращение.
5. Помощник адвоката, стажер адвоката: понятие, статус. Особенности трудовых отношений.
6. Федеральная палата адвокатов Российской Федерации и ее органы. Понятие, порядок образования, компетенция. Президент палаты: порядок избрания, компетенция.
7. Адвокатская палата субъекта Российской Федерации и ее органы. Понятие, порядок образования, компетенция.
8. Совет адвокатской палаты субъекта Российской Федерации. Понятие, порядок образования, компетенция.
9. Общее собрание (конференция) адвокатов адвокатской палаты субъекта Российской Федерации: полномочия, порядок проведения.
10. Квалификационные комиссии адвокатских палат субъектов Российской Федерации и их полномочия.
11. Адвокатский кабинет. Особенности налогообложения и бухгалтерского учета в адвокатских кабинетах.

22. Коллегия адвокатов и адвокатское бюро как форма адвокатских образований.

12. Основные требования по учету и регистрации адвокатов и адвокатских образований (постановка на налоговый учет, регистрация в фондах и т.п.). Социальное страхование адвокатов.
13. Этические правила поведения адвоката при общении с коллегами.
14. Этика поведения адвоката в судопроизводстве.
15. Этика адвоката при общении со СМИ, реклама адвокатской деятельности. Условия и ограничения.
16. Дисциплинарная ответственность, виды взысканий, порядок их наложения и снятия. Меры поощрения за добросовестную работу.
17. Гражданско-правовая ответственность адвоката перед доверителем.
18. Обязанность адвоката по повышению квалификации и формы ее реализации.
19. Адвокатская тайна. Понятие, гарантии сохранения. Последствия нарушения адвокатской тайны.
20. Неприкосновенность переписки адвоката. Досмотр адвоката. Обыск помещения, занимаемого адвокатом.
21. Способы защиты адвоката от неправомерного вмешательства в его деятельность.
22. Юридическая техника работы адвоката при подготовке документов: договоры, претензии, заявления, жалобы, адвокатский запрос и др.
23. Юридическая техника работы адвоката при подготовке документов в судебном разбирательстве: иски, заявления, возражения, ходатайства, жалобы и пр.
24. Консультирование как вид юридической помощи.
25. Адвокатское досье по делу. Значение, структура и содержание адвокатского производства.
26. Анализ дела доверителя. Фактическая и правовая основа. Анализ доказательств.

4.2 Требования по выполнению заданий, процедура и критерии оценивания результатов обучения при прохождении практики в форме практической подготовки

Отчет о прохождении практики выполняется на компьютере, размер бумаги - А4. Текст отчета набирается в Microsoft Word и печатается на одной стороне листа. Поля страниц: левое, верхнее, нижнее – 2,0 см.; правое – 1,0 см.; абзац – 1,25 см. Междустрочный интервал – 1,5, шрифт текста – 14 (Times New Roman). Ориентировочный объем отчета составляет 10-12 страниц. В данный объем не входят приложения и список использованных источников. По согласованию с научным руководителем объём отчета может быть увеличен.

Материалы преддипломной практики проверяются преподавателем, назначенным для руководства практикой до начала защиты. В случае необходимости высказываются замечания по содержанию отчетов, даются консультации обучающимся, а также письменное согласие на допуск обучающихся к защите результатов практики.

Защита преддипломной практики проходит во внеучебный период. Конкретное время защиты практики определяется соответствующей кафедрой и преподавателем-руководителем практики.

На защите преддипломной практики обучающийся кратко докладывает о содержании своей работы в период ее прохождения. При необходимости задаются вопросы. На зачете обучающийся должен показать знание нормативного правового материала и знание вопросов, которые решались во время прохождения практики, умение анализировать действия и решения, сведения о которых приведены в дневнике и отчете, а также делать аналитические выводы, связанные с прохождением практики, включая предложения по совершенствованию законодательства и деятельности органа или учреждения – базы практики. Обучающийся должен называть правовые основы деятельности организации - базы практики; формулировать функции и полномочий соответствующих органов и должностных лиц; анализировать и связывать теоретические положения с юридической практикой. При оценке итогов работы обучающихся на практике принимается во внимание характеристика, данная ему непосредственным руководителем практики от организации.

Оценка учитывает: полноту содержания и качество выполнения отчета, его соответствие программе практики и индивидуальному заданию, владение материалом отчета, характеристику руководителя практики от организации.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из высшего учебного заведения как не выполнившие учебный план в порядке, предусмотренном Уставом СГУ. Они повторно направляются для прохождения преддипломной практики во внеучебное время, как имеющие академическую задолженность.

Критерии и шкалы оценивания для каждой формы отчетной документации студента по итогам практики и прохождения практики в форме практической подготовки в целом

п/п	Наименование оценочного средства	Критерий оценивания	Шкала оценки
1.	Дневник по практике	- правильность, аккуратность заполнения дневника по практике; - наличие индивидуального задания, ежедневных записей и отметок руководителя практики от организации; - полнота отражения в	**Оценка «отлично»** ставится, если выполнены все требования к написанию дневника: заполнено индивидуальное задание и ежедневные записи, присутствуют все подписи; соблюдены требования к внешнему оформлению, полнота отражения в содержании дневника полно отражена информации и

		содержании дневника информации и практических навыков, которые изучил и приобрел студент; - своевременность сдачи.	приобретенные практические навыки. **Оценка «хорошо»** - основные требования к дневнику выполнены, но при этом допущены недочёты, имеются упущения в оформлении. **Оценка «удовлетворительно»** - имеются существенные отступления от требований к оформлению дневника практики. **Оценка «неудовлетворительно»** - дневник практики не заполнен или не представлен вовсе.
2.	Отчет о прохождении практики	- соответствие отчета по практике утвержденной структуре, а его содержания заданиям; - степень раскрытия сущности вопросов; - полнота, логичность изложения материала; - соблюдение требований к оформлению.	**Оценка «отлично»** ставится, если выполнены все требования к написанию отчета: отчет соответствует утвержденной структуре, содержание разделов соответствует их названию и заданиям, собрана полноценная, необходимая информация, выдержан объём; умелое использование профессиональной терминологии, отслеживается логика изложения, соблюдены требования к внешнему оформлению. **Оценка «хорошо» -** основные требования к отчету выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, материал недостаточно полон; не выдержан объём отчета; имеются упущения в оформлении. **Оценка «удовлетворительно» -** имеются существенные отступления от требований к отчету. В частности: разделы отчета освещены лишь частично; допущены ошибки в содержании отчета; отсутствуют выводы. **Оценка «неудовлетворительно» -** задачи практики не раскрыты в отчете, использованная информация и иные данные отрывисты, много заимствованного, отраженная информация не внушает доверия или отчет не представлен вовсе.
3.	Характеристика от руководителя практики от профильной организации	- уровень теоретической подготовки: - умение пользоваться терминологией; - уровень сформированности профессиональных умений; - уровень профессионального самосознания; - мотивация обучающегося; - отношение обучающегося к практике; - индивидуальные особенности обучающегося.	**Оценка «отлично»** – показывает высокий уровень теоретической подготовки, грамотно пользуется профессиональными терминами, умеет комплексно применять полученные теоретические знания на практике, показывает высокий уровень сформированности профессиональных умений и освоения практических навыков, четко ставит цели и достигает их, знает алгоритмы трудовых действий, свободно выполняет основные трудовые функции в рамках индивидуального задания, демонстрирует высокий уровень профессионального самосознания, имеет

			четкое представление о своей профессиональной роли, целях профессиональной деятельности, интересуется особенностями работы данной организации (предприятия), неравнодушен к получаемым результатам, стремится сделать лучше, проявляя высокий уровень профессиональной мотивации, дисциплинирован, ответственно подходит к данным поручениям и выполнению задания, проявляет инициативу, творческий подход, самостоятельность, активность, обладает высокой культурой общения. **Оценка «хорошо»** - показывает хороший уровень теоретической подготовки, пользуется профессиональной терминологией, применяет полученные знания на практике, практические навыки и профессиональные умения освоены в достаточном объеме для выполнения основных трудовых функций в рамках индивидуального задания, ставит цели, но не всегда знает пути их достижения, знает основные алгоритмы трудовых действий, демонстрирует хороший уровень профессионального самосознания, знает цели профессиональной деятельности, но не всегда готов их достигать, представляет свою профессиональную роль, но нет сильного желания ей следовать, демонстрирует среднюю заинтересованность, проявляет достаточный уровень профессиональной мотивации, выполняет возложенные на него поручения, может обращаться за помощью при выполнении заданий, обладает культурой общения. **Оценка «удовлетворительно»** – показывает средний уровень теоретической подготовки, редко использует в речи профессиональную терминологию, частично применяет знания на практике, практические навыки и профессиональные умения находятся на среднем уровне, в связи, с чем возникают трудности при выполнении индивидуального задания, действия репродуктивные, возникают затруднения при постановке целей, алгоритмы трудовых действий знает частично, демонстрирует средний уровень профессионального самосознания, имеет незначительные представления о своей профессиональной роли,

			профессиональная мотивация на низком уровне, достаточно пассивен при выполнении поручений, иногда проявляет безответственность, несамостоятелен, требуется помощь при выполнении заданий, культура общения средняя. **Оценка «неудовлетворительно»** – показывает низкий уровень теоретической подготовки, не использует в речи профессиональные термины, возникают значительный трудности при соотнесении теоретических знаний и трудовых действий, профессиональные умения и практические навыки не развиты, в связи, с чем возникают значительные трудности при выполнении индивидуального задания, действия полностью репродуктивные, возникают значительные трудности при постановке целей и путей их достижения, не знает алгоритмы трудовых действий в рамках задания на практику, нет представлений о своей профессиональной роли, профессиональная мотивация на очень низком уровне, с трудом выполняет задания, безответственен, уклоняется от выполнения поручений, имеет низкую культуру общения.
4.	Защита отчета по практике	- умение четко и ясно излагать свои мысли; - обоснованность сделанных выводов; - правильность, полнота, логичность и грамотность ответов на поставленные вопросы.	**Оценка «отлично»** выставляется студенту, умеющему четко излагать свои мысли, сделавшему обоснованные выводы, показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания вопросов и умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений. **Оценка «хорошо»** выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, умеет применять полученные знания на практике, но допускает в ответе некоторые неточности, которые может устранить с помощью дополнительных вопросов преподавателя. **Оценка «удовлетворительно»** выставляется студенту, показавшему фрагментарный, разрозненный характер знаний, недостаточно правильные формулировки базовых понятий и может применять полученные знания по образцу в стандартной ситуации. **Оценка «неудовлетворительно»** выставляется студенту, который не знает большей части основного содержания вопросов, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий и не

			умеет использовать полученные знания при решении типовых практических задач.

5. УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

Нормативные правовые акты

1. Конституция РФ (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 г. № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 г. № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 г. № 2-ФКЗ, с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01июля 2020 г.) // СЗ РФ. - 2014. - № 31. - Ст. 4398.

2. Всеобщая декларация прав человека (Принята 10.12.1948 Генеральной Ассамблеей ООН) // Российская газета. – 1995. – 5 апреля.

3. Международный пакт о гражданских и политических правах : Принят Резолюцией 2200 А (XXI) Генеральной Ассамблеи ООН от 16 декабря 1966 г. // Бюллетень Верховного Суда РФ. – 1994. – № 12; Международная защита прав и свобод человека: Сб. документов. – М., 1990.

4. Основные принципы, касающиеся независимости судебных органов : Приняты на Седьмом Конгрессе ООН по предупреждению преступлений и обращению с правонарушениями, Милан, 26 августа – 6 сентября 1985 г. Одобрены Резолюциями Генеральной Ассамблеи ООН 40/34 от 29 ноября 1985 г. и 40/146 от 13 декабря 1985 г // Международные акты о правах человека. Сборник документов. – М., 2000.

5. Декларация прав и свобод человека и гражданина Российской Федерации от 22 ноября 1991 г. // Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР. – 1991. – № 52. – Ст. 1865.

6. Конвенция о защите прав человека и основных свобод от 4 ноября 1950 г. // Собрание законодательства РФ. – 1998. – № 20. – Ст. 2148; в ред. от 11 апреля 1994 г. // Собрание законодательства РФ. – 2001. – № 2. – Ст. 163.

7. Конвенция о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам от 24 января 1993 г. // Бюллетень международных договоров. – 1993. – № 2.

8. Федеральный конституционный закон от 21 июля 1994 г. «О Конституционном Суде Российской Федерации» // СЗ РФ. – 1994. - № 13. – Ст. 1447.

9. Федеральный конституционный закон от 31 декабря 1996 г. № 1-ФКЗ (в ред. от 5 февраля 2014 г.) «О судебной системе Российской Федерации» // СЗ РФ. – 1997. – № 1. – Ст. 1.

10. Федеральный конституционный закон Российской Федерации от 7 февраля 2011 г. (в ред. от 21 июля 2014 г.) «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации» // СЗ РФ. – 2011. – № 7. – Ст. 898.

11. Гражданский кодекс РФ (часть первая). ФЗ от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ // СЗ РФ. – 1994. – № 32. – Ст. 3310.

12. Гражданский кодекс РФ (часть вторая). ФЗ от 26 января 1996 г. № 14-ФЗ // СЗ РФ. – 1996. – № 5. – Ст. 410.

13. Гражданский кодекс РФ (часть третья). ФЗ от 26 ноября 2001 г. № 146-ФЗ // СЗ РФ. – 2001. – № 49. – Ст. 4552.

14. Гражданский кодекс РФ (часть четвертая). ФЗ от 18 декабря 2006 г. № 230-ФЗ // СЗ РФ. – 2006. – № 52 (1 ч.). – Ст. 5496.

15. Гражданский процессуальный кодекс РФ. ФЗ от 14 ноября 2002 г. № 138-ФЗ // СЗ РФ. – 2002. – № 46. – Ст. 4532.

16. Семейный кодекс РФ. ФЗ от 29 декабря 1995 г. № 223-ФЗ // СЗ РФ. – 1996. – № 1. – Ст. 16.

17. Трудовой кодекс РФ. ФЗ 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ // СЗ РФ. – 2002. – № 1 (часть I). – Ст. 3.

18. Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации от 18 декабря 2001 г. № 174-ФЗ // СЗ РФ. – 2001. – № 52 (ч.1). – Ст. 1.

19. Уголовный Кодекс Российской Федерации от 13 июня 1996 г. № 63– ФЗ // СЗ РФ. –1996. – № 25. – Ст. 2954.

20. Закон РФ от 26 июня 1992 г. «О статусе судей в Российской Федерации» // Российская газета. – 1992. – 29 июля.

21. Федеральный закон от 17 января 1992 г. «О прокуратуре» // СЗ РФ. – 1995. – № 47. – Ст. 4472.

22. Федеральный закон от 15 июля 1995 г. «О содержании под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений» // СЗ РФ. – 1995. – № 29. – Ст. 2759.

23. Федеральный закон от 12 июля 1995 г. «Об оперативно-розыскной деятельности» // СЗ РФ. – 1995. – № 33. – Ст. 3349.

24. Федеральный закон от 17 декабря 1998 г. «О мировых судьях в РФ» // СЗ РФ. – 1998. – № 51. – Ст. 6270.

25. Федеральный закон от 31 мая 2002 г. «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в РФ» // СЗ РФ. – 2002. – № 23. – Ст. 2102.

26. Федеральный закон от 20 августа 2004 г. «О присяжных заседателях федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации» // СЗ РФ. – 2004. – № 34. – Ст. 3528.

27. Федеральный закон от 30 апреля 2010 г. «О компенсации за нарушение права на судопроизводство в разумный срок или права на исполнение судебного акта в разумный срок» // СЗ РФ. – 2010. – № 18. – Ст. 2144.

28. Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции» // СЗ РФ. – 2011. – № 7. – Ст. 900.

29. Закон Российской Федерации «О средствах массовой информации» от 27 декабря 1991 г. № 2124-1 // Ведомости Совета народных депутатов и Верховного Совета РФ. – 1992. – № 7. – Ст. 300.

30. Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ // СЗ РФ. – 2003. – № 40. – Ст. 3822.

31. Федеральный закон «О судебных приставах» от 21 июля 1997 г. № 118-ФЗ // СЗ РФ. – 1997. – № 30. – Ст. 3590.

33. Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ» от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ // СЗ РФ. – 2006. – № 19. – Ст. 2060.

34. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 20 декабря 1994 г. № 10 «Некоторые вопросы применения законодательства о компенсации морального вреда» // БВС РФ. – 1997. – № 1; – 1998. – № 3; – 2007. – № 5.

35. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 14 февраля 2000 г. № 7 «О судебной практике по делам о преступлениях несовершеннолетних» // БВС РФ. – 2000. – № 4.

36. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 11 января 2007 г. № 1 «О применении судами норм главы 48 УПК РФ, регламентирующих производство в надзорной инстанции» // БВС РФ. – 2007. – № 4.

37. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 23 декабря 2008 г. № 28 «О применении норм УПК РФ, регулирующих производство в судах апелляционной и кассационной инстанций» // БВС РФ. – 2009. – № 3; – № 9.

Основная литература

1. Актуальные проблемы уголовного процесса, криминалистики и судебной

экспертизы. Выпуск 1 : научные труды / И. А. Гедыгушев, Г. И. Загорский, В. И. Качалов [и др.] ; под ред. В. И. Кононенко, Г. И. Загорский. – Москва : Российский государственный университет правосудия, 2016. – 148 с. – 978-5-93916-541-9. – URL: http://www.iprbookshop.ru/65850.html (дата обращения: 11.03.2022). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.

2. Арбитражный процесс : учебник / А. В. Абсалямов, Д. Б. Абушенко, К. Л. Брановицкий [и др.] ; под ред. В. В. Ярков. – 7-е изд. – Москва : Статут, 2017. – 752 с. – 978-5-8354-1379-9. – URL: http://www.iprbookshop.ru/72385.html (дата обращения: 11.03.2022). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.

3. Арбитражный процесс : учебник / Н. В. Алексеева, А. В. Аргунов, А. А. Арифулин [и др.] ; под ред. С. В. Никитина. – Москва : Российский государственный университет правосудия, 2017. – 328 с. – 978-5-93916-556-3. – URL: http://www.iprbookshop.ru/65851.html (дата обращения: 11.03.2022). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.

4. Арбитражный процесс : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / Н. Д. Эриашвили, П. В. Алексий, О. В. Исаенкова [и др.] ; под ред. П. В. Алексий, Н. Д. Эриашвили. – 6-е изд. – Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. – 431 с. – 978-5-238-01923-9. – URL: http://www.iprbookshop.ru/71184.html (дата обращения: 11.03.2022). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.

5. Афанасьев, С. Ф. Гражданское процессуальное право : учебник для бакалавров / С. Ф. Афанасьев, А. И. Зайцев. - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2013. - 655 с. - (Бакалавр. Углубленный курс). - Текст : непосредственный.

6. Васьковский, Е. В. Курс гражданского процесса : субъекты и объекты процесса, процессуальные отношения и действия / Е. В. Васьковский ; под ред. Д. Х. Валеев. – Москва : Статут, 2016. – 624 с. – 978-5-8354-1197-9. – URL: http://www.iprbookshop.ru/49075.html (дата обращения: 11.03.2022). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.

7. Васьковский, Е. В. Учебник гражданского процесса / Е. В. Васьковский ; под ред. В. А. Томсинов. – Москва : Зерцало, 2016. – 462 с. – 978-5-94373-354-3. – URL: http://www.iprbookshop.ru/64372.html (дата обращения: 11.03.2022). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.

8. Вишневский, А. В. Гражданский и арбитражный процессы (в схемах с комментариями) : учебное пособие / А. В. Вишневский. – Москва : Российский государственный университет правосудия, 2017. – 68 с. – 978-5-93916-588-4. – URL: http://www.iprbookshop.ru/74156.html (дата обращения: 11.03.2022). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.

9. Гражданское право. В 2 ч., ч.1 : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / под ред. В.П. Камышанского, Н.М. Коршунова, В.И. Иванова. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2013.

10. Гражданское право. В 2 ч., ч.2 : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / под ред. В.П. Камышанского, Н.М. Коршунова, В.И. Иванова. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2013.

11. Гражданское процессуальное право России : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности 030501 «Юриспруденция» / Н. Д. Эриашвили, Л. В. Туманова, П. В. Алексий [и др.] ; под ред. Л. В. Туманова, П. В. Алексий, Н. Д. Амаглобели. – 5-е изд. – Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. – 575 с. – 978-5-238-01942-0. – URL: http://www.iprbookshop.ru/71194.html (дата обращения: 11.03.2022). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.

12. Гриненко, А. В. Уголовный процесс : учебник для бакалавров / А. В. Гриненко. - Москва : Юрайт, 2012. - 332 с. - (Бакалавр. Базовый курс). - Литература: с. 329-332. - Текст : непосредственный.

13. Досудебное производство в уголовном процессе : научно-практическое пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / Б. Я.

Гаврилов, А. А. Ильюхов, А. М. Новиков, Н. В. Османова. – Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. – 224 с. – 978-5-238-02611-4. – URL: http://www.iprbookshop.ru/72419.html (дата обращения: 11.03.2022). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.

14. Уголовно-процессуальное право (Уголовный процесс) : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлению подготовки «Юриспруденция» / под ред. А. В. Ендольцевой, О. В. Химичевой, Е. Н. Клещиной. – Москва : ЮНИТИ-ДАНА: Закон и право, 2017. – 727 с. - ISBN 978-5-238-02549-0. - URL: http://znanium.com/catalog/product/1028748 (дата обращения: 11.03.2022). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный. – Загл. с экрана.

15. Уголовно-процессуальное право (Уголовный процесс) : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлению подготовки «Юриспруденция» / В. К. Бобров, М. Ю. Бекетов, О. В. Волынская [и др.] ; под ред. А. В. Ендольцева, О. В. Химичева, Е. Н. Клещина. – Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. – 727 с. – 978-5-238-02549-0. – URL: http://www.iprbookshop.ru/66303.html (дата обращения: 11.03.2022). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.

16. Уголовно-процессуальное право : учебник / [Л. Н. Башкатов, М. В. Боровский, С. В. Бородин и др.] ; отв. ред. И. Л. Петрухин, И. Б. Михайловская. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Проспект, 2010. - 685 с. - Текст : непосредственный.

17. Уголовный процесс : учебник для бакалавров / отв. ред. Л. А. Воскобитова. – М. : Проспект, 2015.

18. Уголовный процесс : учебник для вузов / [В. К. Бобров, В. П. Божьев, Б. Б. Булатов и др.] ; под ред. В. П. Божьева. - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва : Изд. Юрайт : ИД Юрайт, 2013. - 573 с. - (Бакалавр. Базовый курс). - Авторский коллектив на с. 10. - Текст : непосредственный.

19. Уголовный процесс : учебное пособие / Угольникова Н. В. - 8-е изд. - Москва : РИОР, ИНФРА-М, 2016. - 182 с. – URL: http://znanium.com/catalog/product/527733 (дата обращения: 11.03.2022). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.

20. Уголовный процесс : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по

21. Эриашвили, Н. Д. Гражданский процесс : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности 030501 «Юриспруденция» / Н. Д. Эриашвили, Л. В. Туманова, П. В. Алексий ; под ред. Л. В. Туманова, Н. Д. Амаглобели. – 8-е изд. – Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. – 599 с. – 978-5-238-02583-4. – URL: http://www.iprbookshop.ru/52039.html (дата обращения: 11.03.2022). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный. Арбитражный процесс : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / под ред. Л. В. Тумановой, Н. Д. Эриашвили. – 7-е изд., перераб. и доп. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА: Закон и право, 2017. - 535 с. - ISBN 978-5-238-02657-2. - URL: http://znanium.com/catalog/product/1028694 (дата обращения: 11.03.2022). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.

22. Якимович, Ю. К. Участники уголовного процесса / Ю. К. Якимович. – Санкт-Петербург : Юридический центр Пресс, 2015. – 176 с. – 978-5-94201-708-8. – URL: http://www.iprbookshop.ru/36726.html (дата обращения: 11.03.2022). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный. Правоохранительные и судебные органы России : учебник/ В. С. Авдонкин [и др.]. – Москва : Российский государственный университет правосудия, 2019. – 520 с. – URL: http://www.iprbookshop.ru/86274.html (дата обращения: 11.03.2022). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.

Дополнительная литература

23. Актуальные проблемы уголовного права и криминологии. Выпуск 3 [Электронный ресурс] : сборник научных трудов кафедры уголовного права / А. А.

Арямов [и др.]. – Электрон. текстовые данные. – М. : Российская академия правосудия, 2013.

24. Алексеевская Е.И. Оценка законности судебных решений. Научно-практическое пособие. – М.: Юстицинформ, 2010.

25. Богданова Е.Е. Добросовестность и право на защиту в договорных отношениях : монография. – М., 2010.

26. Брагин А. П. Российский уголовный процесс [Электронный ресурс] : учебное пособие/ Брагин А. П., Пронякин А. Д. – Электрон. текстовые данные. – М. : Евразийский открытый институт, 2011.

27. Вавилин Е. В. Осуществление и защита гражданских прав. Ин-т гос-ва и права РАН. – М., 2009.

28. Вещные права: система, содержание, приобретение : сб. науч. тр. / Ред. Д.О. Тузов. – М., 2008.

29. Воробьев Т. Н., Учебно-методическое пособие «Прокурорский надзор». – Сочи, 2014.

30. Воробьева Н. А., Воробьев Т. Н., Учебно-терминологический словарь «Уголовный процесс». – Сочи, 2014.

31. Воробьева Н. А., Князькова М. Г., Учебно-терминологический словарь «Криминология». – Сочи, 2014.

32. Воробьева Н. А., Найденышев Ю. В., Учебно-терминологический словарь «Криминалистика». – Сочи, 2014.

33. Участие прокурора в гражданском судопроизводстве : учебное пособие / Под ред. Н.М. Коршунова. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2010.

34. Чудиновская Н.А. Установление юридических фактов в гражданском и арбитражном процессе / под ред. В.В. Яркова. – М. : Волтерс Клувер, 2008.

35. Якимович Ю. К. Участники уголовного процесса [Электронный ресурс] / Якимович Ю.К. – Электрон. текстовые данные. – СПб. : Юридический центр Пресс, 2015.

Интернет-Ресурсы

36. Большой юридический словарь онлайн // www. law-enc. net

37. Официальный сайт Верховного Суда РФ // supcourt.ru

38. Официальный сайт Генеральной прокуратуры РФ // www.genproc.gov.ru

39. Официальный сайт Европейского Суда по правам человека // www.echr.coe.int

40. Официальный сайт Конституционного Суда РФ // ks.rfnet.ru

41. Официальный сайт Краснодарского краевого суда // ww.kubansud.ru

42. Официальный сайт МВД РФ // mvd.ru

43. Официальный сайт Следственного Комитета РФ // sledcom.ru

44. Официальный сайт справочно-правовой системы Право.ru \\ pravo.ru

45. Российская Государственная Библиотека: http://www.rsl.ru

46. Сайт «Европейская Конвенция о защите прав человека: право и практика» //www.echr.ru

47. Справочно-правовая система «Гарант» // www.garant.ru

48. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» // www.consultant.ru

49. ЭБС «Znanium. com»

50. Электронная библиотека журналов //elibrary.ru

При организации установочной и итоговой конференций и консультаций при проведении практики с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий используются различные образовательные ресурсы и онлайн сервисы, в том числе: Skype, Zoom, Big Blue Button, Moodly, WhatsApp.

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

Для проведения преддипломной практики в судах необходимо наличие помещения, соответствующего санитарным и противопожарным нормам, требованиям техники безопасности при проведении научно-исследовательских и научно-производственных работ, оснащенного компьютерным и иным оборудованием для работы с юридическими документами, имеющим доступ к информационно-справочным системам и базам данных действующего законодательства, фонды библиотеки, электронно-библиотечная система.

Для реализации программы преддипломной практики по специальности 40.05.04 «Судебная и прокурорская деятельность», специализация: «Судебная деятельность» СГУ располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение подготовки и защиты отчетов по прохождению практики обучающимися, которые соответствуют учебному плану.

Аудитории согласно требованиям к материально-техническому обеспечению учебного процесса по специальности 40.05.04 «Судебная и прокурорская деятельность», специализация: «Судебная деятельность», укомплектованы специализированной учебной мебелью и техническими средствами, наглядными дидактическими материалами и обеспечивают предоставление необходимой информации обучающимся. Имеющееся оборудование специализированных кабинетов (аппаратура, наглядные пособия, (стенды, макеты, плакаты и т.д.), научно-учебное оборудование и т.д.) отвечает предъявленным требованиям ФГОС ВО 3++.

Дистанционная поддержка преддипломной практики. Для передачи раздаточного материала к практическим занятиям, домашних заданий, обмена информацией с преподавателем используется электронная почта. E-mail кафедры гражданского и уголовного права и процесса: gpp00@mail.ru

7. ОСОБЫЙ ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ ОБУЧАЮЩИМИСЯ С ОВЗ И ИНВАЛИДАМИ

При выборе мест прохождения практики обучающимися с ОВЗ и инвалидами учитывается состояние их здоровья и доступность баз практики для данных обучающихся.

При определении мест преддипломной практики обучающихся с ОВЗ и инвалидов должны учитываться рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практик создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых обучающимся-инвалидом трудовых функций.

Приложение 1

Образец титульного листа

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
ФГБОУ ВО «Сочинский государственный университет»

Факультет _____
наименование подразделения
Кафедра_____
наименование кафедры

Отчёт защищён с оценкой _____
«_____» _____20_____г.
Руководитель от университета
_____ /_____/
подпись *Ф.И.О.*

ОТЧЁТ

о прохождении _____ практики
наименование вида практики в форме практической подготовки
на _____
наименование организации
Обучающийся/обучающаяся
_____ _____ _____
индекс группы *подпись* *Ф.И.О.*
Руководитель от профильной организации
_____ _____
подпись (МП) *Ф.И.О.*
Руководитель от университета
_____ _____
подпись *Ф.И.О.*

20___ г.

Приложение 2

Структура отчета о прохождении практики в форме практической подготовки*

Титульный лист
Задание на _____ (*вид*) практику
Содержание
Перечень сокращений (*при необходимости, если в отчете используется большое число сокращенных названий и аббревиатур*)
Введение (*название организации, специфика организации, основных сфер ее деятельности, обоснование актуальности выбранной практики, формулируются цель и задачи (в зависимости от задания), которые практикант ставит и решает в ходе выполнения отчета, краткая аннотация отчета (Например,* Отчет состоит из введения, двух глав, заключения, списка использованных источников и литературы, приложений. Общее количество страниц — 30 (без учета приложений). Список литературы насчитывает 17 наименований. Количество рисунков — 3, таблиц — 7, приложений — 3»).
(Основная часть – *не пишется как заголовок*)
Глава 1. Краткая характеристика объекта _____ (*вид*) практики.

- краткая информация об организации (предприятии), в которой проходила практика, о ее структуре, целях и задачах;
- административное положение (система взаимодействия с другими органами управления, хозяйствующими субъектами);
- краткая история становления и развития;
- основные направления деятельности;
- организационная структура организации;
- нормативные документы, регламентирующие деятельность принимающей организации (нормативно-правовые акты, локальные правовые акты, в том числе учредительные документы, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции) – при необходимости (в соответствием с направленностью образовательной программы);
- краткий анализ основной деятельности организации (с построением соответствующих диаграмм, например, динамики роста уставного капитала, динамики роста числа клиентов и т.п. в зависимости от направленности образовательной программы).

Глава 2. (*Название в зависимости от вида практики и специфики задания на практику).*

- содержание выполненной работы, описание видов работ, которые выполнял(а) студент(ка) в соответствии с индивидуальным заданием на практику и планом-графиком);
- описание основных методов и приемов, используемых на практике, обоснование их применения;
- анализ всех собранных в ходе обследования материалов (при необходимости, в зависимости от задания) (таблицы, схемы, графики, диаграммы и вопросники выносятся в Приложение);
- предложения по совершенствованию деятельности предприятия.

Заключение

- выводы по всем главам;

- описание профессиональных навыков, которые были освоены во время прохождения производственной практики;
- наиболее существенные достижения;
- указания на затруднения, которые возникли при прохождении практики, изложение спорных вопросов, которые возникли по конкретным вопросам, и их решение;
- общая оценка итогов практики.

Список использованных источников и литературы (в том числе нормативных и ведомственных документов);

Приложения (*при необходимости*).

* *Данная структура используется для написания отчета по производственной практике. В структуре отчета преддипломной практики основная часть может быть изложена в упрощенной форме в зависимости от задания.*

Приложение 3

Образец оформления дневника

МАКЕТ ДНЕВНИКА ПО ПРАКТИКЕ В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Сочинский государственный университет»

_____факультет
_____кафедра

ДНЕВНИК

ФИО_____ гр._____

ПО УЧЕБНОЙ/ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

тип практики: _____

СПЕЦИАЛЬНОСТЬ: _____

СПЕЦИАЛИЗАЦИЯ: _____

Сочи 20___ г.

Приложение 4

1. Ежедневный отчет о выполненной работе

(обучающийся ежедневно заполняет данный раздел на основании индивидуального задания согласованного с руководителем практики от профильной организации)

Дата	Содержание выполненной работы	Отметка о выполнении работы
	Назначение руководителя практики от профильной организации.[1] **Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (организации, предприятия).** **Проведение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, определение рабочего места.** **Согласование рабочего графика (плана) проведения практики с руководителем практики от профильной организации.**[2]	

[1] Данный пункт обязательно прописывается в дневнике в случае, когда приказ о направлении на практику в форме практической подготовки был издан без закрепления за обучающимся руководителя от профильной организации. В первый день практики в форме практической подготовки происходит назначение руководителя практики от профильной организации.

[2] Формулировка данного пункта дневника не подлежит изменению и указывается в обязательном порядке.

Приложение 5

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Сочинский государственный университет»

Кафедра _____
наименование кафедры, обеспечивающей практическую подготовку при проведении практики

УТВЕРДЖАЮ
Зав. кафедрой_____
«____»_____202__г.
_____
подпись

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
практики в форме практической подготовки

_____
вид, тип практики

студента обучающегося по направлению
подготовки/специальности_____, форма обучения_____
ОФО, ЗФО, ОЗФО

Группы_____ _____
ФИО

Период проведения практики в форме практической подготовки с «_____»_____20__г.
по «_____»_____20__г.
База практики_____

№ п/п	Виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью	Сроки *(с «___»_____ по «___»_____)*	Ожидаемые результаты

**формулировки должны быть развернутые, конкретные и согласованные с рабочим графиком (планом)*

Задание выдал:
Руководитель практики в форме практической подготовки от Университета _____ _____
подпись *Ф.И.О.*

Задание получил:
Студент группы_____ _____ _____
подпись *Ф.И.О.*

СОГЛАСОВАНО:
Руководитель практики в форме практической подготовки от профильной организации

_____ _____
подпись *Ф.И.О.*

М.П.

Приложение 6

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Сочинский государственный университет»

Кафедра гражданского и уголовного права и процесса

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)
практики в форме практической подготовки

_____
вид, тип практики

студента обучающегося по направлению подготовки/специальности_____, форма обучения_____
ОФО, ЗФО, ОЗФО

Группы_____ _____
ФИО

Период проведения практики в форме практической подготовки с «_____»_____20__г. по «_____»_____20__г.

База практики_____

№ п/п	Этапы проведения практики в форме практической подготовки *(в соответствии с п. 2.1 РПП)*	Сроки *(с «___»_____ по «___»_____)*	Форма отчетности *(раздел отчета, полный отчет)*

Составили:

Руководитель практики в форме практической подготовки от Университета _____ _____
подпись *Ф.И.О.*

Руководитель практики в форме практической подготовки от профильной организации _____ _____
Подпись *Ф.И.О.*
М.П.

С рабочим графиком (планом) проведения практики в форме практической подготовки ознакомлен:

Студент группы_____ _____ _____
подпись *Ф.И.О.*

Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка проведен_____
подпись студента

Приложение 7

Образец оформления характеристики студента-практиканта

Характеристика выдается по окончании практики и подписывается руководителем организации (предприятия, учреждения), который организует её прохождение. В характеристике должны содержаться данные о выполнении программы практики, об отношении обучающегося к работе с оценкой его умения применять полученные теоретические знания.

В содержании характеристики студента-практиканта целесообразно отразить следующие сведения:

- полнота выполнения программы практики;
- знание нормативных правовых актов и умение использовать их в процессе прохождения практики;
- степень подготовленности практиканта к выполнению служебных обязанностей;
- организаторские способности;
- дисциплинированность и исполнительность;
- общий и культурный уровень общения;
- другие сведения.

Примерная форма характеристики

ХАРАКТЕРИСТИКА
на студента ___ курса очной формы обучения
факультета экономики и права СГУ

_____
Ф.И.О. студента

Ф.И.О. студента проходил учебную практику в _____
место прохождения практики

Во время прохождения практики _____выполнял следующие
Ф.И.О. студента
обязанности: знакомился с целями и задачами, структурой предприятия, учреждения, организации, принимал участие в работе _____, составлении отчетов, изучал _____.

За период преддипломной практики_____
Ф.И.О. студента
зарекомендовал себя с положительной (отрицательной) стороны. К выполнению своих обязанностей относится добросовестно (недобросовестно) (указать, в чем выражается).

По характеру выдержан, дисциплинирован, инициативен (иное). В отношениях с товарищами по работе, гражданами доброжелателен, умеет устанавливать и поддерживать нормальные (иные) взаимоотношения.

_____ обладает (не обладает) теоретическими знаниями,
Ф.И.О. студента
необходимыми в области юриспруденции, которые успешно реализует в практической деятельности.

Имеет (не имеет) склонность к работе в должности _____. Принимал (не принимал) участие в общественной жизни организации. Программу практики выполнил полностью (частично, не выполнил).

По результатам практики заслуживает оценку «отлично» (иную оценку).

Руководитель практики
(от организации)
_____ « ___ » _____ 20 г.
Ф.И.О., подпись

Примечание:
подпись заверяется гербовой печатью

Приложение 8

Отзыв руководителя практики в форме практической подготовки от университета на отчет обучающегося

(в отзыве указываются достоинства и недостатки отчета, сформулированные вопросы, на которые обучающийся должен ответить на устной защите отчета)

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Отметка о допуске к защите

_____
(допущен/не допущен к защите)

«___» _____ 20 г.

_____
подпись руководителя практики от университета

Рекомендуемая оценка по итогам прохождения практики в форме практической подготовки при соответствующей защите отчета _____

Руководитель практики в форме практической подготовки от университета _____ _____
Подпись ФИО

Памятка руководителю практики от профильной организации

1) В характеристике от руководителя практики от организации следует отразить следующие вопросы:

- наименование предприятия
- Ф.И.О. руководителя практики от предприятия, должность
- Ф.И.О. обучающегося - практиканта
- формы деятельности, работ, выполненных обучающимся-практикантом
- оценка по практике

2) При оценке соответствия выполненной работы требованиям образовательного стандарта необходимо руководствоваться следующими критериями:

- уровень теоретической подготовки
- умение пользоваться терминологией
- уровень сформированности профессиональных умений
- уровень профессионального самосознания
- мотивация обучающегося
- отношение обучающегося к практике
- индивидуальные особенности обучающегося

Шкала оценивания обучающегося по итогам практики руководителем от профильной организации по практике:

«отлично» – показывает высокий уровень теоретической подготовки, грамотно пользуется профессиональными терминами, умеет комплексно применять полученные теоретические знания на практике, показывает высокий уровень сформированности профессиональных умений и освоения практических навыков, четко ставит цели и достигает их, знает алгоритмы трудовых действий, свободно выполняет основные трудовые функции в рамках индивидуального задания, демонстрирует высокий уровень профессионального самосознания, имеет четкое представление о своей профессиональной роли, целях профессиональной деятельности, интересуется особенностями работы данной организации (предприятия), неравнодушен к получаемым результатам, стремится сделать лучше, проявляя высокий уровень профессиональной мотивации, дисциплинирован, ответственно подходит к данным поручениям и выполнению задания, проявляет инициативу, творческий подход, самостоятельность, активность, обладает высокой культурой общения.

«хорошо» - показывает хороший уровень теоретической подготовки, пользуется профессиональной терминологией, применяет полученные знания на практике, практические навыки и профессиональные умения освоены в достаточном объеме для выполнения основных трудовых функций в рамках индивидуального задания, ставит цели, но не всегда знает пути их достижения, знает основные алгоритмы трудовых действий, демонстрирует хороший уровень профессионального самосознания, знает цели профессиональной деятельности, но не всегда готов их достигать, представляет свою профессиональную роль, но нет сильного желания ей следовать, демонстрирует среднюю заинтересованность, проявляет достаточный уровень профессиональной мотивации, выполняет возложенные на него поручения, может обращаться за помощью при выполнении заданий, обладает культурой общения.

«удовлетворительно» – показывает средний уровень теоретической подготовки, редко использует в речи профессиональную терминологию, частично применяет знания на практике, практические навыки и профессиональные умения находятся на среднем уровне, в связи с чем возникают трудности при выполнении индивидуального задания, действия репродуктивные, возникают затруднения при постановке целей, алгоритмы трудовых действий знает частично, демонстрирует средний уровень профессионального самосознания, имеет незначительные представления о своей профессиональной роли,

профессиональная мотивация на низком уровне, достаточно пассивен при выполнении поручений, иногда проявляет безответственность, несамостоятелен, требуется помощь при выполнении заданий, культура общения средняя.

«неудовлетворительно» – показывает низкий уровень теоретической подготовки, не использует в речи профессиональные термины, возникают значительный трудности при соотнесении теоретических знаний и трудовых действий, профессиональные умения и практические навыки не развиты, в связи, с чем возникают значительные трудности при выполнении индивидуального задания, действия полностью репродуктивные, возникают значительные трудности при постановке целей и путей их достижения, не знает алгоритмы трудовых действий в рамках задания на практику, нет представлений о своей профессиональной роли, профессиональная мотивация на очень низком уровне, с трудом выполняет задания, безответственен, уклоняется от выполнения поручений, имеет низкую культуру общения.