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 16:06:27
Уникальный программный ключ:
e54076e55b73117661ddd57c83d3b08d1fdef5de

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

СОГЛАСОВАНО
Декан факультета
_____ С. В. Петрова
«30» августа 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по УРиКОД
_____ В.П. Ердакова
«24» августа 2021г.

ПРОГРАММА ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

Правоприменительная практика

Направление подготовки	40.03.01 « Юриспруденция»
Квалификация (степень) выпускника	бакалавр
Профиль подготовки бакалавра	гражданско-правовой
Форма обучения	очно-заочная
Выпускающая кафедра	гражданского и уголовного права и процесса
Кафедра-разработчик	гражданского и уголовного права и процесса
Год набора	2021

Составители:

Ивнева Е. В., заведующая кафедрой гражданского и уголовного права и процесса, к.ю.н., доцент, _____

Кавшбая Л.Л., к.ю.н., доцент_____

Сочи, 2021

Программа преддипломной практики по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция: профиль подготовки: гражданско-правовой, составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО 3++ по направлению подготовки в соответствии с Приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 13 августа 2020 г. № 1011 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция» на основании учебного плана направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция, профиль гражданско-правовой.

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 2021 г., протокол № 1.

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

Программа практики одобрена на заседании Учебно-методического совета юридического факультета

Протокол № 2 от «16» декабря 2020 г.

Председатель УМС ЮФ 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 2022-2023 учебный год, протокол № 1 заседания кафедры от «31» августа 2022 г.

В программу внесены дополнения и(или) изменения:

Заведующий кафедрой Е.В. Ивнева

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 не были внесены дополнения и(или) изменения.

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…….. 9
2 Содержание практики в форме практической подготовки……... 21
2.1 Структура (этапы) прохождения практики в форме практической подготовки…. 21
2.2 Задание на практику в форме практической подготовки……... 21
3 Формы отчетной документации и промежуточной аттестации по итогам практики в форме практической подготовки……. 24
4 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации бакалавров по практике в форме практической подготовки…… 25
4.1 Показатели и критерии оценки индикаторов достижения компетенций…….. 25
4.2 Требования по выполнению заданий, процедура и критерии оценивания результатов обучения при прохождении практики в форме практической подготовки……. 33
5 Учебная литература и ресурсы сети «Интернет», необходимые для проведения практики в форме практической подготовки……. 39
6 Материально-техническая база, необходимая для проведения практики в форме практической подготовки…… 44
7 Особый порядок организации прохождения практики обучающимися с ОВЗ и инвалидами……... 44
Приложение ……. 45

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Цели и задачи практики в форме практической подготовки

Правоприменительная практика является составной частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования (ООП ВО). Экспертно-консультационная практика проводится в форме практической деятельности в правоохранительных, судебных органах и адвокатских образованиях (судах общей юрисдикции, учреждениях, подведомственных министерству юстиции и министерству внутренних дел, органах прокуратуры, следственного комитета и др.), избранных в качестве мест прохождения практики (далее – профильных организациях) согласно приказу ректора, изданному не позднее, чем за 10 дней до начала практики. В приказе о направлении на 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 практики, о чем делается запись в рабочем графике проведения практики и в дневнике по практике обучающегося.

Правоприменительная практика осуществляется на основе договоров о практической подготовке обучающихся (практика). Место прохождения практики определяется с учетом уровня теоретической подготовки обучающихся, наличия соответствующих возможностей студентов, может быть выбрано ими самостоятельно или предлагается преподавателем-руководителем практики от факультета, в соответствии с имеющимися договорами.

Направление на правоприменительную практика выдается студенту после его ознакомления с программой практики и прохождения обязательного собеседования с преподавателем-руководителем практики.

Рекомендуемым местом для прохождения правоприменительной практики являются: органы прокуратуры, суды общей юрисдикции, следственный комитет РФ, Федеральная служба безопасности, органы внутренних дел, Федеральная служба судебных приставов, экспертные учреждения, адвокатские образования и иные организации.

Для обеспечения прохождения правоприменительной 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 или, 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.

Целями правоприменительной практики являются:

- закрепление и углубление теоретической подготовки обучающегося по направлению 40.03.01 «Юриспруденция» путем практического изучения работы правоохранительных и судебных органов, адвокатских образований, оказывающих гражданам юридическую помощь;

- развитие практических знаний, полученных в период прохождения правоприменительной практики и формирование практических навыков, приобретение устойчивых профессиональных компетенций через активное участие обучающегося в

деятельности правоохранительных органов, судов общей юрисдикции, адвокатских образований, оказывающих гражданам юридическую помощь.

Задачами правоприменительной практики являются:

правоохранительная деятельность:

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

– охрана общественного порядка;

– предупреждение, пресечение, выявление, раскрытие и расследование правонарушений;

– защита частной, государственной, муниципальной и иных форм собственности.

в правоприменительной деятельности:

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

– составление юридических документов.

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

Правоприменительная практика является 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 направления подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» проводится после окончания летней экзаменационной сессии. Руководство правоприменительной практикой осуществляется кафедрой гражданского и уголовного права и процесса. Кафедра назначает руководителей из числа наиболее опытных преподавателей, курирующих научно-исследовательские, курсовые, выпускные квалификационные и другие работы обучающихся.

Формы проведения правоприменительной 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-производственной базы в организациях по месту прохождения практики.

Правоприменительная практика проводится в форме практической деятельности в правоохранительных, судебных органах и адвокатских образованиях (судах общей юрисдикции, учреждениях, подведомственных министерству юстиции и министерству внутренних дел, органах прокуратуры, следственного комитета и др.).

Организация правоприменительной практики направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника направления 40.03.01 «Юриспруденция» (квалификация (степень) «бакалавр»).

Одной из форм прохождения правоприменительной практики является научно-исследовательская работа обучающегося: изучение юридической литературы, достижений отечественной и зарубежной науки в области правовых знаний и другой необходимой научной информации; участие в проведении научных исследований по плану НИР факультета экономики и права; сбор, обработка, анализ и систематизация научной информации по выбранной теме (индивидуальному заданию); выступление с докладами и сообщениями на конференциях и семинарах.

На весь период практики на обучающегося 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 правоприменительной практики на основании учебного плана направления 40.03.01 Юриспруденция, профиль: гражданско-правовой, составляет 2 недели. Студенты очно-заочной формы обучения проходят практику на 3 курсе в 6 семестре.

Общая трудоемкость практики составляет: девять зачетных единиц, 108 часа (3/108ЗЕТ / час).

1.4 Место практики в форме практической подготовки в структуре образовательной программы

Правоприменительная практика относится к обязательной части учебного плана (Блок 2.Практика) основной образовательной программы подготовки бакалавров по направлению 40.03.01 Юриспруденция. Объем практики составляет 108 часов.

Содержание правоприменительной практики предполагает предшествующее полное освоение предметов базовой и вариативной части учебного плана.

Студент, направляемый на правоприменительную практику должен:

знать:

– основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации;

– принципы работы основных информационных сервисов в глобальных компьютерных сетях;

– способы саморазвития;

– способы повышения квалификации;

– профессиональные обязанности;

– принципы этики юриста;

– основные способы, формы и методы повышения уровня своей профессиональной компетентности;

– основы формирования правового мышления и правовой культуры;

– ценность права, правового мышления и правовой культуры;

– методику подготовки юридических документов;

– понятие, виды и значение юридических фактов в различных видах правоотношений;

– формы и методы организации раскрытия и расследования преступлений;

– нормы права, имеющие отношение к коррупционному поведению;

приемы разработки нормативно-правовых актов;

– приемы разработки нормативно-правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности.

уметь:

– получать, обрабатывать и интерпретировать данные исследований, хранить, перерабатывать информацию;

– использовать полученные знания для построения деловых отношений с коллегами, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;

– саморазвиваться;

– повышать свою квалификацию и мастерство;

– оценивать нормативно-правовую информацию;

– планировать и осуществлять свою деятельность с учётом профессиональных обязанностей соблюдать принципы этики юриста;

– выбирать необходимые формы и методы повышения уровня своей профессиональной компетентности, находить и использовать для этого имеющиеся возможности;

– организовать работу малого коллектива;

– использовать в учебном процессе пассивные, активные и интерактивные методики обучения;

– оперировать юридическими понятиями и категориями;

– осуществлять представительство субъектов права;

– профессионально в пределах компетенции реагировать на нарушение закона;

– правильно составлять и оформлять юридические документы;

– осуществлять правовую экспертизу нормативных правовых актов;

– анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения;

– обоснованно применять правовые нормы к конкретным ситуациям;

– оперировать юридическими понятиями и категориями;

– анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения;

– оказывать юридическую помощь посредством консультирования граждан;

– выявлять возможности повышения правовой культуры граждан через консультирование и иную профессиональную деятельность;

владеть:

– высоким уровнем информационной культуры, навыками работы с компьютером как средством управления информацией;

– навыками поиска информации в глобальных компьютерных сетях;

– навыками анализа информации;

– навыками качественной оценки информации, полученной в глобальных компьютерных сетях;

– техникой построения деловых отношений с коллегами, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;

– навыками саморазвития;

– приемами повышения квалификации и мастерства;

– навыками работы с законодательными и другими нормативно-правовыми актами (документами), относящимися к будущей профессиональной деятельности;

– навыками письменного аргументированного изложения собственной точки зрения;

– навыками использования различных форм, методов и способов повышения уровня своей профессиональной компетентности;

– навыками правильного толкования применяемой нормы права;

– навыками оценки фактических и юридических обстоятельств;

– навыками работы с правовыми актами;

– навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности;

– навыками разрешения правовых проблем и коллизий, возникающих при применении норм права.

– навыками реализации норм материального и процессуального права;

– навыками принятия необходимых мер защиты прав человека и гражданина.

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

В результате прохождения правоприменительной практики у обучающихся должны быть сформированы элементы следующих компетенций в соответствии с планируемыми результатами освоения образовательной программы на основе ФГОС ВО 3++ по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция.

Компетенции и индикаторы их достижения			Результат обучения по дисциплине
Категория компетенций	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	
Универсальные компетенции			
Разработка и реализация проектов	УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.1 Демонстрирует способы решения поставленных задач и ожидаемые результаты	Знать: способы решения поставленных задач и ожидаемые результаты Уметь: применять способы решения поставленных задач и ожидаемые результаты Владеть: навыками демонстрации способов решения поставленных задач и ожидаемые результаты
		УК-2.2 Анализирует альтернативные варианты решений для достижения намеченных результатов; разрабатывать план, определять целевые этапы и основные направления работ	Знать: альтернативные варианты решений для достижения намеченных результатов; разрабатывать план, определять целевые этапы и основные направления работ Уметь: анализировать альтернативные варианты решений для достижения намеченных результатов; разрабатывать план, определять целевые этапы и основные направления работ Владеть: навыками анализа альтернативных вариантов решений для достижения намеченных результатов; разрабатывать план, определять целевые этапы и основные направления работ

		УК-2.3 Использует различные методики для разработки целей и задач проекта; руководствуется методами оценки продолжительности и стоимости проекта, а также может рассчитать ресурсные затраты	Знать: различные методики для разработки целей и задач проекта; руководствуется методами оценки продолжительности и стоимости проекта, а также может рассчитать ресурсные затраты Уметь: использовать различные методики для разработки целей и задач проекта; руководствуется методами оценки продолжительности и стоимости проекта, а также может рассчитать ресурсные затраты Владеть: навыками использования различных методик для разработки целей и задач проекта; руководствуется методами оценки продолжительности и стоимости проекта, а также может рассчитать ресурсные затраты
Коммуникация	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1 Демонстрирует знание принципов построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации на государственном и иностранном языках; основные коммуникативные средства и терминологию в том числе на иностранном языке, используемые в академическом и профессиональном взаимодействии	Знать: принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации на государственном и иностранном языках; основные коммуникативные средства и терминологию в том числе на иностранном языке, используемые в академическом и профессиональном взаимодействии Уметь: использовать принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации на

			государственном и иностранном языках; основные коммуникативные средства и терминологию в том числе на иностранном языке, используемые в академическом и профессиональном взаимодействии Владеть: навыками использования принципов построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации на государственном и иностранном языках; основные коммуникативные средства и терминологию в том числе на иностранном языке, используемые в академическом и профессиональном взаимодействии
		УК-4.2 Грамотно и ясно строит монологическую и диалогическую речь в рамках межличностного и межкультурного общения на государственном и иностранном языках	Знать: различные методики для грамотного и ясного строения монологической и диалогической речи в рамках межличностного и межкультурного общения на государственном и иностранном языках Уметь: строить грамотно и ясно монологическую и диалогическую речь в рамках межличностного и межкультурного общения на государственном и иностранном языках Владеть: навыками строения монологической и диалогической речь в рамках межличностного и межкультурного общения на государственном и иностранном языках грамотно и ясно
		УК-4.3Демонстрирует	Знать: способы находить,

		способность находить, воспринимать и использовать информацию на государственном и иностранном языках, полученную из печатных и электронных источников для решения стандартных коммуникативных задач; вести речевую деятельность на государственном и иностранном языках	воспринимать и использовать информацию на государственном и иностранном языках, полученную из печатных и электронных источников для решения стандартных коммуникативных задач; вести речевую деятельность на государственном и иностранном языках Уметь: находить, воспринимать и использовать информацию на государственном и иностранном языках, полученную из печатных и электронных источников для решения стандартных коммуникативных задач; вести речевую деятельность на государственном и иностранном языках Владеть: навыками находить, воспринимать и использовать информацию на государственном и иностранном языках, полученную из печатных и электронных источников для решения стандартных коммуникативных задач; вести речевую деятельность на государственном и иностранном языках
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1 Демонстрирует знание основных принципов тайм-менеджмента, методов планирования личностного развития, принципов образования	Знать: основные принципы тайм-менеджмента, методы планирования личностного развития, принципов образования Уметь: использовать основные принципы тайм-менеджмента, методы планирования личностного развития, принципов образования Владеть: навыками

			использования основных принципов тайм-менеджмента, методов планирования личностного развития, принципов образования
		УК-6.2 Строит дерево целей саморазвития, ставит стратегические, тактические и оперативные задачи, придерживается принципов образования во время реализации траектории саморазвития	Знать: различные методики для построения дерева целей саморазвития, ставит стратегические, тактические и оперативные задачи, придерживается принципов образования во время реализации траектории саморазвития Уметь: использовать различные методики для построения дерева целей саморазвития, ставит стратегические, тактические и оперативные задачи, придерживается принципов образования во время реализации траектории саморазвития Владеть: навыками построения дерева целей саморазвития, ставит стратегические, тактические и оперативные задачи, придерживается принципов образования во время реализации траектории саморазвития
		УК-6.3 Планирует саморазвитие, достигает целей в учебе, самовоспитании и других видах деятельности, демонстрирует способность самостоятельно решать	Знать: различные методики планирования саморазвития, достижения целей в учебе, самовоспитании и других видах деятельности, демонстрирует способность самостоятельно решать Уметь: планировать саморазвитие, достигает целей в учебе, самовоспитании и других видах деятельности, демонстрирует способность самостоятельно решать Владеть: навыками планирования

			саморазвития, достигает целей в учебе, самовоспитании и других видах деятельности, демонстрирует способность самостоятельно решать
Безопасность жизнедеятельности	УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	УК-8.1 Обеспечивает безопасные условия жизнедеятельности при устойчивом функционировании природной среды и рациональном природопользовании	Знать: безопасные условия жизнедеятельности при устойчивом функционировании природной среды и рациональном природопользовании Уметь: использовать безопасные условия жизнедеятельности при устойчивом функционировании природной среды и рациональном природопользовании Владеть: навыками использования безопасных условий жизнедеятельности при устойчивом функционировании природной среды и рациональном природопользовании
		УК-8.2 Анализирует социально значимые проблемы и процессы, происходящие в области обеспечения безопасности жизнедеятельности, определяет способы снижения рисков, связанных с деятельностью человека	Знать: методы анализа социально значимых проблем и процессов, происходящих в области обеспечения безопасности жизнедеятельности, определяет способы снижения рисков, связанных с деятельностью человека Уметь: анализировать социально значимые проблемы и процессы, происходящие в области обеспечения безопасности жизнедеятельности, определяет способы снижения рисков, связанных с деятельностью человека Владеть: навыками анализа социально значимых проблем и процессов, происходящих в области обеспечения

			безопасности жизнедеятельности, определяет способы снижения рисков, связанных с деятельностью человека
		УК-8.3 Владеет принципами обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирует развитие событий и оценивает последствия при угрозе и возникновении	Знать: принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирует развитие событий и оценивает последствия при угрозе и возникновении Уметь: использовать принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирует развитие событий и оценивает последствия при угрозе и возникновении Владеть: навыками использования принципов обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирует развитие событий и оценивает последствия при угрозе и возникновении
Экономическая культура, в том числе финансовая грамотность	УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	УК-10.1 Понимает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия государства в экономике	Знать: базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия государства в экономике Уметь: использовать базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия государства в экономике Владеть: навыками использования базовых принципов функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия государства в экономике
		УК-10.2 Использует финансовые инструменты для управления личными финансами (личным бюджетом), контролирует собственные	Знать: финансовые инструменты для управления личными финансами (личным бюджетом), контролирует собственные

		экономические и финансовые риски	экономические и финансовые риски Уметь: использовать финансовые инструменты для управления личными финансами (личным бюджетом), контролирует собственные экономические и финансовые риски Владеть: навыками использования финансовых инструментов для управления личными финансами (личным бюджетом), контролирует собственные экономические и финансовые риски
		УК-10.3 Применяет методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей	Знать: методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей Уметь: использовать методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей Владеть: навыками использования методов личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей
Общепрофессиональные компетенции			
Юридическая экспертиза	ОПК-3 Способен участвовать в экспертной юридической деятельности в рамках поставленной задачи	ОПК-3.1 Демонстрирует юридические знания характера и содержания экспертной юридической деятельности	Знать: характер и содержание экспертной юридической деятельности Уметь: использовать юридические знания характера и содержания экспертной юридической деятельности Владеть: навыками демонстрации юридических знаний характера и содержания экспертной юридической

			деятельности
		ОПК-3.2 Умеет применять отдельные методы, используемые при осуществлении правовой экспертизы	Знать: принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирует развитие событий и оценивает последствия при угрозе и возникновении Уметь: использовать принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирует развитие событий и оценивает последствия при угрозе и возникновении Владеть: навыками использования принципов обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирует развитие событий и оценивает последствия при угрозе и возникновении
		ОПК-3.3 Владеет навыками оформления итоговых экспертных документов	Знать: принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирует развитие событий и оценивает последствия при угрозе и возникновении Уметь: использовать принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирует развитие событий и оценивает последствия при угрозе и возникновении Владеть: навыками использования принципов обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирует развитие событий и оценивает последствия при угрозе и возникновении
Толкование права	ОПК-4 Способен профессионально толковать нормы права	ОПК-4.1Демонстрирует знания видов толкования права	Знать: виды толкования Уметь: демонстрировать виды толкования Владеть: навыками демонстрации видов толкования
		ОПК-4.2Владеет	Знать: методы

		навыками применения различных способов толкования	применения различных способов толкования Уметь: использовать различные способы толкования Владеть: навыками применения различных способов толкования
		ОПК-4.3Владеет навыками по разъяснению норм права	Знать: методы по разъяснению норм права Уметь: использовать методы по разъяснению норм права Владеть: навыками по разъяснению норм права
Юридическая аргументация	ОПК-5 Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики	ОПК-5.1 Правильно применяет основные юридические понятия	Знать: основные юридические понятия Уметь: использовать основные юридические понятия Владеть: навыками использования основных юридических понятий
		ОПК-5.2 Формулирует правовую позицию по конкретному делу	Знать: правовую позицию по конкретному делу Уметь: использовать правовую позицию по конкретному делу Владеть: навыками формулирования правовой позиции по конкретному делу
		ОПК-5.3 Обосновывает правовую позицию на основе законов логики	Знать: правовую позицию на основе законов логики Уметь: использовать правовую позицию на основе законов логики Владеть: навыками использования правовой позиции на основе законов логики
Юридическое письмо	ОПК-6. Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов	ОПК-6.1 Определяет необходимость правового регулирования конкретных общественных отношений	Знать: принципы правового регулирования конкретных общественных отношений Уметь: использовать принципы правового регулирования конкретных общественных отношений Владеть: навыками правового регулирования конкретных общественных отношений
		ОПК-6.2 Выделяет	Знать: особенности

		особенности различных видов нормативных правовых актов и иных юридических документов	различных видов нормативных правовых актов и иных юридических документов Уметь: использовать особенности различных видов нормативных правовых актов и иных юридических документов Владеть: навыками выделения особенностей различных видов нормативных правовых актов и иных юридических документов
		ОПК-6.3 Формулирует правовые предписания проектах нормативных правовых актов и иных юридических документах	Знать: правовые предписания проектах нормативных правовых актов и иных юридических документах Уметь: правовые предписания проектах нормативных правовых актов и иных юридических документах Владеть: навыками формулировать правовые предписания проектах нормативных правовых актов и иных юридических документах
Профессиональная этика	ОПК-7. Способен соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения	ОПК-7.1 Демонстрирует знания правовых противодействия коррупции	Знать: принципы демонстрации правовых противодействия коррупции Уметь: использовать знания правовых противодействия коррупции Владеть: навыками демонстрации правовых противодействия коррупции
		ОПК-7.2 Понимает демонстрирует уважительное отношение к этическим принципам, применяемым отдельных видах юридической деятельности	Знать: принципы уважительного отношения к этическим принципам, применяемым отдельных видах юридической деятельности Уметь: использовать уважительное отношение к этическим принципам, применяемым отдельных видах юридической деятельности Владеть: навыками демонстрации

			уважительного отношения к этическим принципам, применяемым отдельных видах юридической деятельности
		ОПК-7.3 Владеет методикой применения мер профилактики коррупционного и противоправного поведения	Знать: методику применения мер профилактики коррупционного и противоправного поведения Уметь: использовать методику применения мер профилактики коррупционного и противоправного поведения Владеть: навыками использования методики применения мер профилактики коррупционного и противоправного поведения
Информационные технологии	ОПК-8. Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности	ОПК-8.1 Использует различные справочные правовые системы в профессиональной деятельности	Знать: справочные различные правовые системы в профессиональной деятельности
		ОПК-8.2 Знает правовые основы в сфере обеспечения информационной безопасности	Уметь: использовать различные справочные правовые системы в профессиональной деятельности
		ОПК-8.3 Критически оценивает источник юридически значимой информации	Владеть: навыками использования различных справочных правовых систем в профессиональной деятельности

Основой для оценки качества компетенций, приобретенных в результате прохождения правоприменительной практики является характеристика от руководителя практики от предприятия и отчет обучающихся по практике.

2 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

2.1 Структура (этапы) прохождения практики в форме практической подготовки

Общая трудоемкость правоприменительной практики в шестом семестре для студентов ОФО составляет 3 зачетных единицы (108 академических часа), в том числе объем консультационной работы 4 ч.

№ 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 порядка прохождения практики	12 часов / 0,3 ЗЕТ	Журнал вводного инструктажа
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; научно-исследовательская работа; сбор материалов для отчета	78 часов / 2,2 ЗЕТ	Дневник. Контроль со стороны руководителя практики от организации (учреждения) – визирование ежедневных записей в дневнике практики
3.	Заключительный этап	Обработка и систематизация собранного нормативного и фактического материала; анализ полученной информации; подготовка рекомендаций по совершенствованию законодательства и деятельности организации - базы практики; подведение итогов и подготовка к защите отчета о прохождении правоприменительной практики	18 часов / 0,5 ЗЕТ	Защита отчета в форме дифференцированного зачета
			Итого: 108 часов / 3 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, правоохранительных органах, в юридических управлениях (отделах) государственных (муниципальных) органов, в юридических службах негосударственных учреждений, в адвокатских образованиях, в органах государственной власти и местного самоуправления и иных организациях, в юридической клинике СГУ, изучение научных публикаций, относящихся ко всем вопросам, возникающим в период прохождения практики.

Формируемые компетенции: УК-2; УК-4; УК-6; УК-8; УК-10; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8.

Задание 2. При прохождении правоприменительной практики обучающемуся следует ознакомиться с учредительными и иными правоустанавливающими документами организации (по месту прохождения практики), ее функциями, полномочиями, структурой, взаимоотношениями с другими государственными и негосударственными органами, учреждениями, организациями.

Формируемые компетенции: УК-2; УК-4; УК-6; УК-8; УК-10; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8.

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

Формируемые компетенции: УК-2; УК-4; УК-6; УК-8; УК-10; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8.

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

Примерный календарный план правоприменительной практики

№ п/п	**Наименование задач (мероприятий), составляющих задание**	**Планируемый период времени для выполнения задачи (мероприятия)**
1	– ознакомиться с практической работой юридического управления (отдела) государственного (муниципального) органа, негосударственных учреждений и организаций, правоохранительных органов и органов государственной власти и местного самоуправления, в которых проходит практика	1-й день
2	– ознакомиться с учредительными и иными правоустанавливающими документами органа (учреждения), в котором проходит практика	2-й день
3	– ознакомиться с функциональными обязанностями должностных лиц данной организации, учреждения	3-й день
4	– детально изучить системы и структуры данной организации, учреждения;	4-й день
5	– ознакомиться с содержанием работы	5-й день

	правоохранительных и судебных органов, юридических служб предприятий, организаций и учреждений	
6	– изучить взаимоотношения с другими государственными и негосударственными учреждениями и организациями; – провести анализ законодательства и судебной практики работы профильных учреждений и организаций	6-й день
7	– систематизировать теоретические знания, связанные со статусом и компетенцией органа (учреждения), в котором проходит практика; – применять полученные в процессе обучения знания для подготовки и последующего анализа юридических документов и дел	7-й день
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	8-й день
9	– участвовать в договорной работе; – участвовать в подготовке локальных (корпоративных) актов (уставов, коллективных договоров, правил внутреннего трудового распорядка, инструкций, положений и др.)	9-й день
10	– проводить правовую экспертизу различных документов, составляемых в организации – участвовать в распространении правовой информации о действующих законодательных и корпоративных актах	10-й день
11	– участвовать в представлении интересов организации в мировом суде, в суде общей юрисдикции, арбитражном суде, налоговых, таможенных и других административных органах; – участвовать в качестве понятых или общественных представителей в	11-й день

	правоохранительных органах	
12	– производить систематизацию информации, полученной в ходе прохождения практики, и составление отчета о прохождении практики в электронной форме	12-й день
13	– производить систематизацию нормативных актов на традиционных носителях и в электронной форме; – составить письменный отчет о работе, выполненной в период практики	13-й день
14	– защита отчета о прохождении производственной практики	В соответствии с утвержденным расписанием промежуточной аттестации

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 трёх дней.

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

1. Титульный лист, заверенный подписью руководителя и гербовой печатью учреждения (профильная организация) (*приложение 1*).
2. Характеристика с места прохождения практики, заверенная подписью руководителя и гербовой печатью учреждения (предприятия, организации) (*приложение 2).*
3. Дневник по практике (записи в дневнике ежедневно заверяются подписью руководителя практики от организации).

Обязательными элементами дневника по практике являются:

- титульный лист дневника *(приложение 3)*;
- рабочий план-график (*приложение 4)*;
- ежедневный отчет о выполненной работе *(приложение 5)*.
- индивидуальное задание *(приложение 6);*

Обязательными элементами отчета о прохождении практики являются:

- 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). В разделе необходимо 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;
- не менее 10 заполненных проектов (бланков) процессуальных и других документов.

7. Рецензия руководителя практики от кафедры на отчет обучающегося *(приложение 8)*.

Промежуточная аттестация по итогам 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 практики отчет сдается на кафедру гражданского и уголовного права и процесса.

4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

Содержание промежуточной аттестации по правоприменительной 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
Универсальные компетенции				
УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.1 Демонстрирует способы решения поставленных задач и ожидаемые результаты	1-3	Дневник, отчет, характеристика от руководителя
		УК-2.2 Анализирует альтернативные варианты решений для достижения намеченных результатов; разрабатывать план, определять целевые этапы и основные направления работ	1-3	Дневник, отчет, характеристика от руководителя
		УК-2.3 Использует различные методики для разработки целей и задач проекта; руководствуется методами оценки продолжительности и стоимости проекта, а также может рассчитать ресурсные затраты	1-3	Дневник, отчет, характеристика от руководителя
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1 Демонстрирует знание принципов построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации на государственном и иностранном языках; основные коммуникативные средства и терминологию в том	1-3	Дневник, отчет, характеристика от руководителя

		числе на иностранном языке, используемые в академическом и профессиональном взаимодействии		
		УК-4.2 Грамотно и ясно строит монологическую и диалогическую речь в рамках межличностного и межкультурного общения на государственном и иностранном языках	1-3	Дневник, отчет, характеристика от руководителя
		УК-4.3Демонстрирует способность находить, воспринимать и использовать информацию на государственном и иностранном языках, полученную из печатных и электронных источников для решения стандартных коммуникативных задач; вести речевую деятельность на государственном и иностранном языках	1-3	Дневник, отчет, характеристика от руководителя
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1 Демонстрирует знание основных принципов тайм-менеджмента, методов планирования личностного развития, принципов образования	1-3	Дневник, отчет, характеристика от руководителя
		УК-6.2 Строит дерево целей саморазвития, ставит стратегические, тактические и оперативные задачи, придерживается принципов образования во время реализации траектории саморазвития	1-3	Дневник, отчет, характеристика от руководителя
		УК-6.3 Планирует саморазвитие, достигает целей в учебе, самовоспитании и других видах деятельности, демонстрирует способность самостоятельно решать	1-3	Дневник, отчет, характеристика от руководителя
УК-8	Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные	УК-8.1 Обеспечивает безопасные условия жизнедеятельности при устойчивом функционировании природной среды и рациональном природопользовании	1-3	Дневник, отчет, характеристика от руководителя

	условия жизнедеятельности и для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	УК-8.2 Анализирует социально значимые проблемы и процессы, происходящие в области обеспечения безопасности жизнедеятельности, определяет способы снижения рисков, связанных с деятельностью человека	1-3	Дневник, отчет, характеристика от руководителя
		УК-8.3 Владеет принципами обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирует развитие событий и оценивает последствия при угрозе и возникновении	1-3	Дневник, отчет, характеристика от руководителя
УК-10	Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	УК-10.1 Понимает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия государства в экономике	1-3	Дневник, отчет, характеристика от руководителя
		УК-10.2 Использует финансовые инструменты для управления личными финансами (личным бюджетом), контролирует собственные экономические и финансовые риски	1-3	Дневник, отчет, характеристика от руководителя
		УК-10.3 Применяет методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей	1-3	Дневник, отчет, характеристика от руководителя
Общепрофессиональные компетенции				
ОПК-3	Способен участвовать в экспертной юридической деятельности в рамках поставленной задачи	ОПК-3.1 Демонстрирует юридические знания характера и содержания экспертной юридической деятельности	1-3	Дневник, отчет, характеристика от руководителя
		ОПК-3.2 Умеет применять отдельные методы, используемые при осуществлении правовой экспертизы	1-3	Дневник, отчет, характеристика от руководителя
		ОПК-3.3 Владеет навыками оформления итоговых экспертных документов	1-3	Дневник, отчет, характеристика от руководителя
ОПК-4	Способен профессионально толковать нормы права	ОПК-4.1 Демонстрирует знания видов толкования	1-3	Дневник, отчет, характеристика от руководителя

		ОПК-4.2 Владеет навыками применения различных способов толкования	1-3	Дневник, отчет, характеристика от руководителя
		ОПК-4.3 Владеет навыками по разъяснению норм права	1-3	Дневник, отчет, характеристика от руководителя
ОПК-5	Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики	ОПК-5.1. Правильно применяет основные юридические понятия	1-3	Дневник, отчет, характеристика от руководителя
		ОПК-5.2. Формулирует правовую позицию по конкретному делу	1-3	Дневник, отчет, характеристика от руководителя
		ОПК-5.3. Обосновывает правовую позицию на основе законов логики	1-3	Дневник, отчет, характеристика от руководителя
ОПК-6	Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов	ОПК-6.1 Определяет необходимость правового регулирования конкретных общественных отношений	1-3	Дневник, отчет, характеристика от руководителя
		ОПК-6.2 Выделяет особенности различных видов нормативных правовых актов и иных юридических документов	1-3	Дневник, отчет, характеристика от руководителя
		ОПК-6.3 Формулирует правовые предписания проектах нормативных правовых актов и иных юридических документах	1-3	Дневник, отчет, характеристика от руководителя
ОПК-7	Способен соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения	ОПК-7.1 Демонстрирует знания правовых противодействия коррупции	1-3	Дневник, отчет, характеристика от руководителя
		ОПК-7.2 Понимает демонстрирует уважительное отношение к этическим принципам, применяемым отдельных видах юридической деятельности	1-3	Дневник, отчет, характеристика от руководителя
		ОПК-7.3 Владеет методикой применения мер профилактики коррупционного и противоправного поведения	1-3	Дневник, отчет, характеристика от руководителя
ОПК-8	Способен целенаправленно и эффективно получать юридически	ОПК-8.1 Использует различные справочные правовые системы в профессиональной деятельности	1-3	Дневник, отчет, характеристика от руководителя

	значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности	ОПК-8.2 Знает правовые основы в сфере обеспечения информационной безопасности	1-3	Дневник, отчет, характеристика от руководителя
		ОПК-8.3 Критически оценивает источник юридически значимой информации	1-3	Дневник, отчет, характеристика от руководителя

В ходе прохождения правоприменительной 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 практикой обучающихся осуществляется:

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

от предприятия – опытными, высококвалифицированными специалистами.

Проверка выполнения заданий осуществляется на собеседовании.

***Вопросы для промежуточной аттестации*:**

При прохождении практики:

- в районном (городском) суде, у мирового судьи:

1. Каким образом определяется территориальная подсудность гражданского/уголовного дела?
2. Каким составом рассматриваются гражданские/уголовные дела в первой инстанции и апелляционном порядке?
3. Каким документом оформляется решение судьи по поступившему делу?
4. Назовите основания проведения предварительного слушания.
5. Какие вопросы разрешаются судьей в определении о назначении судебного заседания?
6. Каков регламент судебного заседания?
7. Требования к изготовлению решения судебного заседания.
8. Что должно быть обязательно указано в протоколе судебного заседания?
9. В течение какого времени быть изготовлено решение суда и кем подписан протокол судебного заседания?
10. Ход судебного заседания.
11. Какие дела подсудны мировому судье?

- в Юридической клинике:

1. Порядок заявления и сроки рассмотрения ходатайств.
2. Понятие и виды процессуальных сроков.
3. Понятие, элементы иска. Виды исков.
4. Исковое заявление и его реквизиты.
5. Подсудность и ее виды.
6. Подготовка дела к судебному разбирательству.
7. Понятие исполнительного производства, его задачи и принципы.
8. Роль суда в исполнительном производстве.
9. Законодательство об исполнительном производстве.
10. Судебные приставы: организация деятельности.
11. Виды ответственности в исполнительном производстве.
12. Виды договоров.
13. Правовая природа соглашения об оказании юридической помощи. Понятие, существенные условия, форма соглашения. Отказ от оказания юридической помощи.
14. Оказание юридической помощи гражданам Российской Федерации бесплатно.
15. Юридическая техника при подготовке документов: договоры, претензии, заявления, жалобы и др.
16. Консультирование как вид юридической помощи.

- в юридических (правовых) отделах организаций, учреждений:

1. Гражданская процессуальная форма.
2. Источники гражданского права.
3. Производство по делам, возникающим из административных и иных публичных отношений.
4. Понятие исполнительного производства, его задачи и принципы.
5. Роль суда в исполнительном производстве.
6. Законодательство об исполнительном производстве.
7. Обращение взыскания на заработную плату и иные доходы должника: основания, размер.
8. Виды ответственности в исполнительном производстве.
9. Виды договоров.
10. Содержание экономической, организационной, управленческой и плановой работы юридического отдела.
11. Особенности работы в юридическом отделе.
12. Виды документов отрабатываемых в юридическом отделе и их специфика.
13. Составление проектов основных документов отрабатываемых в юридическом отделе.
14. Участие в разработке методических документов по руководству правовой работой в организации.
15. Эффективное использование правовых систем «Гарант» и «Консультант Плюс» применительно к деятельности юриста.
16. Организация курьерской службы по доставке документов.
17. Анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий и судебных дел.

- в нотариальных конторах:

1. Понятие о нотариате и органах, совершающих нотариальные действия.
2. Нотариус как юридическая профессия
3. Место нотариата в правовой системе России.
4. Нотариат и другие формы юридической помощи.
5. Предмет и система нотариального права.
6. Правила нотариального делопроизводства и совершения удостоверительных надписей нотариусами.

7. Общие условия удостоверения сделок.

8. Удостоверение доверенностей.

9. Засвидетельствование бесспорных фактов.

10. Свидетельствование верности копий документов и выписок из них, подлинности подписи и верности перевода.

11. Удостоверение фактов.

12. Передача заявлений юридических и физических лиц.

13. Принятие в депозит денежных сумм и ценных бумаг.

14. Обеспечение доказательств.

15. Удостоверение завещаний.

17. Выдача свидетельств о праве собственности на долю в общем имуществе супругов.

18. Оформление исполнительных надписей на документах, представляемых ломбардом.

19. Совершение нотариальных действий с иностранным элементом.

20. К какому нотариусу необходимо обращаться за получением наследства?

21. Копии, каких документов вправе заверять нотариус?

22. Какую ответственность несет нотариус за совершение нотариальных действий или отказ в их совершении?

23. Могут ли являться наследниками по закону троюродные сестры или братья умершего?

24. Каков порядок прохождения стажировки у нотариуса?

25. Может ли супруг узнать у нотариуса составлял ли другой супруг завещание?

26. В чем проявляется публично-правовое предназначение нотариальной палаты?

27. Что является высшим органом управления нотариальной палаты субъекта Федерации?

28. Что относится к исключительной компетенции собрания членов нотариальной палаты?

29. Какими компетенциями обладает правление Нотариальной палаты?

- в 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. Назовите условия и порядок исполнения судебных актов по передаче гражданам, организациям денежных средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации.

4. Назовите принципы, на основе которых осуществляется исполнительное производство.

5. Какие функции осуществляет территориальный орган ФССП России?

6. Назовите порядок возбуждения исполнительного производства.

7. Порядок заявления и сроки рассмотрения ходатайств.

8. Каким образом происходит участие судебных приставов-исполнителей в исполнении решений комиссий по трудовым спорам?

9. Каким образом создаются и ведутся банки данных о возбуждении исполнительного производства?

10. Каким образом осуществляется исполнительное производство по

принудительному исполнению судебных актов и актов других органов?

11. Каким образом осуществляется применение мер принудительного исполнения и иных мер на основании соответствующего исполнительного документа?

12. Каким образом осуществляется проведение оценки и учета арестованного и изъятого имущества?

13. Каким образом осуществляется хранение и принудительная реализация арестованного и изъятого имущества?

14. Каким образом осуществляется розыск должника-организации, а также имущества должника (гражданина или организации)?

15. Каким образом осуществляется участие судебных приставов-исполнителей в защите интересов Российской Федерации как кредитора в делах о банкротстве, а также в процедурах банкротства?

- 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.

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

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, иски, возражения, ходатайства и др.

23. Консультирование как вид юридической помощи.

24. Адвокатское досье по делу. Значение, структура и содержание адвокатского производства.

- в прокуратуре:

1. Понятие и система принципов организации и деятельности прокуратуры.
2. Соблюдение законности как предмет прокурорского надзора.
3. Взаимоотношение прокуратуры с органами государственной власти, предприятиями, учреждениями, организациями и с общественными организациями.
4. Основные направления деятельности прокуратуры.
5. Система и структура органов прокуратуры.
6. Разграничение компетенции вышестоящих и нижестоящих прокуратур.
7. Кадры органов прокуратуры. Особенности порядка назначения и освобождения от должности.
8. Координационная функция прокуратуры по борьбе с правонарушениями.
9. Привлечение общественности к предупреждению преступности. Роль прокуратуры.
10. Сущность и задачи общего надзора.
11. Акты прокурорского реагирования при осуществлении общего надзора.
12. Предмет и пределы надзора за исполнением законов судебными приставами.
13. Задачи прокурорского надзора при производстве дознания, следствия и оперативно-розыскных действий.
14. Полномочия прокурора при рассмотрении судами уголовных, гражданских дел и в арбитражном процессе.
15. Обеспечение законности решений и применения принудительных мер медицинского характера.
16. Охрана прав и законных интересов несовершеннолетних средствами прокурорского надзора.
17. Прокурорский надзор за рассмотрением жалоб и заявлений граждан. Организация приема населения.
18. Содержание уголовного преследования как самостоятельного направления деятельности прокуратуры.

Формируемые компетенции: УК-2; УК-4; УК-6; УК-8; УК-10; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8.

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 правоприменительной 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 практики проходит в соответствии с утвержденным расписанием промежуточной аттестации.

На защите правоприменительная практика 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 правоприменительной 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 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 содержании дневника информации и практических навыков, которые изучил и приобрел студент; - своевременность сдачи.	**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 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 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»

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) // Российская газета. – 1993. – 25 дек.; 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. (в ред. от 14 декабря 2015 г.) «О Конституционном Суде Российской Федерации» // СЗ РФ. – 1994. - № 13. – Ст. 1447; – 2015. – № 51 (часть 1). – Ст. 7229.

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; – 2014. – № 6. – Ст. 551.

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; – 2014. – № 30 (часть 1). – Ст. 4204.

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 (в ред. от. 29 июля 2017 г.) // СЗ РФ. – 2001. – № 52 (ч.1). – Ст. 1; – 2017. - № 31 (часть 1). – Ст. 4800.

19. Уголовный Кодекс Российской Федерации от 13 июня 1996 г. № 63– ФЗ (в ред. от 29 июля 2017 г.) // СЗ РФ. –1996. – № 25. – Ст. 2954; – 2017. – № 31 (Часть 1). – Ст. 4752.

20. Закон РФ от 26 июня 1992 г. (в ред. от 28 декабря 2016 г.) «О статусе судей в Российской Федерации» // Российская газета. – 1992. – 29 июля; СЗ РФ. – 2017. – № 1 (часть 1). – Ст. 46.

21. Федеральный закон от 17 января 1992 г. (в ред. 29 июля 2017 г.) «О прокуратуре» // СЗ РФ. – 1995. – № 47. – Ст. 4472; – 2017. – № 31 (часть 1). – Ст. 4787.

22. Федеральный закон от 15 июля 1995 г. (в ред. 22 декабря 2014 г.) «О содержании под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений» // СЗ РФ. – 1995. – № 29. – Ст. 2759; – 2014. – № 52 (часть 1). – Ст. 7557.

23. Федеральный закон от 12 июля 1995 г. (в ред. от 06 июля 2016 г.) «Об оперативно-розыскной деятельности» // СЗ РФ. – 1995. – № 33. – Ст. 3349; – 2016. – № 28. – Ст. 4558.

24. Федеральный закон от 17 декабря 1998 г. (в ред. от 05 апреля 2016 г.) «О мировых судьях в РФ» // СЗ РФ. – 1998. – № 51. – Ст. 6270; – 2016. – № 15. – Ст. 2065.

25. Федеральный закон от 31 мая 2002 г. (в ред. от 29 июля 2017 г.) «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в РФ» // СЗ РФ. – 2002. – № 23. – Ст. 2102; – 2017. – № 31 (часть 1). – Ст. 4818.

26. Федеральный закон от 20 августа 2004 г. (в ред. от 01 июля 2017 г.) «О присяжных заседателях федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации» // СЗ РФ. – 2004. – № 34. – Ст. 3528; – 2017. – № 27. – Ст. 3945.

27. Федеральный закон от 30 апреля 2010 г. (в ред. от 29 июня 2015 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; – 2015. – № 25. – Ст. 3981.

28. Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ (в ред. от 29 июля 2017 г.) «О полиции» // СЗ РФ. – 2011. – № 7. – Ст. 900; – 2017. – № 31 (часть 1). – Ст. 4821.

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

2. Фирсов О. В. Правовые основы оперативно-розыскных мероприятий: учебное пособие / О. В. Фирсов. – 3-е изд., испр. и доп. – М. : Норма: ИНФРА-М,2013.

3. Корнеева А. В. Теоретические основы квалификации преступлений : учебное пособие / А. И. Рарог. – 2-еизд. – М. : Проспект, 2013.

4. Семернёва Н. К. Квалификация преступлений (части Общая и Особенная) : научно-практическое пособие. – М. : Проспект, 2013.

5. Квалификация преступлений: законодательство, теория, судебная практика : монография / под. ред. В. К. Дуюнов, А. Г .Хлебушкин. – М. : РИОР: ИНФРА-М, 2013.

6. Авдийский В. И. Организация предупреждения правонарушений в сфере экономики : учебник для бакалавров / под общ. ред. В. И. Авдийского, Ю. А. Трунцевского. – М. : Юрайт, 2013.

7. Уголовное право Российской Федерации. Общая и Особенная части : учебник / отв. ред. А. И. Чучаев. – М. : НИЦ Инфра-М: Контракт, 2013.

8. Уголовное право Российской Федерации. Общая часть : учебник / под ред. проф. Л. В. Иногамовой-Хегай. – М. : НИЦ Инфра-М, 2013.

9. Собирание доказательств по уголовному делу: проблемы законодательства, теории и практики : монография / под. ред. С. А. Шейфер. – М. : Норма: ИНФРА-М, 2015.

10. Уголовно - процессуальное право : учебник для вузов / под общ. ред. В. М. Лебедева. – М. : Юрайт, 2013.

11. Уголовный процесс : учебник для вузов / под ред. Б. Б. Булатов, А. М. Баранов – 4-е изд., перераб. и доп. – М. : ЮРАЙТ, 2014.

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

15. Уголовная политика государства и нормативное правовое регулирование уголовно-процессуальных отношений : монография / под. ред. И. Н. Кондрат. – М. : ИД ФОРУМ, 2014.

16. CD: Гражданское право РФ. ПОЛНЫЙ КУРС: Учебник для ВУЗов/ 93823/ (93823) / Иванова Е.В.

17. Гражданский процесс : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности 030501 «Юриспруденция» / [Л.В.Туманова и др.]; под ред. Л.В. Тумановой, Н.Д. Амаглобели. – 8-е изд., перераб и доп. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015.

18. 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.

19. 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.

20. Судебная экспертиза в гражданском, арбитражном, административном и уголовном процессе : монография / Е.Р. Россинская. – 3-е изд., доп. – М.: Норма: НИЦ ИНФРА-М, 2014.

Дополнительная литература

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

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

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

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

6. Психомахов Р. М., Уголовное право (особенная часть) : практикум для студентов очной и заочной форм обучения по направлению подготовки «Юриспруденция». – Сочи, 2015.

7. 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.

10. Захарова Т. П. Уголовное право. Практикум [Электронный ресурс] : учебное пособие/ Захарова Т. П., Колоколов Н. А., Ярцев Р. В. – Электрон. текстовые данные. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012.

11. Рыжаков А. П. Уголовный процесс [Электронный ресурс] : учебник для вузов / Рыжаков А.П. – Электрон. текстовые данные. – М. : Дело и сервис (ДиС), 2011.

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

13. Уголовно-процессуальное право [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлению подготовки «Юриспруденция» / В. К. Бобров [и др.]. - Электрон. текстовые данные. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2014.

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

15. Гельдибаев М. Х. Уголовный процесс [Электронный ресурс] : учебник/ Гельдибаев М.Х., Вандышев В.В. – Электрон. текстовые данные. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012.

17. Уголовный процесс. Сборник тестов : учебное пособие / А. Р. Белкин. – 2-е изд. – М. : ИЦ РИОР: НИЦ Инфра-М, 2012.

18. Уголовный процесс [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности 030501 «Юриспруденция» / под ред. А. П. Гуськовой, Ф. К. Зиннурова. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : ЮНИТИ-ДАНА: Закон и право, 2012.

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

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

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

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

23. Гуреев В.А. Проблемы идентификации концептуальной модели развития Федеральной службы судебных приставов в РФ : монография. – М. : Статут, 2013.

24. Зыкова И.В. Юридические лица. Создание, реорганизация, ликвидация. – М., 2007.

25. Кудрявцева Е.В., Прокудина Л.А. Как написать судебное решение. – М. : Юрайт, 2013.

26. Поздняков Л.П. Проблемы практической реализации принципа открытости правосудия в Российской Федерации. – СПб:, 2013.

27. Пономаренко В.А. Мотивированность судебного решения в гражданском и арбитражном процессе. – М. : Юридическая книга, 2009.

28. Постановления Европейского суда по правам человека в гражданском процессе РФ / И.В. Воронцова, Т.В. Соловьева. – М. : Волтерс Клувер, 2010.

29. Решетникова И. В. Доказывание в гражданском процессе : учебно-практическое пособие. – М. : Юрайт, 2014.

30. Смоленский М.Б. Исковые заявления. Типичные ошибки : учебно-практическое пособие. – М. : Проспект, 2011.

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

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

Современные профессиональные базы данных (СПБД) и информационные справочные системы (ИИС)

№	Наименование СПБД
1.	ScienceDirect : полнотекстовая база данных : сайт / издательство Elsevier. – URL: https://www.sciencedirect.com/ (дата обращения: 27.05.2025). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.
2.	SpringerNature : полнотекстовая база данных: сайт / Springer Nature Switzerland AG. Part of Springer Nature. – URL: https://link.springer.com/ (дата обращения: 27.05.2025). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.
3.	Электронная библиотека Сочинского государственного университета : база данных. – Сочи, 2017 – . – URL: http://lib.sutr.ru/ (дата обращения: 27.05.2025). – Текст : электронный.
	Наименование ИИС
1.	КонсультантПлюс : справочно-правовая система: сайт / Компания «КонсультантПлюс». – Москва, 1997 – . – Режим доступа: локальная сеть СГУ. – Текст : электронный.

Интернет-ресурсы и другие электронные информационные источники

№	Наименование Интернет-ресурсов и электронных информационных источников
1.	Цифровой образовательный ресурс IPRsmart : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Компания «Ай Пи Эр Медиа». – Саратов, 2010 – . – URL: http://www.iprbookshop.ru/ (дата обращения: 27.05.2025). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.
2.	Университетская библиотека онлайн : электронно-библиотечная система : сайт / ООО «Нексмедиа». – Москва : Директ-Медиа, 2001 – . – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_blocks&view=main_ub (дата обращения: 27.05.2025). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.
3.	Образовательная платформа Юрайт : электронно-библиотечная система : сайт / ООО «Электронное издательство Юрайт». – – Москва, 2020 – . – URL: https://urait.ru/catalog/organization/DE41FE6D-0B08-4394-B225-3DD636CCCE1F (дата обращения: 27.05.2025). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.

4.	Сетевая электронная библиотека классических университетов «Лань» : сайт / ООО ЭБС «Лань. – Санкт-Петербург, 2009 – . – URL: https://e.lanbook.com/ (дата обращения: 27.05.2025). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.
5.	Национальная электронная библиотека (НЭБ) : Федеральная государственная информационная система : сайт / Министерство культуры РФ. – Москва, 2004 – . – Режим доступа: https://rusneb.ru (дата обращения: 27.05.2025). – Режим доступа: локальная сеть СГУ. – Текст : электронный.
6.	Polpred.com Обзор СМИ : электронно-библиотечная система : сайт / Г. Вачнадзе, ООО «ПОЛПРЕД Справочники». – Москва, 1997 – . – URL https://polpred.com/ (дата обращения: 27.05.2025). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.
7.	eLIBRARY.RU : научная электронная библиотека : сайт. – Москва, 2000 – . – URL: https://elibrary.ru/ (дата обращения: 27.05.2025). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.
8.	КиберЛенинка : научная электронная библиотека открытого доступа : сайт. – Москва, 2014 –. – URL: https://cyberleninka.ru// (дата обращения: 27.05.2025). – Текст : электронный.

Ресурсы свободного доступа

1. Официальный сайт Верховного Суда РФ // www.vsrf.ru
2. Официальный сайт Высшего Арбитражного Суда РФ // www.arbitr.ru
3. Официальный сайт Конституционного Суда РФ // www.ksrf.ru
4. Пенсионный фонд РФ // www.pfrf.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 (Например: Яндекс Телемост)

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Для проведения преддипломной практики 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 направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» 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 направлению подготовки 40.30.01 «Юриспруденция» 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.), науно-учебное оборудование и т.д.) отвечает предьявленным требованиям ФГОС ВО.

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 ОБУЧАЮЩИМИСЯ С ОВЗ И ИНВАЛИДАМИ

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. Выбор мест прохождения практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом требований их доступности для данных обучающихся.

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

вуза _____ /_____/

подпись *Ф.И.О.*

ОТЧЁТ

О прохождении _____ практики в форме практической подготовки

наименование вида практики

на _____

наименование организации

Обучающийся/обучающаяся гр.

_____ _____ _____

индекс группы *подпись* *Ф.И.О.*

Руководитель от

организации _____ _____

подпись *Ф.И.О. (МП)*

Руководитель от

университета _____ _____

подпись *Ф.И.О.*

20_____

Приложение 2

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 (заочной) формы обучения
факультета экономики и права СГУ

_____
Ф.И.О. студента

Ф.И.О. студента проходил экспертно-консультационную 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 экспертно-консультационной 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 3

Образец оформления дневника

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Сочинский государственный университет»

_____факультет
_____кафедра

ДНЕВНИК

ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ: _____

ПРОФИЛЬ: _____

Сочи 202___

Приложение 4

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

Кафедра _____
наименование кафедры, обеспечивающей проведение практики в форме практической подготовки

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)
практики в форме практической подготовки

_____
вид, тип практики

студента обучающегося по направлению
подготовки/специальности_____, форма обучения_____
ОФО
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)*
		__.__.____	Предоставленный отчет
		__.__.____	Предоставленный 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 5

3. 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 (подпись руководителя от профильной организации)
	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.**	

Приложение 6

ФГБОУ ВО «Сочинский государственный университет»

Кафедра гражданского и уголовного права и процесса

УТВЕРЖДАЮ
Зав. кафедрой_____Ивнева Е.В.
«_____» _____ 202_ г.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

По преддипломной практике, обучающемуся по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, профиль _____, группы _____, ФИО.

База практики: _____

Срок практики с «_____» _____202_ г. по «_____» _____ 202_ г.

Задание на практику: _____

Рабочий график проведения практики

Наименование задач, составляющих задание	Дата выполнения задачи	Форма отчетности
		предоставленный отчет
		предоставленный отчет

Руководитель
практики от университета _____ _____(ФИО, подпись)

Задание получил:
Студент группы _____ _____ ФИО
подпись

Руководитель практики от профильной организации_____ (ФИО, подпись)
МП

Сочи, 202_

Приложение 7

Структура отчета о прохождении экспертно-консультационной практики

Содержание

Перечень используемых сокращений

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 не менее 17 наименований.

(Основная часть – *не пишется как заголовок*)

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).

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 экспертно-консультационной 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;

Приложение 8

Рецензия руководителя практики от кафедры на отчет обучающегося

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

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

Результат рецензирования

_____
(отчет допущен к защите, отчет признан неудовлетворительным)

« ___» _____ 20 г.

_____
подпись рецензента

Отметка о защите отчета

_____
« ___» _____ 20 г.

Подписи руководителей, принимавших зачет

_____
_____

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.