

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



## ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

### Ознакомительная 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

Рабочая программа переутверждена на 202\_\_/-202\_\_ учебный год, протокол №\_\_ заседания кафедры от «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

В программу внесены дополнения и(или) изменения.

Рабочая программа переутверждена на 202\_\_/-202\_\_ учебный год, протокол №\_\_ заседания кафедры от «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

В программу внесены дополнения и(или) изменения.

Рабочая программа переутверждена на 202\_\_/-202\_\_ учебный год, протокол №\_\_ заседания кафедры от «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

В программу внесены дополнения и(или) изменения.

Заведующий кафедрой гражданского и уголовного права и процесса \_\_\_\_\_ Ивнева Е.В.

## СОДЕРЖАНИЕ

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

# 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

## 1.1 Цели и задачи практики

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности обучающихся является составной частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования (ОПОП ВО). Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков практика проводится в форме ознакомительной 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, избранных в качестве мест прохождения практики (далее – профильных организациях) согласно приказу ректора, изданному не позднее, чем за неделю до начала практики. В приказе о направлении на практику по получению первичных профессиональных умений и навыков 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 учебной практики, о чем делается запись в рабочем графике проведения практики и в дневнике по практике по получению первичных профессиональных умений и навыков обучающегося.

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков осуществляется на основе договоров об условиях прохождения практики или о сотрудничестве между Университетом и профильной организацией. Место прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков 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 практику по получению первичных профессиональных умений и навыков выдается студенту после его ознакомления с программой практики и прохождения обязательного собеседования с преподавателем-руководителем практики.

Рекомендуемым местом для прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков являются: суды общей юрисдикции, правоохранительные органы, юридические управления (отделы) государственных (муниципальных) органов, юридические службы негосударственных учреждений, адвокатские образования, органы государственной власти и местного самоуправления, юридическая клиника СГУ и иные организации.

Для обеспечения прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков 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** практики по получению первичных профессиональных умений и навыков являются:

– закрепление и углубление теоретической подготовки обучающегося по направлению 40.03.01 «Юриспруденция» путем практического изучения работы органов государственной власти и местного самоуправления, правоохранительных органов, судов, юридических служб организаций и учреждений, оказывающих гражданам юридическую помощь;

– приобретение первичных практических навыков и компетенций в сфере профессиональной деятельности судей, работников правоохранительных и иных органов (организаций) через участие обучающихся в их деятельности.

**Задачами** практики по получению первичных профессиональных умений и навыков являются:

*правоприменительная деятельность:*

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

– составление юридических документов;

*экспертно-консультационная деятельность:*

– консультирование по вопросам права;

– осуществление правовой экспертизы документов.

## **1.2 Типы практики и формы ее проведения**

Учебная практика является стационарной, выездной практикой по получению первичных профессиональных умений и навыков. Она проводится в дискретной форме, что определяется содержанием программы практики, и осуществляется путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для ее проведения.

Практическое обучение обучающихся направления подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» проводится после окончания летней экзаменационной сессии. Руководство практикой по получению первичных профессиональных умений и навыков 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.

Организация практики по получению первичных профессиональных умений и навыков 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 практики по получению первичных профессиональных умений и навыков 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 юридического факультета; 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**

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков проводится на втором курсе в четвертом семестре для студентов очно-заочной формы обучения. Продолжительность практики по получению первичных профессиональных умений и навыков – 2 недели.

Общая трудоемкость практики составляет: три зачетные единицы, 108 часов (3/108 ЗЕТ/час).

#### **1.4 Место практики подготовки в структуре образовательной программы**

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков относится к блоку 2 Практика, обязательной части образовательной программы подготовки бакалавров по направлению 40.03.01 «Юриспруденция». В соответствии с учебным планом практика по получению первичных профессиональных умений и навыков является типом учебной практики. Объем практики составляет 108 часов.

Содержание практики по получению первичных профессиональных умений и навыков предполагает предшествующее освоение предметов базовой и вариативной части учебного плана за 1 и 2 курсы.

Студент, направляемый на практику по получению первичных профессиональных умений и навыков должен:

*знать:*

- основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации;
- основы работы в сети Internet, основы поиска информации в глобальных компьютерных сетях;
- принципы работы основных информационных сервисов в глобальных компьютерных сетях;
- как построить деловые отношения с коллегами, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;
- 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;
- особенности государственного и правового развития России;
- роль государства и права в политической системе общества, в общественной жизни;
- методику подготовки юридических документов;
- понятие, виды и значение юридических фактов в различных видах правоотношений;
- формы и методы организации раскрытия и расследования преступлений;
- механизм государства, систему права, механизм и средства правового регулирования, реализации права;
- особенности конституционного строя, правового положения граждан, форм государственного устройства, организации и функционирования системы органов государства и местного самоуправления в России;

*уметь:*

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

- работать с основными поисковыми системами, анализировать результаты поисковой деятельности;
  - работать в основных информационных сервисах глобальных компьютерных сетей;
  - 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, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате прохождения ознакомительной 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.

Основой для оценки качества компетенций, приобретенных в результате прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков является характеристика от руководителя практики от предприятия и отчет обучающихся по практике.

Компетенции и индикаторы их достижения			Результат обучения по дисциплине
Категория компетенций	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	
<b>Универсальные компетенции</b>			
Системное и критическое мышление	УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1 Демонстрирует знание принципов сбора, отбора и обобщения информации, методологии системного подхода для решения профессиональных задач	Знать: принципы сбора, отбора и обобщения информации, методологии системного подхода для решения профессиональных задач Уметь: применять принципы сбора, отбора и обобщения информации, методологии системного подхода для решения профессиональных задач Владеть: принципами сбора, отбора и обобщения информации, методологии системного подхода для решения профессиональных задач
		УК-1.2 Анализирует и систематизирует разнородные данные, осуществляет процедуры анализа проблем и принятия решений в профессиональной деятельности	Знать: методы анализа и систематизации разнородных данных, осуществления процедуры анализа проблем и принятия решений в профессиональной деятельности Уметь: методы анализа и систематизации разнородных данных, осуществления процедуры анализа проблем и принятия решений в

			<p>профессиональной деятельности</p> <p>Владеть: навыками анализа и систематизации разнородных данных, осуществления процедуры анализа проблем и принятия решений в профессиональной деятельности</p>
		<p>УК-1.3 Применяет навыки научного поиска и практической работы с источниками информации; методами принятия решений</p>	<p>Знать: методы научного поиска и практической работы с источниками информации; методами принятия решений</p> <p>Уметь: применять научный поиск и практическую работу с источниками информации; методами принятия решений</p> <p>Владеть: навыками научного поиска и практической работы с источниками информации; методами принятия решений</p>
Командная работа и лидерство	УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	<p>УК-3.1 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде</p>	<p>Знать: различные методики осуществления социального взаимодействия и реализации своей роли в команде</p> <p>Уметь: использовать различные методики осуществления социального взаимодействия и реализации своей роли в команде</p> <p>Владеть: навыками осуществления различных методик осуществления социального взаимодействия и реализации своей роли в команде</p>
		<p>УК-3.2 Демонстрирует знание индивидуально-психологических свойств субъекта социального взаимодействия; особенностей, правил и приемов социального взаимодействия в команде; особенностей поведения групп людей, с которыми осуществляет взаимодействие, учитывает их в своей деятельности; психологии социально-ролевого и командного взаимодействия; основных теорий лидерства; стилей лидерства и возможностей их применения в</p>	<p>Знать: индивидуально-психологические свойства субъекта социального взаимодействия; особенностей, правил и приемов социального взаимодействия в команде; особенностей поведения групп людей, с которыми осуществляет взаимодействие, учитывает их в своей деятельности; психологии социально-ролевого и командного взаимодействия; основных теорий лидерства; стилей лидерства и возможностей их применения в различных ситуациях</p> <p>Уметь: демонстрировать индивидуально-</p>

	различных ситуациях	<p>психологические свойства субъекта социального взаимодействия; особенностей, правил и приемов социального взаимодействия в команде; особенностей поведения групп людей, с которыми осуществляет взаимодействие, учитывает их в своей деятельности; психологии социально-ролевого и командного взаимодействия; основных теорий лидерства; стилей лидерства и возможностей их применения в различных ситуациях</p> <p>Владеть: навыками демонстрации индивидуально-психологических свойств субъекта социального взаимодействия; особенностей, правил и приемов социального взаимодействия в команде; особенностей поведения групп людей, с которыми осуществляет взаимодействие, учитывает их в своей деятельности; психологии социально-ролевого и командного взаимодействия; основных теорий лидерства; стилей лидерства и возможностей их применения в различных ситуациях</p>	
	<p>УК-3.3</p> <p>Организует собственное социальное взаимодействие в команде; определяет свою роль в команде; принимает рациональные решения и обосновывать их; планирует последовательность шагов для достижения заданного результата. Учитывает в совместной деятельности особенности поведения и общения разных людей, готов проявлять толерантность и ассертивность в межличностном взаимодействии</p>	<p>Знать: способы организации собственного социального взаимодействия в команде; определения своей роли в команде; принимает рациональные решения и обосновывать их; планирует последовательность шагов для достижения заданного результата. Учитывает в совместной деятельности особенности поведения и общения разных людей, готов проявлять толерантность и ассертивность в межличностном взаимодействии</p> <p>Уметь: организовывать собственное социальное взаимодействие в команде; определяет свою роль в команде; принимает</p>	

			<p>рациональные решения и обосновывать их; планирует последовательность шагов для достижения заданного результата. Учитывает в совместной деятельности особенности поведения и общения разных людей, готов проявлять толерантность и асертивность в межличностном взаимодействии</p> <p>Владеть: навыками организации собственного социального взаимодействия в команде; определения своей роли в команде; принимает рациональные решения и обосновывать их; планирует последовательность шагов для достижения заданного результата. Учитывает в совместной деятельности особенности поведения и общения разных людей, готов проявлять толерантность и асертивность в межличностном взаимодействии</p>
Межкультурное взаимодействие	УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	УК-5.1 Анализирует особенности межкультурного взаимодействия (преимущества и возможные проблемные ситуации), обусловленные различием этнических, религиозных и ценностных систем	<p>Знать: особенности межкультурного взаимодействия (преимущества и возможные проблемные ситуации), обусловленные различием этнических, религиозных и ценностных систем</p> <p>Уметь: анализировать особенности межкультурного взаимодействия (преимущества и возможные проблемные ситуации), обусловленные различием этнических, религиозных и ценностных систем</p> <p>Владеть: навыками анализа особенностей межкультурного взаимодействия (преимущества и возможные проблемные ситуации), обусловленные различием этнических, религиозных и ценностных систем</p>
		УК-5.2 Использует различные формы и типы коммуникаций в мире	Знать: различные формы и типы коммуникаций в мире культурного многообразия и

	<p>культурного многообразия и демонстрирует возможности взаимопонимания между обучающимися – представителями различных культур с соблюдением этических и межкультурных норм</p>	<p>демонстрирует возможности взаимопонимания между обучающимися – представителями различных культур с соблюдением этических и межкультурных норм</p> <p>Уметь: использовать различные формы и типы коммуникаций в мире культурного многообразия и демонстрирует возможности взаимопонимания между обучающимися – представителями различных культур с соблюдением этических и межкультурных норм</p> <p>Владеть: навыками использования различные формы и типы коммуникаций в мире культурного многообразия и демонстрирует возможности взаимопонимания между обучающимися – представителями различных культур с соблюдением этических и межкультурных норм</p>
	<p>УК-5.3 Демонстрирует практические навыки анализа философских и исторических фактов, оценки явлений культуры; применяет различные способы анализа и пересмотра своих взглядов в случае разногласий и конфликтов в межкультурной коммуникации</p>	<p>Знать: различные методики демонстрации практических навыков анализа философских и исторических фактов, оценки явлений культуры; применяет различные способы анализа и пересмотра своих взглядов в случае разногласий и конфликтов в межкультурной коммуникации</p> <p>Уметь: демонстрировать практические навыки анализа философских и исторических фактов, оценки явлений культуры; применяет различные способы анализа и пересмотра своих взглядов в случае разногласий и конфликтов в межкультурной коммуникации</p> <p>Владеть: демонстрации практических навыков анализа философских и исторических фактов, оценки явлений культуры; применяет различные способы анализа и пересмотра своих взглядов в</p>

			случае разногласий и конфликтов в межкультурной коммуникации
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности и для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	УК-7.1 Поддерживает должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности и соблюдает нормы	Знать: различные методики поддержания должного уровня физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности и соблюдает нормы Уметь: использовать различные методики для поддержания должного уровня физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности и соблюдает нормы Владеть: навыками поддержания должного уровня физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности и соблюдает нормы
		УК-7.2 Использует основы физической культуры и здорового образа жизни для осознанного выбора здоровьесберегающих технологий с учетом внешних и внутренних условий реализации конкретной профессиональной деятельности	Знать: основы физической культуры и здорового образа жизни для осознанного выбора здоровьесберегающих технологий с учетом внешних и внутренних условий реализации конкретной профессиональной деятельности Уметь: использовать основы физической культуры и здорового образа жизни для осознанного выбора здоровьесберегающих технологий с учетом внешних и внутренних условий реализации конкретной профессиональной деятельности Владеть: навыками использования основ физической культуры и здорового образа жизни для осознанного выбора здоровьесберегающих технологий с учетом внешних и

			внутренних условий реализации конкретной профессиональной деятельности
		УК-7.3 Владеет средствами и методами укрепления индивидуального здоровья, физического самосовершенствования	Знать: средства и методы укрепления индивидуального здоровья, физического самосовершенствования Уметь: использовать средства и методы укрепления индивидуального здоровья, физического самосовершенствования Владеть: навыками средства и методы укрепления индивидуального здоровья, физического самосовершенствования
Инклюзивная компетентность	УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	УК-9.1 Демонстрирует знания о проблемах психофизического развития, задержках психического развития, нормальном и аномальном развитии личности	Знать: проблемы психофизического развития, задержках психического развития, нормальном и аномальном развитии личности Уметь: использовать знания о проблемах психофизического развития, задержках психического развития, нормальном и аномальном развитии личности Владеть: навыками использования знаний о проблемах психофизического развития, задержках психического развития, нормальном и аномальном развитии личности
		УК-9.2 Умеет организовать взаимодействие с людьми с учетом особенностей их психофизического развития, с задержками психического развития	Знать: методы организации взаимодействия с людьми с учетом особенностей их психофизического развития, с задержками психического развития Уметь: использовать методы организации взаимодействия с людьми с учетом особенностей их психофизического развития, с задержками психического развития Владеть: навыками использования методов организации взаимодействия с людьми с учетом особенностей их психофизического развития, с задержками психического развития
		УК-9.3 Владеет базовыми	Знать: различные базовые

		<p>средствами и приемами взаимодействия с людьми с особенностями психофизического развития, с задержками психического развития</p>	<p>средства и приемы взаимодействия с людьми с особенностями психофизического развития, с задержками психического развития</p> <p>Уметь: различные базовые средства и приемы взаимодействия с людьми с особенностями психофизического развития, с задержками психического развития</p> <p>Владеть: навыками использования различных базовых средств и приемов взаимодействия с людьми с особенностями психофизического развития, с задержками психического развития</p>	
<b>Общепрофессиональные компетенции</b>				
Юридический анализ	ОПК-1 Способен анализировать основные закономерности формирования, функционирования и развития права	ОПК-1.1	Способен осуществлять периодизацию отечественной и зарубежных правовых систем	<p>Знать: периодизацию развития отечественной и зарубежных правовых систем</p> <p>Уметь: осуществлять периодизацию развития отечественной и зарубежных правовых систем</p> <p>Владеть: навыками осуществления периодизации развития отечественной и зарубежных правовых систем</p>
		ОПК-1.2	Критически оценивает совокупность объективных формирования, функционирования и развития права	<p>Знать: способы защиты прав</p> <p>Уметь: критически оценивать совокупность объективных формирования, функционирования и развития права</p> <p>Владеть: навыками критически оценивать совокупность объективных формирования, функционирования и развития права</p>
		ОПК-1.3	Понимает особенности различных форм реализации права	<p>Знать: особенности различных форм реализации права</p> <p>Уметь: понимать особенности различных форм реализации права</p> <p>Владеть: навыками использования особенностей различных форм реализации права</p>
Решение юридических проблем	ОПК-2 Способен применять нормы материального и	ОПК-2.1	Определяет субъектов, уполномоченных на	<p>Знать: субъектов, уполномоченных на применение конкретных норм</p>

	процессуального права при решении задач профессиональной деятельности	применение конкретных норм права	права Уметь: определять субъектов, уполномоченных на применение конкретных норм права Владеть: навыками определения субъектов, уполномоченных на применение конкретных норм права
		ОПК-2.2 Демонстрирует умения по установлению юридических фактов	Знать: методы по установлению юридических фактов Уметь: использовать методы по установлению юридических фактов Владеть: навыками по установлению юридических фактов
		ОПК-2.3 Предвидит правовые последствия применения норм материального процессуального права	Знать: правовые последствия применения норм материального процессуального права Уметь: предвидеть правовые последствия применения норм материального процессуального права Владеть: навыками предвидеть правовые последствия применения норм материального процессуального права
Толкование права	ОПК-4 Способен профессионально толковать нормы права	ОПК-4.1 Демонстрирует знания видов толкования	Знать: виды толкования Уметь: демонстрировать виды толкования Владеть: навыками демонстрации видов толкования
		ОПК-4.2 Владеет навыками применения различных способов толкования	Знать: методы применения различных способов толкования Уметь: использовать различные способы толкования Владеть: навыками применения различных способов толкования
		ОПК-4.3 Владеет 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	ОПК-5.1 Правильно применяет основные юридические понятия	Знать: основные юридические понятия Уметь: использовать основные юридические понятия Владеть: навыками

	письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной		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
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

ОПК-9 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-9.1 Демонстрирует знания принципов работы современных информационных технологий	противоправного поведения Знать: принципы работы современных информационных технологий Уметь: использовать принципы работы современных информационных технологий Владеть: навыками использования принципов работы современных информационных технологий
	ОПК-9.2 Выбирает современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности	Знать: современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности Уметь: использовать современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности Владеть: навыками использования современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности
	ОПК-9.3 Владеет навыками использования современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности	Знать: современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности Уметь: использовать современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности Владеть: навыками использования современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности

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

## **2 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ**

### **2.1 Структура (этапы) прохождения практики**

Общая трудоемкость практики по получению первичных профессиональных умений и навыков практики в четвертом семестре для студентов очно-заочной формы обучения составляет 3 зачетных единицы (108 академических часа).

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной и учебной 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 практики по получению первичных профессиональных умений и навыков	18 часов / 0,5 ЗЕТ	Защита отчета в форме дифференцированного зачета
<b>Итого: 108 часов</b>				

## 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-1; УК-3; УК-5; УК-7; УК-9; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-7; ОПК-9.

*Задание 2.* При прохождении практики по получению первичных профессиональных умений и навыков 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-1; УК-3; УК-5; УК-7; УК-9; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-7; ОПК-9.

*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-1; УК-3; УК-5; УК-7; УК-9; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-7; ОПК-9.

Календарный план практики составляется руководителем практики от юридического факультета в зависимости от места прохождения обучающимся практики по получению первичных профессиональных умений и навыков.

### **Примерный календарный план учебной 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 правоохранительных и судебных органов, юридических служб предприятий, организаций и учреждений	5-й день
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	7-й день

	компетенцией органа (учреждения), в котором проходит практика; – применять полученные в процессе обучения знания для подготовки и последующего анализа юридических документов и дел	
8	– изучить деловую документацию, локальные нормативные правовые акты, правила делопроизводства для решения отдельных задач по месту прохождения практики; – участвовать в разработке организационно-методических и нормативных правовых документов для решения отдельных задач по месту прохождения практики	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	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 правоохранительных органах	11-й день
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 практики по получению первичных профессиональных умений и навыков	14-й день

### **3. ФОРМЫ ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ**

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

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 (предприятия, организации) (*приложение 1*).

2. Опись документов.

3. Характеристика с места прохождения практики, заверенная подписью руководителя и гербовой печатью учреждения (предприятия, организации) (*приложение 2*).

4. Дневник по практике: записи в дневнике ежедневно заверяются подписью руководителя практики от организации.

**Обязательными элементами дневника по практике являются:**

- титульный лист дневника (*приложение 3*);

- анкетные данные обучающегося (*приложение 4*);

- ежедневный отчет о выполненной работе (*приложение 5*).

5. Индивидуальное задание (*приложение 6*);

6. Отчет о прохождении практики (*приложение 7*);

**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;

- приложения (при необходимости).

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

Промежуточная аттестация по итогам практики по получению первичных профессиональных умений и навыков 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 по получению первичных профессиональных умений и навыков 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 практике по получению первичных профессиональных умений и навыков 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 и критерии оценки индикаторов достижения компетенций

Код компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Показатели/Критерии оценки индикатора достижения компетенции	№ задания	Оценочное средство
<b>Универсальные компетенции</b>				
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1 Демонстрирует знание принципов сбора, отбора и обобщения информации, методологии системного подхода для решения профессиональных задач	1-3	Дневник, отчет, характеристика от руководителя
		УК-1.2 Анализирует и систематизирует разнородные данные, осуществляет процедуры анализа проблем и принятия решений в профессиональной деятельности	1-3	Дневник, отчет, характеристика от руководителя
		УК-1.3 Применяет навыки научного поиска и практической работы с источниками информации; методами принятия решений	1-3	Дневник, отчет, характеристика от руководителя
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	1-3	Дневник, отчет, характеристика от руководителя
		УК-3.2 Демонстрирует знание индивидуально-психологических свойств субъекта социального взаимодействия; особенностей, правил и приемов социального взаимодействия в команде;	1-3	Дневник, отчет, характеристика от руководителя

		особенностей поведения групп людей, с которыми осуществляет взаимодействие, учитывает их в своей деятельности; психологии социально-ролевого и командного взаимодействия; основных теорий лидерства; стилей лидерства и возможностей их применения в различных ситуациях		
		УК-3.3 Организует собственное социальное взаимодействие в команде; определяет свою роль в команде; принимает рациональные решения и обосновывает их; планирует последовательность шагов для достижения заданного результата. Учитывает в совместной деятельности особенности поведения и общения разных людей, готов проявлять толерантность и ассертивность в межличностном взаимодействии	1-3	Дневник, отчет, характеристика от руководителя
УК-5	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	УК-5.1 Анализирует особенности межкультурного взаимодействия (преимущества и возможные проблемные ситуации), обусловленные различием этнических, религиозных и ценностных систем	1-3	Дневник, отчет, характеристика от руководителя
		УК-5.2 Использует различные формы и типы коммуникаций в мире культурного многообразия и демонстрирует возможности взаимопонимания между обучающимися – представителями различных культур с соблюдением этических и межкультурных норм	1-3	Дневник, отчет, характеристика от руководителя

		УК-5.3 Демонстрирует практические навыки анализа философских и исторических фактов, оценки явлений культуры; применяет различные способы анализа и пересмотра своих взглядов в случае разногласий и конфликтов в межкультурной коммуникации	1-3	Дневник, отчет, характеристика от руководителя
УК-7	Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности и для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	УК-7.1 Поддерживает должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности и соблюдает нормы	1-3	Дневник, отчет, характеристика от руководителя
		УК-7.2 Использует основы физической культуры и здорового образа жизни для осознанного выбора здоровьесберегающих технологий с учетом внешних и внутренних условий реализации конкретной профессиональной деятельности	1-3	Дневник, отчет, характеристика от руководителя
		УК-7.3 Владеет средствами и методами укрепления индивидуального здоровья, физического самосовершенствования	1-3	Дневник, отчет, характеристика от руководителя
УК-9	Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	УК-9.1 Демонстрирует знания о проблемах психофизического развития, задержках психического развития, нормальном и аномальном развитии личности	1-3	Дневник, отчет, характеристика от руководителя
		УК-9.2 Умеет организовать взаимодействие с людьми с учетом особенностей их психофизического развития, с задержками психического развития	1-3	Дневник, отчет, характеристика от руководителя
		УК-9.3 Владеет базовыми средствами и приемами взаимодействия с людьми с особенностями психофизического развития, с задержками	1-3	Дневник, отчет, характеристика от руководителя

		психического развития			
<b>Общепрофессиональные компетенции</b>					
ОПК-1	Способен анализировать основные закономерности формирования, функционирования и развития права	ОПК-1.1	Способен осуществлять периодизацию отечественной и зарубежных правовых систем	1-3	Дневник, отчет, характеристика от руководителя
		ОПК-1.2	Критически оценивает совокупность объективных формирования, функционирования и развития права	1-3	Дневник, отчет, характеристика от руководителя
		ОПК-1.3	Понимает особенности различных форм реализации права	1-3	Дневник, отчет, характеристика от руководителя
ОПК-2	Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности	ОПК-2.1	Определяет субъектов, уполномоченных на применение конкретных норм права	1-3	Дневник, отчет, характеристика от руководителя
		ОПК-2.2	Демонстрирует умения по установлению юридических фактов	1-3	Дневник, отчет, характеристика от руководителя
		ОПК-2.3	Предвидит правовые последствия применения норм материального процессуального права	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-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-9	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-9.1 Демонстрирует знания принципов работы современных информационных технологий	1-3	Дневник, отчет, характеристика от руководителя
		ОПК-9.2 Выбирает современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности	1-3	Дневник, отчет, характеристика от руководителя
		ОПК-9.3 Владеет навыками использования современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности	1-3	Дневник, отчет, характеристика от руководителя

В ходе прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков используются следующие образовательные технологии:

1. Лекции руководителя практики от юридического факультета.
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 юридическом факультете 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 обрабатываемых в юридическом отделе и их специфика.
13. Составление проектов основных документов обрабатываемых 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.

#### **4.2 Требования к отчетной документации по практике**

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 практики по получению первичных профессиональных умений и навыков 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 по получению первичных профессиональных умений и навыков проходит во внеучебный период. Конкретное время защиты практики определяется соответствующей кафедрой и преподавателем-руководителем практики.

На защите практики по получению первичных профессиональных умений и навыков 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 практики по получению первичных профессиональных умений и навыков во внеучебное время, как имеющие академическую задолженность.

Обучающиеся, имеющие стаж работы не менее одного года по специальности, соответствующей профилю обучения (в период обучения в СГУ), могут быть аттестованы без прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков. Вопрос об аттестации решается на основании предоставления обучающимся заверенной копии трудовой книжки и характеристики с места работы.

#### **Критерии и шкалы оценивания для каждой формы отчетной документации студента по итогам практики и прохождения практики в целом**

п/п	Наименование	Критерий оценивания	Шкала оценки
-----	--------------	---------------------	--------------

	оценочного средства		
1.	Дневник по практике	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правильность, аккуратность заполнения дневника по практике;</li> <li>- наличие индивидуального задания, ежедневных записей и отметок руководителя практики от организации;</li> <li>- полнота отражения в содержании дневника информации и практических навыков, которые изучил и приобрел студент;</li> <li>- своевременность сдачи.</li> </ul>	<p><b>Оценка «отлично»</b> 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.</p> <p><b>Оценка «хорошо»</b> - основные требования к дневнику выполнены, но при этом допущены недочёты, имеются упущения в оформлении.</p> <p><b>Оценка «удовлетворительно»</b> - имеются существенные отступления от требований к оформлению дневника практики.</p> <p><b>Оценка «неудовлетворительно»</b> - дневник практики не заполнен или не представлен вовсе.</p>
2.	Отчет о прохождении практики	<ul style="list-style-type: none"> <li>- соответствие отчета по практике утвержденной структуре, а его содержания заданиям;</li> <li>- степень раскрытия сущности вопросов;</li> <li>- полнота, логичность изложения материала;</li> <li>- соблюдение требований к оформлению.</li> </ul>	<p><b>Оценка «отлично»</b> 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.</p> <p><b>Оценка «хорошо»</b> - основные требования к отчету выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, материал недостаточно полон; не выдержан объём отчета; имеются упущения в оформлении.</p> <p><b>Оценка «удовлетворительно»</b> - имеются существенные отступления от требований к отчету. В частности: разделы отчета освещены лишь частично; допущены ошибки в содержании отчета; отсутствуют выводы.</p> <p><b>Оценка «неудовлетворительно»</b> - задачи практики не раскрыты в</p>

			отчете, использованная информация и иные данные отрывисты, много заимствованного, отраженная информация не внушает доверия или отчет не представлен вовсе.
3.	Характеристика от руководителя практики от профильной организации	<ul style="list-style-type: none"> <li>- уровень теоретической подготовки;</li> <li>- умение пользоваться терминологией;</li> <li>- уровень сформированности профессиональных умений;</li> <li>- уровень профессионального самосознания;</li> <li>- мотивация обучающегося;</li> <li>- отношение обучающегося к практике;</li> <li>- индивидуальные особенности обучающегося.</li> </ul>	<p><b>Оценка «отлично»</b> – 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), равнодушен 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.</p> <p><b>Оценка «хорошо»</b> - 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</p>

			<p>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.</p> <p><b>Оценка «удовлетворительно»</b> – 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.</p> <p><b>Оценка «неудовлетворительно»</b> – показывает низкий уровень теоретической подготовки, не использует в речи профессиональные термины, возникают значительные трудности при соотнесении теоретических знаний и трудовых действий, профессиональные умения и практические навыки не развиты, в связи с чем возникают значительные</p>
--	--	--	---

			<p>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.</p>
4.	Защита отчета по практике	<ul style="list-style-type: none"> <li>- умение четко и ясно излагать свои мысли;</li> <li>- обоснованность сделанных выводов;</li> <li>- правильность, полнота, логичность и грамотность ответов на поставленные вопросы.</li> </ul>	<p><b>Оценка «отлично»</b> 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.</p> <p><b>Оценка «хорошо»</b> 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.</p> <p><b>Оценка «удовлетворительно»</b> выставляется студенту, показавшему фрагментарный, разрозненный характер знаний, недостаточно правильные формулировки базовых понятий и может применять полученные знания по образцу в стандартной ситуации.</p> <p><b>Оценка «неудовлетворительно»</b> 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.</p>

## **5. УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

### **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 правонарушителями, 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-е изд. – 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. Собираение 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. Психوماхов 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 и информационные справочные системы**

1. Электронная библиотека Сочинского государственного университета : база данных. – Сочи, [2017- ]. – URL: <http://lib.sutr.ru/> (дата обращения: 27.07.2020). – Текст : электронный.

2. ScienceDirect : полнотекстовая база данных / издательство Elsevier. – URL: <https://www.sciencedirect.com/> (дата обращения: 27.07.2020). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.

3. SpringerNature : полнотекстовая база данных / Springer Nature Switzerland AG. Part of Springer Nature. – URL: <https://link.springer.com/> (дата обращения: 27.07.2020). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.

4. КонсультантПлюс: справочно-правовая система / Компания «КонсультантПлюс». – Москва, [1997-]. – Режим доступа: локальная сеть СГУ. – Текст : электронный.

### **Интернет-ресурсы и другие электронные информационные источники**

1. IPRbooks : электронная библиотечная система / ЭБС IPRbooks ; ООО «Ай Пи Эр Медиа», электронное периодическое издание «[www.iprbookshop.ru](http://www.iprbookshop.ru)». – Саратов, [2010-]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/> (дата обращения: 27.07.2020). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.

2. Консультант студента : электронная библиотечная система / ООО «Политехресурс». – Москва, [2013-]. – URL: [http://www.studentlibrary.ru/catalogue/switch\\_kit/x2019-138.html?SSr=1001343b7c1740361f7d555](http://www.studentlibrary.ru/catalogue/switch_kit/x2019-138.html?SSr=1001343b7c1740361f7d555) (дата обращения: 23.03.2020). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.

3. Znaniium.com : электронно-библиотечная система / ЭБС Znaniium.com, ООО «Научно-издательский центр Инфра-М». – Москва, [2011-]. – URL: <https://new.znaniium.com/> (дата обращения: 27.07.2020). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.

4. Национальная электронная библиотека (НЭБ) : Федеральная государственная информационная система / Министерство Культуры РФ. – Москва, [2004-]. – Режим доступа: <https://rusneb.ru> (дата обращения: 27.07.2020). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.

5. Polpred.com Обзор СМИ : электронно-библиотечная система / Г. Вачнадзе, ООО «ПОЛПРЕД Справочники». – Москва, [1997-]. – URL <https://polpred.com/> (дата обращения: 27.07.2020). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.

6. КиберЛенинка : научная электронная библиотека открытого доступа / ООО «Итеос». – Электрон. дан. – Москва, [2014-]. – URL: <https://cyberleninka.ru/> (дата обращения: 27.07.2020). – Текст : электронный.

7. eLIBRARY.RU : научная электронная библиотека / Компания «Научная электронная библиотека» (eLIBRARY.RU). – Москва, [2000-]. – URL: <https://elibrary.ru/> (дата обращения: 27.07.2020). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.

### **Ресурсы свободного доступа**

1. Официальный сайт Верховного Суда РФ // [www.vsrfr.ru](http://www.vsrfr.ru)

2. Официальный сайт Высшего Арбитражного Суда РФ // [www.arbitr.ru](http://www.arbitr.ru)

3. Официальный сайт Конституционного Суда РФ // [www.ksrf.ru](http://www.ksrf.ru)

#### 4. Пенсионный фонд РФ // [www.pfrf.ru](http://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, в том числе: Skype, Zoom, Big Blue Button, Moody, WhatsApp.

### **6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Для проведения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков 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 практики по получению первичных профессиональных умений и навыков 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 предъявленным требованиям ФГОС ВО.

**Дистанционная поддержка 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](mailto:gpp00@mail.ru)

### **7. ОСОБЫЙ ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИМИСЯ С ОВЗ И ИНВАЛИДАМИ**

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

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

# Приложение 1

## Образец титульного листа

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

Факультет \_\_\_\_\_  
*наименование подразделения*

Кафедра \_\_\_\_\_  
*наименование кафедры*

Отчёт защищён с оценкой \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Руководитель от

вуза \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
*подпись* *Ф.И.О.*

### ОТЧЁТ

О прохождении \_\_\_\_\_ практики  
*наименование вида практики*

на \_\_\_\_\_  
*наименование организации*

Обучающийся/обучающаяся гр.

\_\_\_\_\_

<i>индекс группы</i>	<i>подпись</i>	<i>Ф.И.О.</i>
----------------------	----------------	---------------

Руководитель от  
организации

\_\_\_\_\_

<i>подпись</i>	<i>Ф.И.О. (МП)</i>
----------------	--------------------

Руководитель от  
университета

\_\_\_\_\_

<i>подпись</i>	<i>Ф.И.О.</i>
----------------	---------------

### 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.

**ХАРАКТЕРИСТИКА**

на студента \_\_\_\_ курса очной (заочной) формы обучения  
юридического факультета СГУ

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. студента

Ф.И.О. студента проходил учебную практику в \_\_\_\_\_ место

прохождения практики

Во время прохождения практики \_\_\_\_\_ выполнял следующие  
Ф.И.О. студента

обязанности: ознакомился с целями и задачами, структурой предприятия, учреждения,  
организации, принимал участие в работе \_\_\_\_\_, составлении отчетов, изучал  
\_\_\_\_\_.

За период учебной практики \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. студента

зареккомендовал 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)

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О., подпись

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

*Примечание:*

*подпись заверяется гербовой печатью*

## Приложение 3

### Образец оформления дневника

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«Сочинский государственный университет»

\_\_\_\_\_ факультет  
\_\_\_\_\_ кафедра

### **ДНЕВНИК**

#### **ПО ПРАКТИКЕ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ**

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ: \_\_\_\_\_

ПРОФИЛЬ: \_\_\_\_\_

Сочи 202\_\_\_\_

**1. Анкетные данные обучающегося**

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Руководитель практики от кафедры \_\_\_\_\_

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_

Подпись руководителя о проведении  
инструктивного занятия \_\_\_\_\_

**2. Сроки прохождения практики**

Начало практики « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Окончание практики « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

М.П. « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**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)
	<p><b>Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (организации, предприятия).</b>  <b>Проведение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, определение рабочего места.</b>  <b>Согласование рабочего графика (плана) проведения практики с руководителем практики от профильной организации.</b></p>	

### Структура отчета о прохождении учебной 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 соответствии 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 учебной 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;

#### Приложения



## 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), равнодушен 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 значительные 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.