

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Ермакова Виктория Павловна  
Должность: Директор школы авангардного искусства и науки  
Сочи), проректор  
Дата подписания: 27.02.2026 19:53:01  
Уникальный программный ключ:  
e54076e55b73117661ddd57c83d3b08d1fdef5de

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




СОГЛАСОВАНО

Декан факультета экономики и права  
С. В. Петрова  
« 04 » марта 2024 г.

## ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

Ознакомительная практика

Направление подготовки	40.04.01 Юриспруденция
Квалификация (степень) выпускника	магистр
Профиль подготовки	«Магистр частного права»
Форма обучения	заочная
Выпускающая кафедра	Гражданского и уголовного права и процесса

Зав. кафедрой ГУПП   
к.ю.н., доцент Ивнева Е.В.

Составитель   
к.ю.н., доцент Ивнева Е.В.

Составитель   
к.ю.н., доцент Кавшбая Л.Л.

Сочи, 2024 г.

Программа учебной (ознакомительной) практики в форме практической подготовки «Магистр частного права» составлена:

– в соответствии с требованиями ФГОС ВО 3++ и с учетом рекомендаций по направлению подготовки 40.04.01 «Юриспруденция» от 25 ноября 2020 г. № 1451;

– на основании учебного плана направления подготовки 40.04.01 «Юриспруденция», профиля «Магистр частного права».

**Программу учебной (ознакомительной) практики в форме практической подготовки составили:**

Заведующий кафедрой гражданского и уголовного права и процесса

Е.В. Ивнева

доцент кафедры гражданского и уголовного права и процесса

Л.Л. Кавтсебая

**Внешний эксперт:**

Управляющий партнёр  
организации Адвокатское бюро  
Краснодарского края «Яковлев и партнеры» г. Сочи и партн



Р.В. Яковлев

Программа практики в форме практической подготовки рассмотрена и одобрена на заседании кафедры гражданского и уголовного права и процесса от «16» февраля 2024 г., протокол № 8.

**Руководитель ОПОП:**

Заведующий кафедрой гражданского и уголовного права и процесса

Е.В. Ивнева

Программа практики в форме практической подготовки одобрена на заседании Учебно-методического совета направления подготовки 40.04.01 «Юриспруденция»

Протокол № 3 от «04» марта 2024 г.

Председатель УМСН ФЭиП

С. В. Петрова

Структура программы практики в форме практической подготовки соответствует предъявляемым требованиям

Зав. производственной практикой

В.В. Полянская

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ В ФОРМЕ  
ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

Программа практики переутверждена на 2025/-2026 учебный год, протокол № 10  
заседания кафедры от «30» апреля 2025 г.

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

Заведующий кафедрой ГУПП



Е.В. Ивнева

Программа практики переутверждена на 202\_\_/-202\_\_ учебный год, протокол № \_\_  
заседания кафедры от «\_\_» августа 202\_\_ г.

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

Заведующий кафедрой ГУПП

Е.В. Ивнева

Программа практики переутверждена на 202\_\_/-202\_\_ учебный год, протокол № \_\_  
заседания кафедры от «\_\_» августа 202\_\_ г.

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

Заведующий кафедрой ГУПП

Е.В. Ивнева

Программа практики переутверждена на 202\_\_/-202\_\_ учебный год, протокол № \_\_  
заседания кафедры от «\_\_» августа 202\_\_ г.

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

Заведующий кафедрой ГУПП

Е.В. Ивнева

## Содержание

1. Общие положения.....	5
1.1 Цели и задачи практики в форме практической подготовки.....	5
1.2 Виды (типы) практики в форме практической подготовки, способы (при наличии) и формы (форм) ее проведения.....	5
1.3 Сроки проведения практики в форме практической подготовки .....	6
1.4 Место практики в форме практической подготовки в структуре образовательной программы.....	6
1.5 Планируемые результаты обучения при прохождении практики в форме практической подготовки, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	6
2. Содержание практики в форме практической подготовки.....	13
2.1 Структура (этапы) прохождения практики в форме практической подготовки.....	13
2.2 Задание на практику в форме практической подготовки.....	13
3. Формы отчетной документации и промежуточной аттестации по итогам практики в форме практической подготовки.....	16
4. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации магистрантов по практике в форме практической подготовки.....	17
4.1 Показатели и критерии оценки индикаторов достижения компетенций.....	17
4.2 Требования по выполнению заданий, процедура и критерии оценивания результатов обучения при прохождении практики в форме практической подготовки.....	21
5. Учебная литература и ресурсы сети «Интернет», необходимые для проведения практики в форме практической подготовки.....	27
6. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики в форме практической подготовки.....	33
7. Особый порядок организации прохождения практики магистрантами с ОВЗ и инвалидами.....	34

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### 1.1 Цели и задачи практики в форме практической подготовки

Учебная (ознакомительная) практика является составной частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования (ООП ВО). Учебная (ознакомительная) практика проводится в форме практической деятельности в правоохранительных, судебных органах и адвокатских образованиях (судах общей юрисдикции, учреждениях, подведомственных министерству юстиции и министерству внутренних дел, органах прокуратуры, следственного комитета и др.), избранных в качестве мест прохождения практики (далее – профильных организациях) согласно приказу ректора, изданному не позднее, чем за 10 дней до начала практики. В приказе о направлении на практику за каждым обучающимся закрепляется профильная организация, руководитель практики от университета (кафедры гражданского и уголовного права и процесса), руководитель практики от профильной организации, а также указываются вид и сроки прохождения практики. В исключительных случаях приказ издается без закрепления за обучающимся руководителя от профильной организации и определение руководителя практики от профильной организации производится в первый день практики, о чем делается запись в рабочем графике проведения практики и в дневнике по практике обучающегося.

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

Направление на учебную (ознакомительную) практика выдается студенту после его ознакомления с программой практики и прохождения обязательного собеседования с преподавателем-руководителем практики.

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

*Целью учебной (ознакомительной) практики* является профессионально-компетентностная подготовка обучающихся к самостоятельной работе посредством приобретения в зависимости от образовательной программы магистратуры и ее направленности (профиля) специальных профессиональных навыков, а также получение новых, расширения и углубления имеющихся знаний, умений и навыков, необходимых для самостоятельного выполнения задач независимо от уровня сложности применительно к конкретной профессии или виду (видам) профессиональной деятельности, на которую (которые) направлена образовательная программа, а также формирования у обучающихся иных компетенций, необходимых для успешного социального взаимодействия, самоорганизации и самоуправления.

*Задачи учебной (ознакомительной) практики:*

- приобретение опыта профессиональной деятельности в соответствии с направленностью (профилем) программы магистратуры;
- развитие у обучающихся способностей самостоятельно и качественно выполнять практические задачи в сфере профессиональной деятельности.
- ознакомление с документооборотом и делопроизводством в соответствующих организациях - базах практики;
- сбор первоначальной информации для подготовки выпускной

квалификационной работы;

– закрепление и углубление теоретической подготовки обучающихся.

Учебная практика формирует у обучающихся следующие *универсальные и общепрофессиональные компетенции*:

– Способность осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий (УК-1);

– Способность управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла (УК-2);

– Способность организовывать и руководить работой команды, выработывая командную стратегию для достижения поставленной цели (УК-3);

– Способность применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия (УК-4);

– Способность анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия (УК-5);

– Способность определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки (УК-6);

– Способность квалифицированно толковать правовые акты, в том числе в ситуациях наличия пробелов и коллизий норм прав (ОПК-3);

– Способность обеспечивать соблюдение принципов этики юриста, в том числе принимать меры по профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений (ОПК-6).

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

*Вид практики:* учебная

*Тип учебной практики:* ознакомительная

*Формы учебной практики:* дискретно по периодам проведения практик - путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практики с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

Возможна реализация учебной (ознакомительной) практики при реализации программы магистратуры по направлению подготовки 40.04.01 «Юриспруденция», профиля «Магистр частного права» с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

## **1.3 Сроки проведения практики в форме практической подготовки**

*Учебная (ознакомительная) практика* проводится на первом курсе во втором семестре для магистрантов заочной формы обучения. Продолжительность учебной (ознакомительной) практики – 2 недели.

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

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

Учебная (ознакомительная) практика (Б2.О.01(У)) относится к блоку 2 Практики, обязательная часть «Ознакомительная практика» образовательной программы подготовки магистров по направлению 40.04.01 «Юриспруденция». В соответствии с учебным планом ознакомительная практика видом учебной практики. Объем практики составляет 108 часов.

Содержание учебной (ознакомительной) практики предполагает предшествующее освоение предметов обязательной и части, формируемой участниками образовательных отношений учебного плана за 1 курс.

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

В результате прохождения учебной (ознакомительной) практики у магистрантов должны быть сформированы элементы следующих компетенций в соответствии с планируемыми результатами освоения образовательной программы на основе ФГОС ВО по направлению подготовки 40.04.01 «Юриспруденция».

Категория (группа) компетенций	Код и наименование компетенции	Показатели/критерии оценки индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении учебной (ознакомительной) практики
<b>Универсальные компетенции</b>			
Системное и критическое мышление	УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий	УК-1.1. Знает основы критического мышления и анализа; основных направлений развития философских и научных знаний.	Знать: основы критического мышления и анализа; основные направления развития философских и научных знаний. Уметь: применять методы критического мышления и анализа на практике; использовать в повседневной жизни и на практике основы философских и научных знаний. Владеть: навыком по методам критического мышления и анализа на практике; навыком по эффективному использованию на практике и

			в повседневной жизни основ философских и научных знаний.
		УК-1.2. Выбирает методы системного и критического анализа; методики разработки стратегии действий для выявления и решения проблемной и нестандартной ситуации	Знать: методы системного и критического анализа; методики разработки стратегии действий для выявления и решения проблемной и нестандартной ситуации. Уметь: применять методы системного подхода и критического анализа проблемных и нестандартных ситуаций; разрабатывать стратегию действий, принимать конкретные решения для ее реализации. Владеть: навыком по методологии системного и критического анализа проблемных ситуаций; навыком по методикам и постановки цели, определения способов ее достижения, разработки стратегий действий в нестандартных ситуациях.
Разработка и реализация проектов	УК-2. Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	УК-2.1. Знает этапы жизненного цикла проекта; этапов разработки и реализации проекта; методов разработки и управления проектами.	Знать: этапы жизненного цикла проекта; этапы разработки и реализации проекта; методы разработки и управления проектами. Уметь: определять целевые этапы, основные направления работ; объяснить цели и сформулировать задачи, связанные с подготовкой и реализацией проекта; управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла. Владеть: навыком по методикам разработки и управления проектом; навыком по методам оценки потребности в ресурсах и эффективности проекта; навыками по методам управления проектами.
		УК-2.2. Разрабатывает проекты с учетом анализа альтернативных вариантов его реализации	Знать: особенности разработки проекта с учетом анализа альтернативных вариантов его реализации. Уметь: разрабатывать проект с учетом анализа альтернативных вариантов его реализации.

			Владеть: навыком по методам анализа альтернативных вариантов реализации проекта.
Командная работа и лидерство	УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, выработывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3.1. Выбирает методики формирования команд и стратегии для достижения поставленной цели	Знать: методики формирования команд и командной стратегии. Уметь: формулировать задачи членам команды для достижения поставленной цели. Владеть: навыком по анализу, проектированию и организации межличностных, групповых и организационных коммуникаций в команде для достижения поставленной цели.
		УК-3.2. Способен к эффективному руководству коллективами	Знать: методы эффективного руководства коллективами. Уметь: разрабатывать командную стратегию. Владеть: навыком по методам эффективного руководства коллективами
		УК-3.3. Использует теории лидерства и стили руководства для достижения поставленной цели	Знать: основные теории лидерства и стили руководства. Уметь: применять эффективные стили руководства командой для достижения поставленной цели. Владеть: навыком по методам организации и управления коллективом.
Коммуникация	УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1. Использует правила и закономерности личной и деловой устной и письменной коммуникации для академического и профессионального взаимодействия	Знать: правила и закономерности личной и деловой устной и письменной коммуникации для академического и профессионального взаимодействия. Уметь: пользоваться правилами и закономерностями личной и деловой устной и письменной коммуникации для академического и профессионального взаимодействия. Владеть: навыком по методике межличностного делового общения на русском и иностранном языках, с применением

			<p>профессиональных языковых форм.</p> <p>УК-4.2. Владеет современными коммуникативными технологиями на русском и иностранном языках</p> <p>Знать: современные коммуникативные технологии на русском и иностранном языках.          Уметь: применять на практике коммуникативные технологии на русском и иностранном языках.          Владеть: навыком по методам применения современных коммуникативных технологий на русском и иностранном языках.</p>
Межкультурное взаимодействие	УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	УК-5.1. Знает закономерности и особенности социального и исторического развития различных культур и народов	<p>Знать: закономерности и особенности социального и исторического развития различных культур и народов.          Уметь: применять на практике знание особенностей социального и исторического развития различных культур и народов.          Владеть: навыком соблюдения особенностей социально-исторического развития различных культур и народов в процессе межкультурного взаимодействия.</p>
		УК-5.2. Анализирует особенности межкультурного разнообразия общества	<p>Знать: особенности межкультурного разнообразия общества.          Уметь: анализировать и толерантно воспринимать межкультурное разнообразие общества.          Владеть: навыком толерантного отношения к межкультурному разнообразию общества.</p>
		УК-5.3. Использует правила и технологии эффективного межкультурного взаимодействия	<p>Знать: правила и технологии эффективного межкультурного взаимодействия.          Уметь: понимать и использовать правила и технологии эффективного межкультурного взаимодействия.          Владеть: навыком по эффективному межкультурному взаимодействию.</p>
Самоорганизация и саморазвитие (в	УК-6. Способен определять и	УК-6.1. Выбирает методики самооценки,	Знать: методики самооценки, самоконтроля и саморазвития

том здоровье- сбережение	числе	реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	самоконтроля и саморазвития с использованием психологических подходов служебной деятельности	с использованием психологических подходов служебной деятельности. Уметь: применять методики самооценки, самоконтроля и саморазвития с использованием психологических подходов служебной деятельности. Владеть: навыком по методикам самооценки самоконтроля, саморазвития в психологии служебной деятельности
			УК-6.2. Решает задачи собственного личностного и профессионального развития, определения и реализации приоритетов совершенствования самооценки и образования в течение всей жизни	Знать: знание основ личностного и профессионального развития; приоритетных направлений саморазвития и самообразования. Уметь: решать задачи собственного личностного и профессионального развития; определять и реализовывать приоритеты совершенствования саморазвития и самообразования. Владеть: навыком по технологиям и управлению своей познавательной; навыком по методам совершенствования на основе принципов самообразования в течение всей жизни.
<b>Общепрофессиональные компетенции</b>				
Толкование права		ОПК-3. Способен квалифицированно толковать правовые акты, в том числе в ситуациях наличия пробелов и коллизий норм прав	ОПК-3.1. Демонстрирует знания видов толкования правовых актов.	Знать: Содержание, виды и методы (способы) толкования норм права, подлежащих применению при реализации полномочий юриста в соответствующей сфере профессиональной деятельности в том числе в ситуациях наличия пробелов и коллизий норм прав. Уметь: правильно применять действующие нормы права применительно к конкретным ситуациям, возникающим в процессе осуществления полномочий юриста в соответствующей сфере профессиональной деятельности, в том числе в ситуациях наличия пробелов и коллизий норм прав.

			Владеть: навыком толкования различных правовых актов, подлежащих применению в процессе осуществления полномочий юриста в соответствующей сфере профессиональной деятельности, в том числе в ситуациях наличия пробелов и коллизий норм прав.
		ОПК-3.2. Владеет навыками применения различных способов толкования правовых актов, в том числе, в ситуациях наличия пробелов и коллизий норм прав	Знать: знать способы толкования правовых актов, в том числе, в ситуациях наличия пробелов и коллизий норм прав. Уметь: применять различные способы толкования правовых актов, в том числе, в ситуациях наличия пробелов и коллизий норм прав. Владеть: навыком применения различных способов толкования правовых актов, в том числе, в ситуациях наличия пробелов и коллизий норм прав.
		ОПК-3.3. Владеет навыками по разъяснению норм права, правовых актов.	Знать: нормы права, правовые актов. Уметь: разъяснять нормы права, правовые акты. Владеть: навыком по разъяснению норм права, правовых актов.
Профессиональная этика	ОПК-6 Способен обеспечивать соблюдение принципов этики юриста, в том числе принимать меры по профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений	ОПК-6.1. Демонстрирует знания понятий, направленных на формирование нетерпимого отношения к коррупционному поведению, воспитание уважительного отношения к праву и закону.	Знать: понятия, направленные на формирование нетерпимого отношения к коррупционному поведению, воспитание уважительного отношения к праву и закону. Уметь: выявлять отношения способствующие созданию условий для проявления коррупции Владеть: навыком способствующим к формированию нетерпимого отношения к коррупционному поведению и воспитанию уважительного отношения к праву и закону.
		ОПК-6.2. Демонстрирует соблюдение принципов этики юриста.	Знать: этические нормы поведения юриста. Уметь: демонстрировать соблюдение принципов этики юриста. Владеть: навыком

			<p>профессиональной этики юриста.</p>
		<p>ОПК-6.3. Владеет Методикой применения мер профилактики коррупционного и противоправного поведения.</p>	<p>Знать: признаки коррупционного поведения, методику его выявления, пресечения коррупционного поведения и противоправного поведения.          Уметь: выявлять, давать оценку коррупционному поведению и содействовать его пресечению при осуществлении профессиональной юридической деятельности.          Владеть: навыком выявления, оценки коррупционного, противоправного поведения и содействия его пресечению при осуществлении профессиональной юридической деятельности.</p>

## 2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

### 2.1 Структура (этапы) прохождения практики в форме практической подготовки

Общая трудоемкость учебной (ознакомительной) практики во втором семестре для магистрантов заочной формы обучения составляет 3 зачетных единицы (108 академических часов), в том числе объем контактной работы – 4 ч.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной (ознакомительной) практики	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, профильной организацией; 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 учебной (ознакомительной) практики	18 часов / 0,5 ЗЕТ	Защита отчета в форме дифференцированного зачета
<b>Итого: 108 часов</b>				

### 2.2 Задание на практику в форме практической подготовки

*Задание 1.* Основными заданиями, получаемыми магистрантами 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-2, УК-3, УК-4, УК-5, УК-6, ОПК-3, ОПК-6.

*Задание 2.* При прохождении учебной (ознакомительной) практики магистранту 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-2, УК-3, УК-4, УК-5, УК-6, ОПК-3, ОПК-6.

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

*Формируемые компетенции:* УК-1, УК-2, УК-3, УК-4, УК-5, УК-6, ОПК-3, ОПК-6.

Календарный план практики составляется руководителем практики от юридического факультета в зависимости от места прохождения магистрантом учебной (ознакомительной) практики.

#### Примерный календарный план учебной (ознакомительной) 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 профильных организаций, 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	6-й день

	организаций	
7	<ul style="list-style-type: none"> <li>– систематизировать теоретические знания, связанные со статусом и компетенцией органа (учреждения), в котором проходит практика;</li> <li>– применять полученные в процессе обучения знания для подготовки и последующего анализа юридических документов и дел</li> </ul>	7-й день
8	<ul style="list-style-type: none"> <li>– изучить деловую документацию, локальные нормативные правовые акты, правила делопроизводства для решения отдельных задач по месту прохождения практики;</li> <li>– участвовать в разработке организационно-методических и нормативных правовых документов для решения отдельных задач по месту прохождения практики</li> </ul>	8-й день
9	<ul style="list-style-type: none"> <li>– участвовать в договорной работе;</li> <li>– участвовать в подготовке локальных (корпоративных) актов (уставов, коллективных договоров, правил внутреннего трудового распорядка, инструкций, положений и др.)</li> </ul>	9-й день
10	<ul style="list-style-type: none"> <li>– проводить правовую экспертизу различных документов, составляемых в организации</li> </ul>	10-й день
11	<ul style="list-style-type: none"> <li>– участвовать в представлении интересов организации в мировом суде, в суде общей юрисдикции, арбитражном суде, налоговых, таможенных и других административных органах;</li> <li>– участвовать в качестве понятых или общественных представителей в правоохранительных органах</li> </ul>	11-й день
12	<ul style="list-style-type: none"> <li>– производить систематизацию информации, полученной в ходе прохождения практики, и составление отчета о прохождении практики в электронной форме</li> </ul>	12-й день
13	<ul style="list-style-type: none"> <li>– производить систематизацию нормативных актов на традиционных носителях и в электронной форме</li> <li>– составить письменный отчет о работе, выполненной в период практики</li> </ul>	13-й день
14	<ul style="list-style-type: none"> <li>– защита отчета о прохождении учебной (ознакомительной) практики</li> </ul>	В соответствии с утвержденным расписанием промежуточной аттестации

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

По окончании учебной (ознакомительной) практики магистрант 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.

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

Титульный лист, заверенный подписью руководителя и гербовой печатью учреждения (профильная организация) (приложение 1).

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

Дневник по практике (записи в дневнике ежедневно заверяются подписью руководителя практики от организации).

Обязательными элементами дневника по практике являются:

титульный лист дневника (приложение 3);

рабочий план-график (приложение 4);

ежедневный отчет о выполненной работе (приложение 5).

индивидуальное задание (приложение 6);

Обязательными элементами отчета о прохождении практики являются:

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

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

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

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

источники информации;

не менее 10 заполненных проектов (бланков) процессуальных и других документов.

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

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

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

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

Содержание промежуточной аттестации по учебной (ознакомительной) практике раскрывается в фонде оценочных средств, показывающих сформированность компетенций для данного вида практики и предназначенных для проверки соответствия уровня практической подготовки магистранта по практике требованиям ФГОС ВО..

Оценочные средства по практике содержат:

- требования к отчетной документации (дневник, характеристика от руководителя практики от организации, отчет магистранта 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

Категория (группа) компетенций	Код и наименование компетенции	Показатели/критерии оценки индикатора достижения компетенции	№ Задания	Оценочные средства
<b>Универсальные компетенции</b>				
Системное и критическое мышление	УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	УК-1.1. Знает основы критического мышления и анализа; основных направлений развития философских и научных знаний.	1-3	Дневник, отчет, характеристика от руководителя
		УК-1.2. Выбирает методы системного и критического анализа; методики разработки стратегии действий для выявления и решения проблемной и нестандартной ситуации		
Разработка и реализация проектов	УК-2. Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	УК-2.1. Знает этапы жизненного цикла проекта; этапов разработки и реализации проекта; методов разработки и управления проектами.	1-3	Дневник, отчет, характеристика от руководителя
		УК-2.2. Разрабатывает проекты с учетом анализа альтернативных вариантов его реализации		
Командная работа и лидерство	УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для	УК-3.1. Выбирает методики формирования команд и стратегии для достижения поставленной цели	1-2	Дневник, отчет, характеристика от руководителя
		УК-3.2. Способен к		

	достижения поставленной цели	эффективному руководству коллективами		
		УК-3.3. Использует теории лидерства и стили руководства для достижения поставленной цели		
Коммуникация	УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1. Использует правила и закономерности личной и деловой устной и письменной коммуникации для академического и профессионального взаимодействия УК-4.2. Владеет современными коммуникативными технологиями на русском и иностранном языках	1-2	Дневник, отчет, характеристика от руководителя
Межкультурное взаимодействие	УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	УК-5.1. Знает закономерности и особенности социального и исторического развития различных культур и народов УК-5.2. Анализирует особенности межкультурного разнообразия общества УК-5.3. Использует правила и технологии эффективного межкультурного взаимодействия	1-3	Дневник, отчет, характеристика от руководителя
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровье-сбережение)	УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	УК-6.1. Выбирает методики самооценки, самоконтроля и саморазвития с использованием психологических подходов служебной деятельности УК-6.2. Решает задачи собственного личностного и профессионального развития, определения и реализации приоритетов совершенствования самооценки и образования в течение всей жизни	1-3	Дневник, отчет, характеристика от руководителя

Толкование права	ОПК-3. Способен квалифицированно толковать правовые акты, в том числе в ситуациях наличия пробелов и коллизий норм прав	<p>ОПК-3.1. Демонстрирует знания видов толкования правовых актов.</p> <p>ОПК-3.2. Владеет навыками применения различных способов толкования правовых актов, в том числе, в ситуациях наличия пробелов и коллизий норм прав</p> <p>ОПК-3.3. Владеет навыками по разъяснению норм права, правовых актов.</p>	1-2	Дневник, отчет, характеристика от руководителя
Профессиональная этика	ОПК-6. Способен обеспечивать соблюдение принципов этики юриста, в том числе принимать меры по профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений	<p>ОПК-6.1. Демонстрирует знания понятий, направленных на формирование нетерпимого отношения к коррупционному поведению, воспитание уважительного отношения к праву и закону.</p> <p>ОПК-6.2. Демонстрирует соблюдение принципов этики юриста.</p> <p>ОПК-6.3. Владеет Методикой применения мер профилактики коррупционного и противоправного поведения.</p>	1-3	Дневник, отчет, характеристика от руководителя

В ходе прохождения учебной (ознакомительной) практики 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 магистрантов осуществляется: от кафедры – преподавателем кафедры (руководителем практики), утвержденным заведующим кафедрой; от профильной организации – опытными, высококвалифицированными специалистами. Проверка выполнения заданий осуществляется на собеседовании.

***Вопросы для промежуточной аттестации:***

1. Каковы этапы и сроки прохождения учебной (ознакомительной) практики?
2. Назовите цели и задачи учебной (ознакомительной) практики.
3. Цели, задачи, организационная структура организации, где магистрант проходил практику.
4. Основные нормативно-правовые документы организации.
5. Какова внутренняя структура организации, в которой проходила учебная (ознакомительная) практика, и как распределяются полномочия между его структурными подразделениями и должностными лицами?
6. Какова компетенция, задачи и основные функции организации, в которой проходила учебная (ознакомительная) практика?
7. Спектр действий и круг клиентов организации.
8. Приоритеты в деятельности организации.
9. Какое место в организационной иерархии занимает подразделение, в котором магистрант проходил практику? Его взаимосвязи с другими подразделениями.
10. Каковы роль и значение рабочего места практиканта в системе организации, должностные обязанности?
11. Рекомендации по совершенствованию деятельности подразделения, организации в целом.
12. Анализ содержания нормативных правовых актов, изученных в период прохождения практики.
13. Перечислить самостоятельно составленные процессуальные и иные правовые документы, договоры, соглашения, проанализировать их содержание.
14. Привести примеры самостоятельно разрешенных конкретных правовых ситуаций.
15. Перечислить самостоятельно документально оформленные действия по правоприменению.
16. Дать рекомендации по совершенствованию деятельности подразделения, организации в целом.
17. Как организована работа с обращениями граждан и юридических лиц, поступающими в организацию, в которой проходила учебная (ознакомительная) практика?
18. Как организован личный приём граждан и представителей юридических лиц, обращающихся в организации, в которой проходила учебная практика?
19. Как ведётся документооборот и делопроизводство в организации, в которой проходила учебная (ознакомительная) практика?
20. Каковы основные правила профессиональной этики должностных лиц и работников аппарата организации, в которой проходила учебная (ознакомительная) практика?
21. Какие задания удалось выполнить в ходе прохождения практики, а какие вызвали затруднений?
22. Предоставлялась ли Вам возможность выбора средств выполнения работы?
23. Какие документы преимущественно составлялись на базе прохождения практики?
24. Назовите основные правила составления юридических документов, которые удалось усвоить.
25. Каким образом руководитель по практике от организации проверял и корректировал Вашу работу?
26. Какие знания, умения и навыки были приобретены в результате прохождения практики?

*Формируемые компетенции:* УК-1, УК-2, УК-3, УК-4, УК-5, УК-6, ОПК-3, ОПК-6.



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

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

Материалы учебной (ознакомительной) практики проверяются преподавателем, назначенным для руководства практикой до начала защиты. В случае необходимости высказываются замечания по содержанию отчетов, даются консультации магистрантам, а также письменное согласие на допуск магистрантов к защите результатов практики.

На защите учебной (ознакомительной) практики магистрантов кратко докладывает о содержании своей работы в период ее прохождения. При необходимости задаются вопросы. На зачете магистрант 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. Магистрант 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 магистрантов 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.

Магистранты, 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 учебной (ознакомительной) практики во внеучебное время, как имеющие академическую задолженность.

Магистранты, имеющие стаж работы не менее одного года по специальности, соответствующей профилю обучения (в период обучения в СГУ), могут быть аттестованы без прохождения учебной (ознакомительной) практики. Вопрос об аттестации решается на основании предоставления магистрантами заверенной копии трудовой книжки и характеристики с места работы.

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

п/п	Наименование оценочного средства	Критерий оценивания	Шкала оценки
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 магистрант;</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</p>

			<p>содержании отчета; отсутствуют выводы.</p> <p><b>Оценка «неудовлетворительно»</b> - задачи практики не раскрыты в отчете, использованная информация и иные данные отрывисты, много заимствованного, отраженная информация не внушает доверия или отчет не представлен вовсе.</p>
3.	<p>Характеристика от руководителя практики от профильной организации</p>	<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 магистранта;</li> <li>– отношение магистранта к практике;</li> <li>– индивидуальные особенности магистранта.</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 (профильной организации), 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,</p>

		<p>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.</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</p>
--	--	--

			<p>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.</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 магистранту, 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 магистранту, 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 магистранту, 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 магистранту, который не знает большей части основного содержания вопросов, допускает грубые ошибки в формулировках</p>

			основных понятий и не умеет использовать полученные знания при решении типовых практических задач.
--	--	--	--

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

### **5.1 Литература**

1. CD: Гражданское право РФ. ПОЛНЫЙ КУРС: Учебник для ВУЗов/ 93823/ (93823) / Иванова Е.В.
2. 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.
3. 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.
4. Квалификация преступлений: законодательство, теория, судебная практика : монография / под. ред. В. К. Дуюнов, А. Г. Хлебушкин. – М. : РИОР: ИНФРА-М, 2013.
5. Корнеева А. В. Теоретические основы квалификации преступлений : учебное пособие / А. И. Рарог. – 2-е изд. – М. : Проспект, 2013.
6. Семернёва Н. К. Квалификация преступлений (части Общая и Особенная) : научно-практическое пособие. – М. : Проспект, 2013.
7. Собираение доказательств по уголовному делу: проблемы законодательства, теории и практики : монография / под. ред. С. А. Шейфер. – М. : Норма: ИНФРА-М, 2015.
8. Судебная экспертиза в гражданском, арбитражном, административном и уголовном процессе : монография / Е.Р. Россинская. – 3-е изд., доп. – М.: Норма: НИЦ ИНФРА-М, 2014.
9. Уголовная политика государства и нормативное правовое регулирование уголовно-процессуальных отношений : монография / под. ред. И. Н. Кондрат. – М. : ИД ФОРУМ, 2014.
10. Уголовно - процессуальное право : учебник для вузов / под общ. ред. В. М. Лебедева. – М. : Юрайт, 2013.
11. Уголовное право Российской Федерации. Общая и Особенная части : учебник / отв. ред. А. И. Чучаев. – М. : НИЦ Инфра-М: Контракт, 2013.
12. Уголовное право Российской Федерации. Общая часть : учебник / под ред. проф. Л. В. Иногамовой-Хегай. – М. : НИЦ Инфра-М, 2013.
13. Уголовный процесс : учебник для вузов / под ред. Б. Б. Булатов, А. М. Баранов – 4-е изд., перераб. и доп. – М. : ЮРАЙТ, 2014.
14. Фирсов О. В. Правовые основы оперативно-розыскных мероприятий: учебное пособие / О. В. Фирсов. – 3-е изд., испр. и доп. – М. : Норма: ИНФРА-М, 2013.
15. Воробьева Н. А., Воробьева Т. Н., Учебно-терминологический словарь «Уголовный процесс». – Сочи, 2014.
16. Воробьева Н. А., Князькова М. Г., Учебно-терминологический словарь «Криминология». – Сочи, 2014.
17. Воробьева Н. А., Найденышев Ю. В., Учебно-терминологический словарь «Криминалистика». – Сочи, 2014.
18. Воробьев Т. Н., Учебно-методическое пособие «Прокурорский надзор». – Сочи, 2014.
19. Психوماхов Р. М., Уголовное право (особенная часть) : практикум для студентов очной и заочной форм обучения по направлению подготовки «Юриспруденция». – Сочи, 2015.
20. 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.

21. 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.
22. Рыжаков А. П. Уголовный процесс [Электронный ресурс] : учебник для вузов / Рыжаков А.П. – Электрон. текстовые данные. – М. : Дело и сервис (ДиС), 2011.
23. Брагин А. П. Российский уголовный процесс [Электронный ресурс] : учебное пособие/ Брагин А. П., Пронякин А. Д. – Электрон. текстовые данные. – М. : Евразийский открытый институт, 2011.
24. 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.
25. Якимович Ю. К. Участники уголовного процесса [Электронный ресурс] / Якимович Ю.К. – Электрон. текстовые данные. – СПб. : Юридический центр Пресс, 2015.
26. Гельдибаев М. Х. Уголовный процесс [Электронный ресурс] : учебник/ Гельдибаев М.Х., Вандышев В.В. – Электрон. текстовые данные. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012.
27. Уголовный процесс. Сборник тестов : учебное пособие / А. Р. Белкин. – 2-е изд. – М. : ИЦ РИОР: НИЦ Инфра-М, 2012.
28. Алексеевская Е.И. Оценка законности судебных решений. Научно-практическое пособие. – М.: Юстицинформ, 2010.
29. Богданова Е.Е. Добросовестность и право на защиту в договорных отношениях : монография. – М., 2010.
30. Вавилин Е. В. Осуществление и защита гражданских прав. Ин-т гос-ва и права РАН. – М., 2009.
31. Вещные права: система, содержание, приобретение : сб. науч. тр. / Ред. Д.О. Тузов. – М., 2008.
32. Гуреев В.А. Проблемы идентификации концептуальной модели развития Федеральной службы судебных приставов в РФ : монография. – М. : Статут, 2013.
33. Зыкова И.В. Юридические лица. Создание, реорганизация, ликвидация. – М., 2007.
34. Кудрявцева Е.В., Прокудина Л.А. Как написать судебное решение. – М. : Юрайт, 2013.
35. Поздняков Л.П. Проблемы практической реализации принципа открытости правосудия в Российской Федерации. – СПб.;, 2013.
36. Пономаренко В.А. Мотивированность судебного решения в гражданском и арбитражном процессе. – М. : Юридическая книга, 2009.
37. Постановления Европейского суда по правам человека в гражданском процессе РФ / И.В. Воронцова, Т.В. Соловьева. – М. : Волтерс Клувер, 2010.
38. Решетникова И. В. Доказывание в гражданском процессе : учебно-практическое пособие. – М. : Юрайт, 2014.
39. Смоленский М.Б. Исковые заявления. Типичные ошибки : учебно-практическое пособие. – М. : Проспект, 2011.
40. Участие прокурора в гражданском судопроизводстве : учебное пособие / Под ред. Н.М. Коршунова. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2010.
41. Чудиновская Н.А. Установление юридических фактов в гражданском и арбитражном процессе / под ред. В.В. Яркова. – М. : Волтерс Клувер, 2008.

## 5.2.Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

№	Наименование СПБД
1.	ScienceDirect : полнотекстовая база данных : сайт / издательство Elsevier. – URL: <a href="https://www.sciencedirect.com/">https://www.sciencedirect.com/</a> (дата обращения: 05.06.2025). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.
2.	SpringerNature : полнотекстовая база данных: сайт / Springer Nature Switzerland AG. Part of Springer Nature. – URL: <a href="https://link.springer.com/">https://link.springer.com/</a> (дата обращения: 05.06.2025). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.
3.	Электронная библиотека Сочинского государственного университета : база данных. – Сочи, 2017 – . – URL: <a href="http://lib.sutr.ru/">http://lib.sutr.ru/</a> (дата обращения: 05.06.2025). – Текст : электронный.
Наименование ИИС	
1.	КонсультантПлюс : справочно-правовая система: сайт / Компания «КонсультантПлюс». – Москва, 1997 – . – Режим доступа: локальная сеть СГУ. – Текст : электронный.

## 5.3 Учебно-методические материалы и пособия, нормативные документы Нормативные правовые акты и судебная практика

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.) // СПС Консультант Плюс.

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.

#### 5.4. Интернет-ресурсы и другие электронные информационные источники

№	Наименование Интернет-ресурсов и электронных информационных источников
1.	Цифровой образовательный ресурс IPRsmart : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Компания «Ай Пи Эр Медиа». – Саратов, 2010 – . – URL: <a href="http://www.iprbookshop.ru/">http://www.iprbookshop.ru/</a> (дата обращения: 05.06.2025). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.
2.	Университетская библиотека онлайн : электронно-библиотечная система / ООО «Директ-Медиа». – Москва, [2010-]. – URL: <a href="https://biblioclub.ru/">https://biblioclub.ru/</a> (дата обращения: 05.06.2024). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.
3.	Образовательная платформа Юрайт / ООО «Электронное издательство Юрайт». – Москва, 2020 – . – URL: <a href="https://urait.ru/catalog/organization/DE41FE6D-0B08-4394-B225-3DD636CCCE1F">https://urait.ru/catalog/organization/DE41FE6D-0B08-4394-B225-3DD636CCCE1F</a> (дата обращения: 05.06.2025). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.
4.	Сервис и туризм : тематическая коллекция / ЭБС Book.ru. – Москва, 2010 –. – URL: <a href="https://www.book.ru/cat/578/1">https://www.book.ru/cat/578/1</a> (дата обращения: 05.06.2025). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.
5.	Комплект Сочинского государственного университета / ЭБС «Консультант студента» ; ООО «Политехресурс» – Электронная библиотека технического вуза. – Москва : Политехресурс, 2013 –. – URL: <a href="http://www.studentlibrary.ru/catalogue/switch_kit/x2019-138.html">http://www.studentlibrary.ru/catalogue/switch_kit/x2019-138.html</a> (дата обращения: 05.06.2025). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.
6.	Сетевая электронная библиотека классических университетов / ООО ЭБС «Лань. – Санкт-Петербург, 2009 – . – URL: <a href="https://e.lanbook.com/">https://e.lanbook.com/</a> (дата обращения: 05.06.2025). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный. (при наличии доступа к изданию)

#### Ресурсы свободного доступа

1. Высшая аттестационная комиссия Министерства образования и науки Российской Федерации. Объявления о защите докторских диссертаций//[vak.ed.gov.ru](http://vak.ed.gov.ru)
2. Генеральная прокуратура РФ//[www.genproc.gov.ru](http://www.genproc.gov.ru)
3. Главное управление специальных программ Президента РФ// [www.gusp.gov.ru](http://www.gusp.gov.ru)
4. Государственная Дума РФ//[www.duma.gov.ru](http://www.duma.gov.ru)
5. Госуслуги.Ру - федеральный портал // [www.Gosuslugi.ru](http://www.Gosuslugi.ru)
6. Гохран России//[www.gokhran.ru](http://www.gokhran.ru)
7. Информационная правовая система «Гарант»// [www.garant.ru](http://www.garant.ru)
8. Информационная правовая система «КОДЕКС»// [www.kodeks.ru](http://www.kodeks.ru)
9. Конституция. Алфавитно-предметный указатель к Конституции на русском, английском, французском и немецком языках. Символы РФРФ // [www.constitution.ru](http://www.constitution.ru)
10. Министерство регионального развития Российской Федерации //[www.minregion.ru](http://www.minregion.ru)
11. Министерство финансов Российской Федерации //[www.minfin.ru](http://www.minfin.ru)
12. Научная Сеть - информационная система научной, научно-популярной и образовательной информации. Источники информации - русскоязычные ресурсы,

издательства, научные и учебные учреждения, образовательные и научные фонды  
[//nature.web.ru](http://nature.web.ru)

13. Официальный сайт Верховного Суда РФ // [www.vsrfr.ru](http://www.vsrfr.ru)
14. Официальный сайт Высшего Арбитражного Суда РФ // [www.arbitr.ru](http://www.arbitr.ru)
15. Официальный сайт Конституционного Суда РФ // [www.ksrf.ru](http://www.ksrf.ru)
16. Пенсионный фонд РФ // [www.pfrf.ru](http://www.pfrf.ru)
17. Поиск информации научного происхождения из научных центров и вузов, для ученых, специалистов, аспирантов, студентов, учащихся // [www.scholar.ru](http://www.scholar.ru)
18. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» // [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)
19. Юридическая Россия. Федеральный портал // [law.edu.ru](http://law.edu.ru)
20. Министерство экономического развития Российской Федерации  
[//www.economy.gov.ru](http://www.economy.gov.ru)
21. Министерство сельского хозяйства Российской Федерации // [www.mcsx.ru](http://www.mcsx.ru)
22. Министерство регионального развития Российской Федерации  
[//www.minregion.ru](http://www.minregion.ru)
23. Министерство природных ресурсов и экологии Российской Федерации  
[//www.mnr.gov.ru](http://www.mnr.gov.ru)
24. 5. Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии  
[//www.rosreestr.ru](http://www.rosreestr.ru)
25. Федеральная служба по ветеринарному и фитосанитарному надзору  
[//www.fsvps.ru/fsvps](http://www.fsvps.ru/fsvps)
26. Федеральная служба по надзору в сфере природопользования //  
[control.mnr.gov.ru](http://control.mnr.gov.ru)
27. Федеральное агентство по недропользованию // [www.rosnedra.com](http://www.rosnedra.com)
28. Федеральное агентство водных ресурсов // [voda.mnr.gov.ru](http://voda.mnr.gov.ru)
29. Федеральное агентство лесного хозяйства // [www.rosleshoz.gov.ru](http://www.rosleshoz.gov.ru)

## **6. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики в форме практической подготовки**

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

Для реализации программы учебной (ознакомительной) практики по направлению подготовки 40.04.01 «Юриспруденция» СГУ располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение подготовки и защиты отчетов по прохождению практики магистрантами, которые соответствуют учебному плану.

Аудитории согласно требованиям к материально-техническому обеспечению учебного процесса по направлению подготовки 40.04.01 «Юриспруденция» укомплектованы специализированной учебной мебелью и техническими средствами, наглядными дидактическими материалами и обеспечивают предоставление необходимой информации магистрантам. Имеющееся оборудование специализированных кабинетов (аппаратура, наглядные пособия, стенды, макеты, плакаты и т.д.), научно-учебное оборудование и т.д.) отвечает предъявленным требованиям ФГОС ВО.

**Дистанционная поддержка практики.** При организации установочной и итоговой конференций и консультаций при проведении практики с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий используются различные электронные образовательные ресурсы и онлайн сервисы. 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 МАГИСТРАНТАМИ С ОВЗ И ИНВАЛИДАМИ**

При выборе мест прохождения практики обучающимися с ОВЗ и инвалидами учитывается состояние их здоровья и доступность баз практики для данных магистрантов. При определении места прохождения учебной (ознакомительной) практики магистрантов с ОВЗ и инвалидов должны учитываться рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в процессе прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых магистрантом-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 в форме практической подготовки

*наименование вида практики*

на \_\_\_\_\_

*наименование организации*

Обучающийся/обучающаяся гр.

\_\_\_\_\_

*индекс группы*

*подпись*

*Ф.И.О.*

Руководитель от

организации

\_\_\_\_\_

*подпись*

\_\_\_\_\_

*Ф.И.О. (МП)*

Руководитель от

университета

\_\_\_\_\_

*подпись*

\_\_\_\_\_

*Ф.И.О.*

20\_\_\_\_\_

## Приложение 2

### Образец оформления характеристики студента-практиканта

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

В содержании характеристики студента-практиканта целесообразно отразить следующие сведения:

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

## Примерная форма характеристики

### ХАРАКТЕРИСТИКА

на студента \_\_\_ курса очной (заочной) формы обучения  
факультета экономики и права СГУ

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. студента

Ф.И.О. студента проходил правоприменительную 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 экспертно-консультационной 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 отношении 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 УЧЕБНОЙ (ОЗАНКОМИТЕЛЬНОЙ)**

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ: \_\_\_\_\_

ПРОФИЛЬ: \_\_\_\_\_

Сочи 202\_\_\_\_

## Приложение 4

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

Кафедра \_\_\_\_\_  
наименование кафедры, обеспечивающей проведение практики в форме практической подготовки

### РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) практики в форме практической подготовки

\_\_\_\_\_ вид, тип практики

студента обучающегося по направлению  
подготовки/специальности \_\_\_\_\_, форма обучения \_\_\_\_\_ ОФО

Группы \_\_\_\_\_ ФИО

Период проведения практики в форме практической подготовки с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

База практики \_\_\_\_\_

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

Составили:

Руководитель практики в форме практической  
подготовки  
от Университета

\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Руководитель практики в форме практической  
подготовки  
от профильной организации

\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
М.П.

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

Студент группы \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной  
безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка  
проведен \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ подпись студента

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

## Приложение 6

ФГБОУ ВО «Сочинский государственный университет»

Кафедра гражданского и уголовного права и процесса

### УТВЕРЖДАЮ

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ Ивнева Е.В.  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ г.

### ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

По преддипломной практике, обучающемуся по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция, магистерская программа: Магистр частного права, группы \_\_\_\_\_, ФИО.

База практики: \_\_\_\_\_

Срок практики с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ г.

Задание на практику: \_\_\_\_\_

### Рабочий график проведения практики

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

Руководитель практики от университета \_\_\_\_\_ (ФИО, подпись)

Задание получил:

Студент группы \_\_\_\_\_ ФИО

*подпись*

Руководитель практики от профильной организации \_\_\_\_\_ (ФИО, подпись)  
МП

Сочи, 202\_

### Структура отчета о прохождении правоприменительной 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 экспертно-консультационной практики;
- наиболее существенные достижения;
- указания на затруднения, которые возникли при прохождении практики, изложение спорных вопросов, которые возникли по конкретным вопросам, и их решение;
- общая оценка итогов практики.

#### Список использованных источников и литературы;



## 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 соотношении 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.