

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



ПРОГРАММА ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Преддипломная 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

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 в форме практической подготовки

Производственная (преддипломная) практика обучающихся является составной частью основной образовательной программы высшего образования (ООП ВО). Преддипломная практика проводится на предприятиях, в учреждениях и организациях любых организационно-правовых форм (далее – профильных организациях) согласно приказу ректора, изданному не позднее, чем за неделю до начала практики. В приказе о направлении на преддипломную практику за каждым обучающимся закрепляется профильная организация, руководитель практики от университета (кафедры гражданского права и процесса), руководитель практики от профильной организации, а также указываются вид и сроки прохождения практики. В исключительных случаях приказ издается без закрепления за обучающимся руководителя от профильной организации и определение руководителя практики от профильной организации производится в первый день преддипломной практики, о чем делается запись в рабочем графике проведения преддипломной практики и в дневнике по преддипломной практике обучающегося.

Преддипломная практика осуществляется на основе договоров об условиях прохождения практики или о сотрудничестве между Университетом и юридическим управлением (отделом) государственного (муниципального) органа, негосударственного учреждения и организации. Место прохождения преддипломной практики определяется с учетом уровня теоретической подготовки обучающегося, наличия соответствующих возможностей студентов, может быть выбрано ими самостоятельно или предлагается преподавателем-руководителем преддипломной практики от факультета, в соответствии с имеющимися договорами.

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

Рекомендуемым местом для прохождения преддипломной практики являются: юридические службы организаций, предприятий и учреждений, суды общей юрисдикции, адвокатские образования, нотариат, юридические подразделения государственных и негосударственных учреждений, других юридических лиц, филиалов и представительств, юридическая клиника СГУ.

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

Целями преддипломной практики являются:

- формирование и развитие практических навыков и компетенций бакалавра, приобретение опыта самостоятельной профессиональной деятельности;
- закрепление и углубление полученных теоретических знаний по изученным дисциплинам;
- овладение необходимыми методами обучения и воспитания в образовательной области;
- подготовка необходимых материалов для написания выпускной работы бакалавра.

в правоприменительной деятельности.

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

в экспертно-консультационной деятельности:

– осуществление правовой экспертизы документов.

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

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

Практическое обучение обучающихся направления подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» проводится после окончания экзаменационной сессии. Руководство преддипломной практикой осуществляется кафедрами Юридического факультета СГУ. Кафедра назначает руководителей из числа наиболее опытных преподавателей, курирующих научно-исследовательские, проектные, курсовые, выпускные квалификационные и другие виды работ обучающихся.

Форма проведения преддипломной практики по гражданско-правовому профилю – дискретно. Формы проведения преддипломной практики определяются содержанием программы практики и осуществляются в виде непрерывного цикла в форме изучения и участия в профессиональной деятельности в определенные учебным планом сроки с учетом возможностей учебно-преддипломной базы в организациях по месту прохождения практики. В соответствии с гражданско-правовым профилем подготовки и содержанием ООП бакалавриата по данному профилю предполагается участие обучающегося в период прохождения практики в правоприменительной и экспертно-консультационной деятельности в соответствующем органе.

Организация преддипломной практики должна быть направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения обучающимися профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника гражданско-правового профиля направления «Юриспруденция» (квалификация (степень) «бакалавр»).

Преддипломная практика проводится в форме практической деятельности в юридических управлениях (отделах) государственных (муниципальных) органов, в юридических службах негосударственных учреждений, в судах общей юрисдикции и арбитражных судах, в адвокатских образованиях, в органах нотариата, в юридической клинике СГУ.

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

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

1.3 Сроки проведения практики в форме практической подготовки

Продолжительность преддипломной практики на основании учебного плана направления 40.03.01 Юриспруденция, профиль: гражданско-правовой, составляет 6 недель. Студенты очно-заочной формы обучения проходят практику на 5 курсе в 9 семестре.

Общая трудоемкость практики составляет: девять зачетных единиц, 324 часа (9/324 ЗЕТ / час).

1.4 Место практики в форме практической подготовки в структуре образовательной программы

Преддипломная практика относится к части, формируемой участниками образовательных отношений (Блок 2.Практика) основной образовательной программы подготовки бакалавров по направлению 40.03.01 Юриспруденция. Объем практики составляет 324 часа. Прохождение производственной (преддипломной) практики является базой для подготовки и написания выпускной квалификационной работы.

Содержание практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности предполагает предшествующее полное освоение предметов базовой и вариативной части учебного плана. В частности курсов цикла общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин: профессиональной речи юриста, основ психологии; курсов цикла общих математических и естественнонаучных дисциплин: информационных технологий в юридической деятельности; курсов дисциплин направления: теории государства и права, административного права, гражданского права, уголовного права, трудового права, уголовного процесса, предпринимательского права, права социального обеспечения.

Направляемый на преддипломную практику студент 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, рассматривает это как основополагающие требования для продолжения профессиональной деятельности.

- 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;

- нормы права.

- понятие, виды и значение юридических фактов в гражданских, трудовых, семейных, гражданско-процессуальных правоотношениях.

- 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.

– 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.

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 полученной в глобальных компьютерных сетях информации.

– 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 гражданского, семейного, трудового, гражданско-процессуального права.
- навыками реализации норм материального и процессуального права;
- навыками принятия необходимых мер защиты прав человека и гражданина.

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

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

Компетенции и индикаторы их достижения			Результат обучения по дисциплине
Категория компетенций	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	
Универсальные компетенции			
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 профессиональной деятельности Владеть: навыками анализа и систематизации разнородных данных, осуществления процедуры анализа проблем и принятия решений в профессиональной деятельности

			деятельности
		УК-1.3 Применяет навыки научного поиска и практической работы с источниками информации; методами принятия решений	Знать: методы научного поиска и практической работы с источниками информации; методами принятия решений Уметь: применять научный поиск и практическую работу с источниками информации; методами принятия решений Владеть: навыками научного поиска и практической работы с источниками информации; методами принятия решений
Разработка и реализация проектов	УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.1 Демонстрирует способы решения поставленных задач и ожидаемые результаты	Знать: способы решения поставленных задач и ожидаемые результаты Уметь: применять способы решения поставленных задач и ожидаемые результаты Владеть: навыками демонстрации способов решения поставленных задач и ожидаемые результаты
		УК-2.2 Анализирует альтернативные варианты решений для достижения намеченных результатов; разрабатывать план, определять целевые этапы и основные направления работ	Знать: альтернативные варианты решений для достижения намеченных результатов; разрабатывать план, определять целевые этапы и основные направления работ Уметь: анализировать альтернативные варианты решений для достижения намеченных результатов; разрабатывать план, определять целевые этапы и основные направления работ Владеть: навыками анализа альтернативных вариантов решений для достижения намеченных результатов; разрабатывать план, определять целевые этапы и основные направления работ
		УК-2.3 Использует различные методики для разработки целей и задач проекта; руководствуется методами оценки продолжительности и стоимости проекта, а также может рассчитать ресурсные затраты	Знать: различные методики для разработки целей и задач проекта; руководствуется методами оценки продолжительности и стоимости проекта, а также может рассчитать ресурсные затраты Уметь: использовать различные методики для разработки целей и задач проекта; руководствуется методами оценки продолжительности и стоимости проекта, а также

			<p>может рассчитать ресурсные затраты</p> <p>Владеть: навыками использования различных методик для разработки целей и задач проекта; руководствуется методами оценки продолжительности и стоимости проекта, а также может рассчитать ресурсные затраты</p>
Командная работа и лидерство	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	<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>
		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 различных ситуациях	<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-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;</p>

			<p>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 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>Владеть: навыками организации собственного социального взаимодействия в команде;</p>

			<p>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>
Коммуникация	<p>УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p>	<p>УК-4.1 Демонстрирует знание принципов построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации на государственном и иностранном языках; основные коммуникативные средства и терминологию в том числе на иностранном языке, используемые в академическом и профессиональном взаимодействии</p>	<p>Знать: принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации на государственном и иностранном языках; основные коммуникативные средства и терминологию в том числе на иностранном языке, используемые в академическом и профессиональном взаимодействии</p> <p>Уметь: использовать принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации на государственном и иностранном языках; основные коммуникативные средства и терминологию в том числе на иностранном языке, используемые в академическом и профессиональном взаимодействии</p> <p>Владеть: навыками использования принципов построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации на государственном и иностранном языках; основные коммуникативные средства и терминологию в том числе на иностранном языке, используемые в академическом</p>

			и профессиональном взаимодействии
		УК-4.2 Грамотно и ясно строит монологическую и диалогическую речь в рамках межличностного и межкультурного общения на государственном и иностранном языках	<p>Знать: различные методики для грамотного и ясного строения монологической и диалогической речи в рамках межличностного и межкультурного общения на государственном и иностранном языках</p> <p>Уметь: строить грамотно и ясно монологическую и диалогическую речь в рамках межличностного и межкультурного общения на государственном и иностранном языках</p> <p>Владеть: навыками строения монологической и диалогической речи в рамках межличностного и межкультурного общения на государственном и иностранном языках грамотно и ясно</p>
		УК-4.3 Демонстрирует способность находить, воспринимать и использовать информацию на государственном и иностранном языках, полученную из печатных и электронных источников для решения стандартных коммуникативных задач; вести речевую деятельность на государственном и иностранном языках	<p>Знать: способы находить, воспринимать и использовать информацию на государственном и иностранном языках, полученную из печатных и электронных источников для решения стандартных коммуникативных задач; вести речевую деятельность на государственном и иностранном языках</p> <p>Уметь: находить, воспринимать и использовать информацию на государственном и иностранном языках, полученную из печатных и электронных источников для решения стандартных коммуникативных задач; вести речевую деятельность на государственном и иностранном языках</p> <p>Владеть: навыками находить, воспринимать и использовать информацию на государственном и иностранном языках, полученную из печатных и электронных источников для решения стандартных коммуникативных задач; вести речевую деятельность на</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	государственном и иностранном языках Знать: особенности межкультурного взаимодействия (преимущества и возможные проблемные ситуации), обусловленные различием этнических, религиозных и ценностных систем Уметь: анализировать особенности межкультурного взаимодействия (преимущества и возможные проблемные ситуации), обусловленные различием этнических, религиозных и ценностных систем Владеть: навыками анализа особенностей межкультурного взаимодействия (преимущества и возможные проблемные ситуации), обусловленные различием этнических, религиозных и ценностных систем
		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	Знать: различные формы и типы коммуникаций в мире культурного многообразия и демонстрирует возможности взаимопонимания между обучающимися – представителями различных культур с соблюдением этических и межкультурных норм 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 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>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 случае разногласий и конфликтов в межкультурной коммуникации</p>
<p>Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)</p>	<p>УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</p>	<p>УК-6.1 Демонстрирует знание основных принципов тайм-менеджмента, методов планирования личностного развития, принципов образования</p> <p>УК-6.2 Строит дерево целей саморазвития, ставит стратегические, тактические и оперативные задачи, придерживается принципов образования во время реализации траектории саморазвития</p>	<p>Знать: основные принципы тайм-менеджмента, методы планирования личностного развития, принципов образования</p> <p>Уметь: использовать основные принципы тайм-менеджмента, методы планирования личностного развития, принципов образования</p> <p>Владеть: навыками использования основных принципов тайм-менеджмента, методов планирования личностного развития, принципов образования</p> <p>Знать: различные методики для построения дерева целей саморазвития, ставит стратегические, тактические и оперативные задачи, придерживается принципов образования во время реализации траектории саморазвития</p> <p>Уметь: использовать различные методики для построения дерева целей саморазвития,</p>

			<p>ставит стратегические, тактические и оперативные задачи, придерживается принципов образования во время реализации траектории саморазвития</p> <p>Владеть: навыками построения дерева целей саморазвития, ставит стратегические, тактические и оперативные задачи, придерживается принципов образования во время реализации траектории саморазвития</p>
		<p>УК-6.3 Планирует саморазвитие, достигает целей в учебе, самовоспитании и других видах деятельности, демонстрирует способность самостоятельно решать</p>	<p>Знать: различные методики планирования саморазвития, достижения целей в учебе, самовоспитании и других видах деятельности, демонстрирует способность самостоятельно решать</p> <p>Уметь: планировать саморазвитие, достигает целей в учебе, самовоспитании и других видах деятельности, демонстрирует способность самостоятельно решать</p> <p>Владеть: навыками планирования саморазвития, достигает целей в учебе, самовоспитании и других видах деятельности, демонстрирует способность самостоятельно решать</p>
<p>Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)</p>	<p>УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности и для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности</p>	<p>УК-7.1 Поддерживает должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности и соблюдает нормы</p>	<p>Знать: различные методики поддержания должного уровня физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности и соблюдает нормы</p> <p>Уметь: использовать различные методики для поддержания должного уровня физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности и соблюдает нормы</p> <p>Владеть: навыками поддержания должного уровня физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и</p>

			<p>профессиональной деятельности и соблюдает нормы</p>
		<p>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</p>	<p>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</p>
		<p>УК-7.3 Владеет средствами и методами укрепления индивидуального здоровья, физического самосовершенствования</p>	<p>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</p>
<p>Безопасность жизнедеятельности</p>	<p>УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности</p>	<p>УК-8.1 Обеспечивает безопасные условия жизнедеятельности при устойчивом функционировании природной среды и рациональном природопользовании</p>	<p>Знать: безопасные условия жизнедеятельности при устойчивом функционировании природной среды и рациональном природопользовании Уметь: использовать безопасные условия жизнедеятельности при устойчивом функционировании природной среды и</p>

	ти для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов		рациональном природопользовании Владеть: навыками использования безопасных условий жизнедеятельности при устойчивом функционировании природной среды и рациональном природопользовании	
		УК-8.2	Анализирует социально значимые проблемы и процессы, происходящие в области обеспечения безопасности жизнедеятельности, определяет способы снижения рисков, связанных с деятельностью человека	Знать: методы анализа социально значимых проблем и процессов, происходящих в области обеспечения безопасности жизнедеятельности, определяет способы снижения рисков, связанных с деятельностью человека Уметь: анализировать социально значимые проблемы и процессы, происходящие в области обеспечения безопасности жизнедеятельности, определяет способы снижения рисков, связанных с деятельностью человека Владеть: навыками анализа социально значимых проблем и процессов, происходящих в области обеспечения безопасности жизнедеятельности, определяет способы снижения рисков, связанных с деятельностью человека
		УК-8.3	Владеет принципами обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирует развитие событий и оценивает последствия при угрозе и возникновении	Знать: принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирует развитие событий и оценивает последствия при угрозе и возникновении Уметь: использовать принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирует развитие событий и оценивает последствия при угрозе и возникновении Владеть: навыками использования принципов обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирует развитие событий и оценивает последствия при угрозе и возникновении
Инклюзивная компетентнос	УК-9. Способен использовать	УК-9.1	Демонстрирует знания о проблемах психофизического задержках психического	Знать: проблемы психофизического развития, задержках психического

ть	базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	развития, задержках психического развития, нормальном и аномальном развитии личности	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 средствами и приемами взаимодействия с людьми с особенностями психофизического развития, с задержками психического развития	Знать: различные базовые средства и приемы взаимодействия с людьми с особенностями психофизического развития, с задержками психического развития Уметь: различные базовые средства и приемы взаимодействия с людьми с особенностями психофизического развития, с задержками психического развития Владеть: навыками использования различных базовых средств и приемов взаимодействия с людьми с особенностями психофизического развития, с задержками психического развития
Экономическ	УК-10. Способен	УК-10.1 Понимает базовые принципы	Знать: базовые принципы функционирования экономики

ая культура, в том числе финансовая грамотность	принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия государства в экономике	и экономического развития, цели и формы участия государства в экономике Уметь: использовать базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия государства в экономике Владеть: навыками использования базовых принципов функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия государства в экономике
		УК-10.2 Использует финансовые инструменты для управления личными финансами (личным бюджетом), контролирует собственные экономические и финансовые риски	Знать: финансовые инструменты для управления личными финансами (личным бюджетом), контролирует собственные экономические и финансовые риски Уметь: использовать финансовые инструменты для управления личными финансами (личным бюджетом), контролирует собственные экономические и финансовые риски Владеть: навыками использования финансовых инструментов для управления личными финансами (личным бюджетом), контролирует собственные экономические и финансовые риски
		УК-10.3 Применяет методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей	Знать: методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей Уметь: использовать методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей Владеть: навыками использования методов личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей
Гражданская позиция	УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к	УК-11.1 Демонстрирует знания при определении сущности коррупционного поведения и его взаимосвязи с	Знать: определение сущности коррупционного поведения и его взаимосвязи с социальными, экономическими, политическими и иными

	коррупционному поведению	социальными, экономическими, политическими и иными условиями	условиями Уметь: использовать знания при определении сущности коррупционного поведения и его взаимосвязи с социальными, экономическими, политическими и иными условиями Владеть: навыками использования знаний при определении сущности коррупционного поведения и его взаимосвязи с социальными, экономическими, политическими и иными условиями
		УК-11.2 Анализирует, интерпретирует и правильно применяет правовые нормы при противодействии коррупционному поведению	Знать: методы анализа, интерпретации и правильного применения правовых норм при противодействии коррупционному поведению Уметь: использовать методы анализа, интерпретации и правильного применения правовых норм при противодействии коррупционному поведению Владеть: навыками использования методов анализа, интерпретации и правильного применения правовых норм при противодействии коррупционному поведению
		УК-11.3 Владеет навыками работы с законодательными и другими нормативными правовыми актами	Знать: методы работы с законодательными и другими нормативными правовыми актами Уметь: использовать методы работы с законодательными и другими нормативными правовыми актами Владеть: навыками использования методов работы с законодательными и другими нормативными правовыми актами
Профессиональные компетенции, формируемые участниками образовательных отношений			
	ПКУВ-1 Предварительный анализ данных о соответствии деятельности организации требованиям законодательства Российской Федерации	ПКУВ-1.1 Знает правовые формы реагирования на выявленные факты нарушения российского законодательства	Знать: правовые формы реагирования на выявленные факты нарушения российского законодательства Уметь: использовать правовые формы реагирования на выявленные факты нарушения российского законодательства Владеть: навыками использования правовых форм

			реагирования на выявленные факты нарушения российского законодательства
		ПКУВ-1.2 Владеет способами защиты прав	Знать: способы защиты прав Уметь: использовать способы защиты прав Владеть: навыками использования способов защиты прав
		ПКУВ-1.3 Выявляет взаимосвязь требований законодательства и правоприменительной практики	Знать: взаимосвязь требований законодательства и правоприменительной практики Уметь: использовать взаимосвязь требований законодательства и правоприменительной практики Владеть: навыками использования взаимосвязи требований законодательства и правоприменительной практики
	ПКУВ-2 Представление интересов граждан и организаций в судах, государственных органах и органах местного самоуправления	ПКУВ-2.1 Дает юридическую оценку конкретным жизненным обстоятельствам	Знать: юридическую оценку конкретным жизненным обстоятельствам Уметь: использовать юридическую оценку конкретным жизненным обстоятельствам Владеть: навыками использования юридической оценки конкретным жизненным обстоятельствам
		ПКУВ-2.2 Определяет информацию, имеющую правовое значение для разрешения конкретной юридической ситуации	Знать: методы определения информации, имеющей правовое значение для разрешения конкретной юридической ситуации Уметь: использовать методы определения информации, имеющей правовое значение для разрешения конкретной юридической ситуации Владеть: навыками использования информации, имеющей правовое значение для разрешения конкретной юридической ситуации
		ПКУВ-2.3 Разъясняет всевозможные варианты правового решения конкретной ситуации	Знать: всевозможные варианты правового решения конкретной ситуации Уметь: разъяснять всевозможные варианты правового решения конкретной ситуации Владеть: навыками разъяснения всевозможных вариантов правового решения конкретной ситуации
		ПКУВ-2.4 Выбирает	Знать: наиболее приемлемые

	наиболее приемлемые варианты решения конкретной ситуации	варианты правового решения конкретной ситуации Уметь: выбирать наиболее приемлемые варианты правового решения конкретной ситуации Владеть: навыками выбора наиболее приемлемых вариантов правового решения конкретной ситуации
--	--	--

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

2 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

2.1 Структура (этапы) прохождения практики в форме практической подготовки

Общая трудоемкость преддипломной практики в восьмом семестре для студентов ОФО составляет 9 зачетных единиц (324 академических часа).

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной и производственной работы на практике	Трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1.	Подготовительный этап	Установочная лекция-конференция; получение учебно-методических материалов; инструктаж по технике безопасности; ознакомление со структурой и делопроизводством учреждения, предприятия; организация рабочего места; обсуждение с руководителем от организации порядка прохождения практики	27 часов / 0,75 ЗЕТ	Собеседование у научного руководителя практики от кафедры (визирование о собеседовании – в дневнике практики)
2.	Основной этап	Изучение нормативно-правовых актов и локальных документов организации – базы практики; изучение основных направлений деятельности базы практики; выполнение отдельных производственных заданий; изучение практики применения действующего законодательства, архивных материалов. Ознакомление с формой, структурой содержанием и методами работы органа, организации (учреждения), избранных в качестве места прохождения практики. Выполнение заданий по поручению руководителя практики в органе, организации	270 часов / 7,5 ЗЕТ	Контроль со стороны руководителя практики от организации (учреждения) – визирование ежедневных записей в дневнике практики
3.	Заключительный этап	Обработка и анализ полученной информации. Составление отчета по результатам практики	27 часов / 0,75 ЗЕТ	Защита отчета в форме дифференцированного зачета

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 юридических управлениях (отделах) государственных (муниципальных) органов, в юридических службах негосударственных учреждений, в судах общей юрисдикции и арбитражных судах, в адвокатских образованиях, в органах нотариата, в юридической клинике СГУ, изучение научных публикаций, относящихся ко всем вопросам, возникающим в период прохождения практики и подготовки и написания выпускной квалификационной работы.

Формируемые компетенции: УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; УК-11; ПКУВ-1; ПКУВ-2.

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

Формируемые компетенции: УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; УК-11; ПКУВ-1; ПКУВ-2.

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

Формируемые компетенции: УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; УК-11; ПКУВ-1; ПКУВ-2.

Календарный план практики составляется руководителем практики от юридического факультета в зависимости от места прохождения обучающимся производственной практики.

Примерный календарный план производственной 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, в которых проходит практика	1-й день – 3-й день
2	– ознакомиться с учредительными и иными правоустанавливающими документами органа (учреждения), в котором проходит практика	4-й день – 6-й день
3	– ознакомиться с функциональными обязанностями должностных лиц данной организации, учреждения	7-й день – 8-й день

4	– детально изучить системы и структуры данной организации, учреждения;	9-й день – 10-й день
5	– ознакомиться с содержанием работы правоохранительных и судебных органов, юридических служб предприятий, организаций и учреждений; сбор и систематизация материалов для написания ВКР	11-й день – 12-й день
6	– изучить взаимоотношения с другими государственными и негосударственными учреждениями и организациями; – провести анализ законодательства и судебной практики работы профильных учреждений и организаций	13-й день – 14-й день
7	– систематизировать теоретические знания, связанные со статусом и компетенцией органа (учреждения), в котором проходит практика; – применять полученных в процессе обучения знаний для подготовки и последующего анализа юридических документов и дел	15-й день – 16-й день
8	– изучить деловую документацию, локальные нормативные правовые акты, правила делопроизводства для решения отдельных задач по месту прохождения практики; – участвовать в разработке организационно-методических и нормативных правовых документов для решения отдельных задач по месту прохождения практики; сбор и систематизация материалов для написания ВКР	17-й день – 18-й день
9	– участвовать в договорной работе; – участвовать в подготовке локальных (корпоративных) актов (уставов, коллективных договоров, правил внутреннего трудового распорядка, инструкций, положений и др.)	19-й день – 20-й день
10	– проводить правовую экспертизу различных документов, составляемых в организации; сбор и систематизация материалов для написания ВКР	21-й день
11	– участвовать в представлении интересов организации в мировом суде, в суде общей юрисдикции,	22-й день

	арбитражном суде, налоговых, таможенных и других административных органах; сбор и систематизация материалов для написания ВКР	
12	– приступить к формированию отчета о прохождении преддипломной практики; – производить систематизацию нормативных актов на традиционных носителях и в электронной форме	23-й день
13	– составить письменный отчет о работе, выполненной в период практики – завершить с учетом собранного эмпирического материала подготовку глав выпускной квалификационной работы	24-й день
14	– защита отчета о прохождении преддипломной практики	25-й день

Преддипломная практика в суде общей юрисдикции

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

Преддипломная практика в юридических (правовых) отделах организаций, учреждений

Перед прохождением практики в юридическом отделе предприятия (организации) обучающийся должен изучить нормативную правовую базу, определяющую правовое положение предприятия (организации) и действующее законодательство, которым оно руководствуется в своей деятельности. Обучающийся должен ознакомиться с правилами внутреннего трудового распорядка предприятия (организации), изучить Положение о юридическом отделе (бюро), должностные инструкции юрисконсультов, ознакомиться с организацией договорной работы предприятия, соблюдением трудовой дисциплины на предприятии, с постановкой юридической службы, ее ролью среди других служб предприятия (организации). Обучающийся должен участвовать в сборе и подготовке

ответов на поступившие претензии и отзывы на предъявленные иски, ознакомиться с содержанием визируемых юрисконсульту документов, участвовать в подготовке приказов, присутствовать при даче консультаций по юридическим вопросам работникам предприятия (организации). Вместе с юрисконсульту обучающийся может присутствовать на заседаниях суда, арбитражного суда, комиссии по трудовым спорам.

Преддипломная практика в органах нотариата

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

Преддипломная практика в органах принудительного исполнения (службе судебных приставов)

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

Преддипломная практика в адвокатских образованиях

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

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

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

Отчет о прохождении преддипломной практики должен содержать:

- титульный лист (*приложение 1*);
- описание документов;
- характеристика с места прохождения практики, заверенная подписью руководителя и гербовой печатью учреждения (предприятия, организации) (*приложение 3*);
- структура отчета о прохождении производственной практики (*приложение 2*);
- дневник (*приложение 4*): записи в дневнике ежедневно заверяются подписью руководителя практики от организации;
- индивидуальное задание (*приложение 5*);
- не менее 10 заполненных проектов (бланков) процессуальных и других документов (*приложение 6*).

Формы отчетной документации по практике предоставляемой обучающимися

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

- Отчет о прохождении практики;
- Дневник по практике;
- Характеристика.

Обязательными элементами отчета о прохождении практики являются:

- титульный лист;
- задание и календарный план практики, подписанные руководителями практики;
- введение, где содержится описание общих сведений о практике и краткая характеристика базы практики;
- анализ выполненной работы, являющийся основной частью отчета и составляющий примерно 90 % его объема. В разделе дается описание и анализ выполненной работы с количественными и качественными характеристиками ее элементов. Приводятся необходимые иллюстрации;
- заключение, где обучающийся кратко излагает состояние и перспективы развития изученных на практике систем (объектов, процессов); отметить недостатки действующей системы и конкретные пути её улучшения или замены; проявить универсальные и профессиональные компетенции;
- раздел по технике безопасности и охране труда (при необходимости) содержащий сведения из соответствующих инструкций, действующих в организации;
- источники информации;
- приложения (при необходимости).

Текст отчета пишется аккуратно, от руки, чернилами (пастой) или оформляется в виде принтерных распечаток на сброшюрованных листах формата А4 (210x297 мм). Объем отчета должен соответствовать 15-25 страницам печатного текста.

Обязательными элементами дневника по практике являются:

- титульный лист;
- анкетные данные обучающегося;
- сроки прохождения практики;
- индивидуальный план практики;
- ежедневный отчет о выполненной работе;
- рецензия руководителя практики от кафедры на отчет обучающегося.

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

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

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

Содержание промежуточной аттестации по практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности раскрывается в комплекте оценочных средств (контролирующих материалов), предназначенных для проверки соответствия уровня практической подготовки студента по практике требованиям ФГОС ВО 3++.

Оценочные средства по практике содержат:

- требования к отчетной документации (дневник, характеристика от руководителя практики от организации, отчет студента по итогам практики)
- требования к защите отчета по итогам практики
- примерные вопросы промежуточной аттестации по практике.

4.1 Показатели оценивания компетенций

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Показатели/Критерии оценки индикатора достижения компетенции	№ задания	Оценочное средство
Универсальные компетенции				
УК-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-2	Способен определять круг задач в рамках	УК-2.1 Демонстрирует способы решения поставленных задач и ожидаемые результаты	1-3	Дневник, отчет, характеристика

	<p>поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений</p>			от руководителя
		<p>УК-2.2 Анализирует альтернативные варианты решений для достижения намеченных результатов; разрабатывает план, определять целевые этапы и основные направления работ</p>	1-3	<p>Дневник, отчет, характеристика от руководителя</p>
		<p>УК-2.3 Использует различные методики для разработки целей и задач проекта; руководствуется методами оценки продолжительности и стоимости проекта, а также может рассчитать ресурсные затраты</p>	1-3	<p>Дневник, отчет, характеристика от руководителя</p>
УК-3	<p>Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде</p>	<p>УК-3.1 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде</p>	1-3	<p>Дневник, отчет, характеристика от руководителя</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 различных ситуациях</p>	1-3	<p>Дневник, отчет, характеристика от руководителя</p>
		<p>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</p>	1-3	<p>Дневник, отчет, характеристика от руководителя</p>

		совместной деятельности особенности поведения и общения разных людей, готов проявлять толерантность и ассертивность в межличностном взаимодействии		
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1 Демонстрирует знание принципов построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации на государственном и иностранном языках; основные коммуникативные средства и терминологию в том числе на иностранном языке, используемые в академическом и профессиональном взаимодействии	1-3	Дневник, отчет, характеристика от руководителя
		УК-4.2 Грамотно и ясно строит монологическую и диалогическую речь в рамках межличностного и межкультурного общения на государственном и иностранном языках	1-3	Дневник, отчет, характеристика от руководителя
		УК-4.3 Демонстрирует способность находить, воспринимать и использовать информацию на государственном и иностранном языках, полученную из печатных и электронных источников для решения стандартных коммуникативных задач; вести речевую деятельность на государственном и иностранном языках	1-3	Дневник, отчет, характеристика от руководителя
УК-5	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском	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

	контекстах	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-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1 Демонстрирует знание основных принципов тайм-менеджмента, методов планирования личного развития, принципов образования	1-3	Дневник, отчет, характеристика от руководителя
		УК-6.2 Строит дерево целей саморазвития, ставит стратегические, тактические и оперативные задачи, придерживается принципов образования во время реализации траектории саморазвития	1-3	Дневник, отчет, характеристика от руководителя
		УК-6.3 Планирует саморазвитие, достигает целей в учебе, самовоспитании и других видах деятельности, демонстрирует способность самостоятельно решать	1-3	Дневник, отчет, характеристика от руководителя
УК-7	Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности и для обеспечения полноценной	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	1-3	Дневник,

	социальной и профессиональной деятельности	физической культуры и здорового образа жизни для осознанного выбора здоровьесберегающих технологий с учетом внешних и внутренних условий реализации конкретной профессиональной деятельности		отчет, характеристика от руководителя
		УК-7.3 Владеет средствами и методами укрепления индивидуального здоровья, физического самосовершенствования	1-3	Дневник, отчет, характеристика от руководителя
УК-8	Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	УК-8.1 Обеспечивает безопасные условия жизнедеятельности при устойчивом функционировании природной среды и рациональном природопользовании	1-3	Дневник, отчет, характеристика от руководителя
		УК-8.2 Анализирует социально значимые проблемы и процессы, происходящие в области обеспечения безопасности жизнедеятельности, определяет способы снижения рисков, связанных с деятельностью человека	1-3	Дневник, отчет, характеристика от руководителя
		УК-8.3 Владеет принципами обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирует развитие событий и оценивает последствия при угрозе и возникновении	1-3	Дневник, отчет, характеристика от руководителя
УК-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	1-3	Дневник, отчет, характеристика от

		развития, с задержками психического развития		руководителя
УК-10	Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	УК-10.1 Понимает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия государства в экономике	1-3	Дневник, отчет, характеристика от руководителя
		УК-10.2 Использует финансовые инструменты для управления личными финансами (личным бюджетом), контролирует собственные экономические и финансовые риски	1-3	Дневник, отчет, характеристика от руководителя
		УК-10.3 Применяет методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей	1-3	Дневник, отчет, характеристика от руководителя
УК-11	Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	УК-11.1 Демонстрирует знания при определении сущности коррупционного поведения и его взаимосвязи с социальными, экономическими, политическими и иными условиями	1-3	Дневник, отчет, характеристика от руководителя
		УК-11.2 Анализирует, интерпретирует и правильно применяет правовые нормы при противодействии коррупционному поведению	1-3	Дневник, отчет, характеристика от руководителя
		УК-11.3 Владеет навыками работы с законодательными и другими нормативными правовыми актами	1-3	Дневник, отчет, характеристика от руководителя
Профессиональные компетенции, формируемые участниками образовательных отношений				
ПКУВ-1	Предварительный анализ данных о соответствии деятельности организации требованиям законодательства Российской Федерации	ПКУВ-1.1 Знает правовые формы реагирования на выявленные факты нарушения российского законодательства	1-3	Дневник, отчет, характеристика от руководителя
		ПКУВ-1.2 Владеет способами защиты прав	1-3	Дневник, отчет, характеристика от руководителя

		ПКУВ-1.3 Выявляет взаимосвязь требований законодательства и правоприменительной практики	1-3	Дневник, отчет, характеристика от руководителя
ПКУВ-2	Представление интересов граждан и организаций в судах, государственных органах и органах местного самоуправления	ПКУВ-2.1 Дает юридическую оценку конкретным жизненным обстоятельствам	1-3	Дневник, отчет, характеристика от руководителя
		ПКУВ-2.2 Определяет информацию, имеющую правовое значение для разрешения конкретной юридической ситуации	1-3	Дневник, отчет, характеристика от руководителя
		ПКУВ-2.3 Разъясняет всевозможные варианты правового решения конкретной ситуации	1-3	Дневник, отчет, характеристика от руководителя
		ПКУВ-2.4 Выбирает наиболее приемлемые варианты правового решения конкретной ситуации	1-3	Дневник, отчет, характеристика от руководителя

В ходе прохождения производственной 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 практики.
5. Экскурсии по месту практики.

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

Учебно-методическое руководство производственной практикой обучающихся осуществляется:

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

от предприятия – опытными, высококвалифицированными специалистами.

Проверка выполнения заданий осуществляется на собеседовании.

Контрольные вопросы:

При прохождении практики:

- в районном (городском) суде, мировом суде:

1. Каким образом определяется территориальная подсудность гражданского дела?
2. Каким составом рассматриваются уголовные дела в 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 юридических (правовых) отделах организаций, учреждений:

1. Гражданская процессуальная форма.
2. Источники гражданского процессуального права.
3. Виды гражданского судопроизводства и стадии гражданского процесса.
4. Производство по делам, возникающим из административных и иных публичных отношений.
5. Понятие исполнительного производства, его задачи и принципы.
6. Роль суда в исполнительном производстве.
7. Законодательство об исполнительном производстве.
8. Обращение взыскания на заработную плату и иные доходы должника: основания, размер.
9. Виды ответственности в исполнительном производстве.
10. Виды договоров.
11. Договор купли-продажи.
12. Договор поставки.
13. Договор поставки для государственных нужд.
14. Договор розничной купли-продажи.
15. Договор контрактации.
16. Договор энергоснабжения.
17. Договор продажи недвижимости.
18. Договор продажи предприятия.
19. Договор дарения.
20. Рента.
21. Договор пожизненно.
22. Договор постоянной ренты.
23. Договор мены.
24. Договор аренды.
25. Договор аренды предприятия.
26. Договор проката.
27. Финансовая аренда.
28. Договор безвозмездного пользования имуществом (ссуды).
29. Договор социального найма жилого помещения.
30. Договор коммерческого найма жилого помещения.
31. Договор бытового подряда.
32. Договор строительного подряда.
33. Авторские договоры.
34. Договор коммерческой концессии.
35. Договор перевозки пассажиров
36. Договор перевозки груза
37. Договор транспортной экспедиции.
38. Договор хранения
39. Договор поручения.
40. Договор комиссии.
41. Агентский договор.

42. Договор доверительного управления имуществом.
43. Договор страхования.
44. Договор займа.
45. Кредитный договор.
46. Договор банковского вклада.
47. Договор имущественного страхования.
48. Договор простого товарищества.
49. Учредительный договор.

- в органах нотариата:

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

- в органах принудительного исполнения (службе судебных приставов):

1. Назовите установленный порядок деятельности судов общей юрисдикции и арбитражных судов, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации.

2. Раскройте организацию принудительного исполнения судебных актов судов общей юрисдикции и арбитражных судов, а также актов других органов, предусмотренных законодательством Российской Федерации об исполнительном производстве.

3. Каким образом происходит управление районными, межрайонными и специализированными отделами.

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

5. Назовите принципы, на которых осуществляется исполнительное производство.

6. Непосредственное осуществление функций по принудительному исполнению судебных актов, актов других органов и должностных лиц возлагается на судебных приставов-исполнителей структурных подразделений территориальных органов Федеральной службы судебных приставов.

7. Какие функции осуществляет территориальный орган ФССП России.

8. Назовите порядок возбуждения исполнительного производства.

9. Назовите иные меры процессуального принуждения.

10. Порядок заявления и сроки рассмотрения ходатайств.

11. Какие функции осуществляет территориальный орган ФССП России.

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

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

14. Каким образом осуществляется исполнительное производство по принудительному исполнению судебных актов и актов других органов.

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

16. Каким образом осуществляется проведение оценки и учета арестованного и изъятого имущества.

17. Каким образом осуществляется хранение и принудительную реализацию арестованного и изъятого имущества.

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

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

20. Каким образом осуществляется участие судебных приставов-исполнителей в исполнении решений комиссий по трудовым спорам.

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

- в адвокатуре, в адвокатских образованиях:

1. Понятия «адвокат» и «адвокатская деятельность».

2. Виды юридической помощи, оказываемой адвокатами. Гарантии независимости адвоката.

3. Полномочия и обязанности адвоката в соответствии с Федеральным законом «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации», Кодексом профессиональной этики адвоката и соответствующими процессуальными законами.

4. Статус адвоката: приобретение, приостановление, возобновление, прекращение.
 5. Помощник адвоката, стажер адвоката: понятие, статус. Особенности трудовых отношений.
 6. Федеральная палата адвокатов Российской Федерации и ее органы. Понятие, порядок образования, компетенция. Президент палаты: порядок избрания, компетенция.
 7. Адвокатская палата субъекта Российской Федерации и ее органы. Понятие, порядок образования, компетенция.
 8. Совет адвокатской палаты субъекта Российской Федерации. Понятие, порядок образования, компетенция.
 9. Общее собрание (конференция) адвокатов адвокатской палаты субъекта Российской Федерации: полномочия, порядок проведения.
 10. Квалификационные комиссии адвокатских палат субъектов Российской Федерации и их полномочия.
 11. Адвокатский кабинет. Особенности налогообложения и бухгалтерского учета в адвокатских кабинетах.
 22. Коллегия адвокатов и адвокатское бюро как форма адвокатских образований.
 12. Основные требования по учету и регистрации адвокатов и адвокатских образований (постановка на налоговый учет, регистрация в фондах и т.п.). Социальное страхование адвокатов.
 13. Этические правила поведения адвоката при общении с коллегами.
 14. Этика поведения адвоката в судопроизводстве.
 15. Этика адвоката при общении со СМИ, реклама адвокатской деятельности.
- Условия и ограничения.
16. Дисциплинарная ответственность, виды взысканий, порядок их наложения и снятия. Меры поощрения за добросовестную работу.
 17. Гражданско-правовая ответственность адвоката перед доверителем.
 18. Обязанность адвоката по повышению квалификации и формы ее реализации.
 19. Адвокатская тайна. Понятие, гарантии сохранения. Последствия нарушения адвокатской тайны.
 20. Неприкосновенность переписки адвоката. Досмотр адвоката. Обыск помещения, занимаемого адвокатом.
 21. Способы защиты адвоката от неправомерного вмешательства в его деятельность.
 22. Юридическая техника работы адвоката при подготовке документов: договоры, претензии, заявления, жалобы, адвокатский запрос и др.
 23. Юридическая техника работы адвоката при подготовке документов в судебном разбирательстве: иски, заявления, возражения, ходатайства, жалобы и пр.
 24. Консультирование как вид юридической помощи.
 25. Адвокатское досье по делу. Значение, структура и содержание адвокатского производства.
 26. Анализ дела доверителя. Фактическая и правовая основа. Анализ доказательств.

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

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

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

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

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

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

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

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

п/п	Наименование оценочного средства	Критерий оценивания	Шкала оценки
1.	Дневник по практике	<ul style="list-style-type: none"> - правильность, аккуратность заполнения дневника по практике; - наличие индивидуального задания, ежедневных записей и отметок руководителя практики от организации; - полнота отражения в содержании дневника информации и практических навыков, которые изучил и приобрел студент; - своевременность сдачи. 	<p>Оценка «отлично» ставится, если выполнены все требования к написанию дневника: заполнено индивидуальное задание и ежедневные записи, присутствуют все подписи; соблюдены требования к внешнему оформлению, полнота отражения в содержании дневника полно отражена информации и приобретенные практические навыки.</p> <p>Оценка «хорошо» - основные требования к дневнику выполнены, но при этом допущены недочёты, имеются упущения в оформлении.</p> <p>Оценка «удовлетворительно» - имеются существенные отступления от требований к оформлению</p>

			<p>дневника практики.</p> <p>Оценка «неудовлетворительно» - дневник практики не заполнен или не представлен вовсе.</p>
2.	Отчет о прохождении практики	<ul style="list-style-type: none"> - соответствие отчета по практике утвержденной структуре, а его содержания заданиям; - степень раскрытия сущности вопросов; - полнота, логичность изложения материала; - соблюдение требований к оформлению. 	<p>Оценка «отлично» ставится, если выполнены все требования к написанию отчета: отчет соответствует утвержденной структуре, содержание разделов соответствует их названию и заданиям, собрана полноценная, необходимая информация, выдержан объём; умелое использование профессиональной терминологии, отслеживается логика изложения, соблюдены требования к внешнему оформлению.</p> <p>Оценка «хорошо» - основные требования к отчету выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, материал недостаточно полон; не выдержан объём отчета; имеются упущения в оформлении.</p> <p>Оценка «удовлетворительно» - имеются существенные отступления от требований к отчету. В частности: разделы отчета освещены лишь частично; допущены ошибки в содержании отчета; отсутствуют выводы.</p> <p>Оценка «неудовлетворительно» - задачи практики не раскрыты в отчете, использованная информация и иные данные отрывисты, много заимствованного, отраженная информация не внушает доверия или отчет не представлен вовсе.</p>
3.	Характеристика от руководителя практики от профильной организации	<ul style="list-style-type: none"> - уровень теоретической подготовки; - умение пользоваться терминологией; - уровень сформированности профессиональных умений; - уровень профессионального самосознания; - мотивация обучающегося; - отношение обучающегося к практике; - индивидуальные особенности обучающегося. 	<p>Оценка «отлично» – показывает высокий уровень теоретической подготовки, грамотно пользуется профессиональными терминами, умеет комплексно применять полученные теоретические знания на практике, показывает высокий уровень сформированности профессиональных умений и освоения практических навыков, четко ставит цели и достигает их, знает алгоритмы трудовых действий, свободно выполняет основные трудовые функции в рамках индивидуального задания, демонстрирует высокий уровень</p>

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

			<p>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>Оценка «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.</p>
4.	Защита отчета по практике	<ul style="list-style-type: none"> - умение четко и ясно излагать свои мысли; - обоснованность сделанных выводов; - правильность, полнота, логичность и грамотность 	<p>Оценка «отлично» выставляется студенту, умеющему четко излагать свои мысли, сделавшему обоснованные выводы, показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания вопросов и умение</p>

		<p>ответов на поставленные вопросы.</p>	<p>уверенно применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений.</p> <p>Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, умеет применять полученные знания на практике, но допускает в ответе некоторые неточности, которые может устранить с помощью дополнительных вопросов преподавателя.</p> <p>Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, показавшему фрагментарный, разрозненный характер знаний, недостаточно правильные формулировки базовых понятий и может применять полученные знания по образцу в стандартной ситуации.</p> <p>Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не знает большей части основного содержания вопросов, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий и не умеет использовать полученные знания при решении типовых практических задач.</p>
--	--	---	--

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

Нормативные правовые акты

1. Конституция Российской Федерации. Принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. // Российская газета. 1993. 25 декабря.
2. Всеобщая декларация прав человека (принята на третьей сессии Генеральной Ассамблеи ООН резолюцией 217 А (III) от 10 декабря 1948 г.) // Российская газета. 1998. 10 декабря.
3. Конвенция о защите прав человека и основных свобод (Рим, 4 ноября 1950 г.) // СЗ РФ. - 1998. - № 20. - Ст. 2143.
4. Федеральный конституционный закон «О судебной системе Российской Федерации» от 31 декабря 1996 г. // СЗ РФ. - 1997. - № 1. - Ст. 1.
5. Федеральный конституционный закон «О военных судах Российской Федерации» от 23 июня 1999 г. № 1-ФКЗ // СЗ РФ. - 1999. - № 26. - Ст. 3170.
6. Федеральный конституционный закон «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации» от 7 февраля 2011 г. № 1-ФКЗ // СЗ РФ. - 2011. - № 7. - Ст. 898.
7. Гражданский кодекс РФ (часть первая). ФЗ от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ // СЗ РФ. - 1994. - № 32. - Ст. 3310.
8. Гражданский кодекс РФ (часть вторая). ФЗ от 26 января 1996 г. № 14-ФЗ // СЗ РФ. - 1996. - № 5. - Ст. 410.
9. Гражданский кодекс РФ (часть третья). ФЗ от 26 ноября 2001 г. № 146-ФЗ // СЗ РФ. - 2001. - № 49. - Ст. 4552.
10. Гражданский кодекс РФ (часть четвертая). ФЗ от 18 декабря 2006 г. № 230-ФЗ // СЗ РФ. - 2006. - № 52 (1 ч.). - Ст. 5496.
11. Гражданский процессуальный кодекс РФ. ФЗ от 14 ноября 2002 г. № 138-ФЗ // СЗ РФ. - 2002. - № 46. - Ст. 4532.
12. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях. ФЗ от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ // СЗ РФ. - 2002. - № 1 (ч. 1). - Ст. 1.
13. Часть первая Налогового кодекса РФ. ФЗ от 31 июля 1998 г. № 146-ФЗ // СЗ РФ. - 1998. - № 31. - Ст. 3824.
14. Часть вторая Налогового кодекса РФ. ФЗ от 5 августа 2000 г. № 117-ФЗ // СЗ РФ. - 2000. - № 32. - Ст. 3340.
15. Семейный кодекс РФ. ФЗ от 29 декабря 1995 г. № 223-ФЗ // СЗ РФ. - 1996. - № 1. - Ст. 16.
16. Трудовой кодекс РФ. ФЗ 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ // СЗ РФ. - 2002. - № 1 (часть I). - Ст. 3.
17. Таможенный кодекс РФ. Утвержден Верховным Советом РФ 18 июня 1993 г. № 5221-1 // Ведомости Совета народных депутатов и Верховного Совета РФ. - 1993. - № 31. - Ст. 1224.
18. Уголовно – процессуальный кодекс РФ. ФЗ от 18 декабря 2001 г. № 174-ФЗ // СФ РФ. - 2001. - № 52. - Ст. 4921.
19. Уголовно-исполнительный кодекс РФ. ФЗ от 8 января 1997 г. № 1-ФЗ // СЗ РФ. - 1997. - № 2. - Ст.198.
20. Уголовный кодекс РФ. ФЗ от 13 июня 1996 г. № 63-ФЗ // СЗ РФ. - 1996. - № 25. - Ст. 2954.
21. Федеральный закон «О содержании под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений» от 15 июля 1995 г. № 103-ФЗ // СЗ РФ. - 1995. - № 29. - Ст. 2759.
22. Федеральный закон «О государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства» от 20 августа 2004 г. № 119-ФЗ // СЗ РФ. - 2004. № 34. - Ст. 3534.

23. Федеральный закон «Об оперативно – розыскной деятельности» от 12 августа 1995 г. № 144-ФЗ // СЗ РФ. - 1995. - № 33. - Ст. 3349.
24. Федеральный закон «О прокуратуре Российской Федерации» от 17 января 1992 г. № 2202-1 // СЗ РФ. - 1995. - № 47. - Ст. 4472.
25. Закон Российской Федерации «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан» от 27 апреля 1993 г. № 4866-1 // Ведомости Совета народных депутатов и Верховного Совета РФ. - 1993. - № 19. - Ст. 685.
26. Закон Российской Федерации «О статусе судей в Российской Федерации» от 26 июня 1992 г. № 3132-1 // Ведомости Совета народных депутатов и Верховного Совета РФ. - 1992. - № 30. - Ст. 1792.
27. Федеральный закон «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации» от 31 мая 2002 г. № 62-ФЗ // Российская газета. 2002. 5 июня.
28. Федеральный закон «О полиции» от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ // СЗ РФ. - 2011. - № 7. - Ст. 900.
29. Федеральный закон «Об органах федеральной службы безопасности в Российской Федерации» от 3 апреля 1995 г. № 40-ФЗ // СЗ РФ. - 1995. - № 15. - Ст. 1269.
30. Федеральный закон «О государственной защите судей, должностных лиц правоохранительных и контролирующих органов» от 20 апреля 1995 г. № 45-ФЗ // СЗ РФ. - 1995. - № 17. - Ст. 1455.
31. Федеральный закон «О государственной дактилоскопической регистрации в Российской Федерации» от 25 июля 1998 г. № 128-ФЗ // СЗ РФ. - 1998. - № 31. - Ст. 3806.
32. Федеральный закон «О мировых судьях в Российской Федерации» от 17 декабря 1998 г. № 188-ФЗ // СЗ РФ. - 1998 г. - № 51. - Ст. 6270.
33. Закон Российской Федерации «О государственной границе Российской Федерации» от 1 апреля 1993 г. № 4730-1 // Ведомости Совета народных депутатов и Верховного Совета РФ. - 1993. - № 17. - Ст. 594.
34. 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.
35. Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ // СЗ РФ. - 2003. - № 40. - Ст. 3822.
36. Федеральный закон «О судебных приставах» от 21 июля 1997 г. № 118-ФЗ // СЗ РФ. - 1997. - № 30. - Ст. 3590.
37. Федеральный закон «О воинской обязанности и военной службе» от 28 марта 1998 г. № 53-ФЗ // СЗ РФ. - 1998. - № 13. - Ст. 1475.
38. Федеральный закон «О противодействии терроризму» от 6 марта 2006 г. № 35-ФЗ // СЗ РФ. - 2006. - № 11. - Ст. 1146.
39. Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ» от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ // СЗ РФ. - 2006. - № 19. - Ст. 2060.

Основная литература

1. CD: Гражданское право РФ. ПОЛНЫЙ КУРС: Учебник для ВУЗов/ 93823/ (93823) / Иванова Е.В.
2. Актуальные проблемы гражданского права. 2-е изд., пер.и доп. Учеб. пособие. Гриф МО РФ. Гриф МВД РФ. Гриф УМЦ «Профессиональный учебник». Электрон. учеб. пособие CD/pdf (2011)
3. Анисимов А.П. Гражданское право России. Особенная часть: учебник для бакалавров/А.П. Анисимов, А.Я. Рыженков, С.А. Чаркин; под общ. ред. А.Я. Рыженкова - М: изд. ЮРАЙТ, 2012 г.
4. Арбитражный процесс: доказывание и доказательства по делам об оспаривании результатов налоговых проверок: Монография / О.С. Смолина. - М.: Норма, 2015.
5. Арбитражный процесс: учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по спец. «Юриспруденция» / под ред. П.В. Алексия, Н.Д. Зриашили. - 6-е изд., пер. и доп. - М.:

ЮНИТИ-ДАНА: Закон и право, 2013.

6. Арбитражный процесс: учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по спец. «Юриспруденция» / под ред. П. В. Алексия, Н.Д. Зриашвили. - 6-е изд., пер. и доп. - М.: ЮНИТИ-ДАНА: Закон и право, 2013.

7. Афанасьев С.Ф., Зайцев А.И. Гражданское процессуальное право: учебник для бакалавров / С.Ф. Афанасьев, А.И. Зайцев. - 4-е изд., пер. и доп. - М.: Юрайт, 2013.

8. Власов А.А. Арбитражный процесс: учебник для бакалавров / А.А. Власов. - М.: Издательство Юрайт, 2012.

9. Власов, А. А. Гражданский процесс: учебник/А. А. Власов. - 4-е изд., пер. и доп. - М.: Издат-во Юрайт, 2011.

10. Власов, А.А. Гражданский процесс: учебник для бакалавров / А.А.Власов. - 6-е изд. Перераб. и доп. - М.: Изд. Юрайт. 2013.

11. Вставская И.М. Исполнительное производство: Учебное пособие /И. М. Вставская., С.А. Савченко. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Проспект, 2010.

12. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации. -М.: Проспект, КноРус, 2014.

13. Гражданский кодекс Российской Федерации. Части первая, вторая, третья и четвертая. – Москва: Проспект, 2015.

14. Гражданский процесс / Решетникова И.В., Ярков В.В., - 7-е изд., перераб. - М.:Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 304 с.: 84x108 1/32. - (Краткие учебные курсы юридических наук) (Обложка. КБС) ISBN 978-5-91768-730-8

15. Гражданский процесс. Общая часть: Учебник / Г.Л. Осокина. - 3-е изд., перераб. - М.: Норма: НИЦ Инфра-М, 2013.

16. Гражданский процесс. Общая часть: Учебник / Г.Л. Осокина. - 3-е изд., перераб. - М.: Норма: НИЦ Инфра-М, 2013.

17. Гражданский процесс: Учеб. пособие / А.В. Никифоров. - 6-е изд. - М.: ИЦ РИОР: НИЦ Инфра-М, 2013.

18. Гражданский процесс: Учебник / С.З. Женетль, А.В. Никифоров. - 4-е изд. - М.: ИЦ РИОР: НИЦ ИНФРА. - М, 2014.

19. 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.

20. Гражданский процесс: Учебник. - 5-е изд. - М.: РИОР: ИНФРА-М, 2017. - (Высшее образование: Бакалавриат). - www.doi.org/10.12737/18513.

21. 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.

22. Гражданское право. Том 1: Учебник / Г.Н. Черничкина, В.В. Бараненков, И.В. Бараненкова и др.; Под ред. Г.Н. Черничкиной - М.: ИЦ РИОР: НИЦ Инфра-М, 2013.

23. Гражданское право. Учебник. Гриф УМЦ «Профессиональный учебник». (серия «Dura lex, sed lex») Электрон. учеб. пособие CD/pdf (2011) Авт: под ред. Рассолова М.М.

24. Гражданское право. Часть первая: Учебное пособие / Я.А. Юкша. - 4-е изд. - М.: ИЦ РИОР: НИЦ ИНФРА - М, 2014.

25. Гражданское право: Учебник / М.В. Карпычев, В.А. Бессонов и др.; Под общ. ред. М.В. Карпычева, А.М. Хужина - 2-е изд., пере-раб. и доп. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА - М, 2014.

26. Гражданское право: Учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / [Н.Д. Эриашвили и др.]; под ред. М.М. Рассолова, О.Ю. Ильиной, А.Н. Кузбагарова - 4-е изд. перераб и доп. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2014.

27. Гражданское право: Учебник: В 2 томах Том 1 / Карпычев М.В., Хужин А.М. - М.: ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 400 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование) (Переплёт 7БЦ) ISBN 978-5-8199-0648-4

28. Гражданское право: Учебник: В 2 томах Том 2 / Под общ. ред. Карпычева М.В., Хужина А.М., Демичев А.А. и др. - М.: ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 560 с.:

60x90 1/16. - (Высшее образование) (Переплёт 7БЦ) ISBN 978-5-8199-0647-7

29. Гражданское процессуальное право. Учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности 0305501 «Юриспруденция» / [Н.Д.Эриашвили и др.] под ред. Л.В. Тумановой, П.В. Алексия, Н.Д. Амаглобели. - 5-е изд., пер. и доп. - М., ЮНИТИ-ДАНА, 2011.

30. Гуляева, И.Н. Гражданское процессуальное право: экспресс –курс / И.Н. Гуляева, Т.А. Рассецкая. - М.: А-Приор, 2011.

31. Дехтерева Л.П., Майорова Е.И. Задачи по гражданскому праву. Методика активного решения: учебное пособие / Л.П. Дехтерева, Е.И. Майорова. - М. ИД «ФОРУМ»: ИНФРА - М, 2015.

32. Зенин И.А. Гражданское право: Учебник для бакалавров - 16-е изд., перераб. и доп. - М.: изд. ЮРАЙТ, 2014.

33. Комментарий к Гражданскому процессуальному кодексу РФ / отв. Ред. Жилин Г.А. - М.: Проспект, 2011.

34. Комментарий к Гражданскому процессуальному кодексу РФ. / отв. Ред. Жилин Г.А. - М.: Проспект, 2011. - 695с.

35. Лебедев М.Ю. Гражданский процесс: учебник для бакалавров /Лебедев М.Ю – 4-е изд., перераб. и жоп. – Москва: Издательство Юрайт; ИД Юрайт, 2013. – 447с. – Серия: Бакалавр. Базовый курс. Гриф МО

36. Лебедев, М. Ю. Гражданский процесс: учебник для бакалавров / М. Ю. Лебедев. - 3-е изд. пер. И доп. - М.: Юрайт, 2012.

37. Н.М. Коршунов, Ю.Л. Мареев Арбитражный процесс: учебник для студентов вузов, / под ред. Н.М. Коршунова. - 2-е. изд., перераб. и доп. - М.: ЮЮНИТИ-ДАНА: Закон и право, 2013.

38. Романова Е.Н., Шаповал О.В. Гражданское право. Общая часть: Учебник. - М.: РИОР: ИНФРА-М, 2017. - 202 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - www.dx.doi.org/10.12737/20853.

39. Российская Федерация. Законы. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации по сост. на 4 апр. 2011 г. - М.: Омега - Л, 2011.

40. Российская Федерация. Законы. Гражданский кодекс Российской Федерации: Часть первая, вторая, третья и четвёртая. Офиц. текст по сост. на 1 июня 2011 г. - М.: Омега-Л, 2011.

41. Сборник разъяснений Верховного Суда Российской Федерации и Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации по вопросам гражданского и арбитражного процесса [Электронный ресурс]/ - Электрон. текстовые данные.- М.: Статут, 2016. - 928 с.- Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/58281>.- ЭБС «IPRbooks»

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

43. Швецова, Е.А. Сборник практических ситуаций по налоговым спорам в арбитражной практике России: учеб.-практ. пособие / Е.А. Швецова, О.А. Жданова. - Сочи: РИЦ ФГБОУ ВПО «СГУ», 2011.

Дополнительная литература

1. Абдуллин А.И. Интеллект и право. Правовая охрана интеллектуальной собственности: Учебное пособие. - М., 2001.

2. Алексеев С.С., Васильев А.С., Голофаев В.В., Гонгало Б.М. Комментарий к Гражданскому кодексу Российской Федерации (учебно-практический). Части первая, вторая, третья, четвертая. - Екатеринбург, 2010.

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

4. Андреев В.К. О праве частной собственности в России. - М., 2007.

5. Анисимов А., Рыженков А., Чаркин С. Гражданское право России. Общая часть: Учебник. – М., 2014.

6. Арбитражный процесс: Учебник / Под ред. М.К. Треушникова и В.М. Шерстюка. - М.: Городец, 2007.
7. Арбитражный процесс: Учебник / Под ред. Р.Е. Гукасяна. - М.: Проспект, 2006.
8. Афанасьев С. Ф., Зайцев А. И. Гражданское процессуальное право: Учебник. – М., 2014.
9. Балашов А.Н., Зайцев А.И., Зайцева Ю.А. Третьейское судопроизводство в РФ: Учебное пособие. – М.: ЗАО Юстицинформ, 2008.
10. Белых В.С. Страхование право России: Учебное пособие. - М., 2009.
11. Богданова Е.Е. Добросовестность и право на защиту в договорных отношениях: монография. - М., 2010.
12. Брагинский М.И. Договорное право. Книга вторая: Договоры о передаче имущества. - М., 2008.
13. Брановицкий К.Л., Котельников А.Г., Решетникова И.В. Гражданское судопроизводство за рубежом. - М.: Инфотропик Медиа, 2013.
14. Бычкова Н.П. Кредитный договор: экономическая и правовая природа. - М., 2009.
15. Вавилин Е. В. Осуществление и защита гражданских прав. Ин-т гос-ва и права РАН. - М., 2009.
16. Васильева В.В. Договор аренды: юридические аспекты. - М., 2007.
17. Васильева В.В. Договор поставки: юридические аспекты. - М., 2008.
18. Вещные права: система, содержание, приобретение: сб. науч. тр. / Ред. Д.О. Тузов. - М., 2008.
19. Власов А. А. Арбитражный процесс: Учебник и практикум. – М. 2017.
20. Вопросы международного частного, сравнительного и гражданского права, международного коммерческого арбитража: LIBER AMICORUM в честь А.А. Костина, О.Н. Зименковой, Н.Г. Елисеева / Сост. и научн. ред. С.Н. Лебедев, Е.В. Кабатова, А.И. Муранов, Е.В. Вершинина. – М.: Статут, 2013.
21. Габов А.В. Общества с ограниченной и дополнительной ответственностью в российском законодательстве. - М.: Статут, 2010.
22. Гражданский процесс. Учебник / Под ред. Н.М. Коршунова, Ю.Л. Мареева. - М.: Норма, 2016.
23. Гражданский процесс: Учебник / Под ред. А.Г. Коваленко, А.А. Мохова, П.М. Филиппова. - М.: КОНТРАКТ, ИНФРА-М, 2008.
24. Гражданский процесс: Учебник / Под ред. В.В. Яркова. - М.: Волтерс Клувер, 2009.
25. Гражданский процесс: Учебник / Под ред. М.К. Треушникова. - М.: Городец, 2007, 2008.
26. Гражданское процессуальное право России: Учебник / Под ред. О.В. Исаенковой, А.А. Демичева. - М.: НОРМА, 2009.
27. Гражданско-правовые способы защиты права собственности на недвижимость: науч.-практич. пособие по применению гражданского законодательства / Под общ. ред. В.Н. Соловьева. - М., 2010.
28. Гукасян Р.Е. Избранные труды по гражданскому процессу. – М.: Проспект, 2008.
29. Гуреев В.А. Проблемы идентификации концептуальной модели развития Федеральной службы судебных приставов в РФ: Монография. - М.: Статут, 2013.
30. Гутников О.В. Недействительные сделки в гражданском праве (теория и практика оспаривания). - М., 2007.
31. Гущина К.О. Наследственное право. - М., 2011.
32. Ельяшевич В.Б. Избранные труды о юридических лицах, объектах гражданских правоотношений и организации их оборота: в 2-х т. - М., 2011.
33. Емельянцева В.П. Универсальное правопреемство в гражданском праве. Ин-т законод. и сравн. правовед. при Правительстве РФ. - М., 2010.
34. Ефимова В.В. Арбитражное процессуальное право: Учебное пособие. – М.: ИТК

«Дашков и К», 2008.

35. Жилин Г.А. Правосудие по гражданским делам: актуальные вопросы: Монография. - М.: Проспект, 2010.

36. Жилин Г.А. Решения Европейского суда по правам человека в системе источников гражданского и арбитражного процессуального права // Журнал конституционного правосудия. – 2009. - № 1.

37. Жуйков В.М., Кнышев В.П., Потапенко С.В., Горохов Б.А., Соловьев В.Н. Практика применения ГПК РФ. - М.: Юрайт, 2013.

38. Зайцев Р.В. Признание и приведение в исполнение в России иностранных судебных актов / под ред. В.В. Яркова. - М.: Волтерс Клувер, 2007.

39. Закиров Р.Ю., Гришина Я.С. Наследственное право: Учебник для ВУЗов. - М., 2008.

40. Зыкова И.В. Юридические лица. Создание, реорганизация, ликвидация. - М., 2007.

41. Исаенкова О.В., Балашов А.Н., Балашова И.Н. Исполнительное производство в РФ: Курс лекций. - М.: ГроссМедиа, РОСБУХ, 2008.

42. Исполнительное производство: Учебное пособие / Под ред. С.С. Маиляна, А.Н. Кузбагарова. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2009.

43. Комментарий Гражданского кодекса РФ. В 2-х ч. / Под ред. О.Н. Садикова. - М., 2013.

44. Комментарий к Гражданскому кодексу РФ. В 3-х ч. / Под ред. Т.Е. Абовой, А.Ю. Кабалкина. - М., 2013.

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

46. Курочкин С.А. Государственные суды в третейском разбирательстве и международном коммерческом арбитраже. - М.: Волтерс Клувер, 2008.

47. Курочкин С.А. Третейское разбирательство гражданских дел в Российской Федерации: теория и практика. - М.: Волтерс Клувер, 2007.

48. Метельская В.В. Сервитуты в системе вещных прав. - Краснодар, 2009.

49. Микрюков В.А. Ограничения и обременения гражданских прав. - М., 2007.

50. Могилевский С.Д. Общество с ограниченной ответственностью: законодательство и практика его применения. - М., 2010.

51. Мозолин В.А. Гражданское право: Учебник в 3 томах. Том 2. – М., 2014.

52. Николукин С.В. Международный коммерческий арбитраж. - М.: Юстицинформ, 2009.

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

54. Покровский И.А. Основные проблемы гражданского права. - М., 2013

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

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

а. Потапова А. А. Гражданское процессуальное право. Самое важное. – М., 2014.

57. Практика применения ГПК РФ / Отв. ред. В.Н. Соловьев. - М.: Юрайт, 2013.

58. Практикум по гражданскому праву. Часть 1 / Под ред. Н.Д. Егорова, А.П. Сергеева. - М., 2013.

59. Решетникова И. В. Доказывание в гражданском процессе: Учебно-практическое пособие. - М.: Юрайт, 2014.

60. Решетникова И.В. Доказывание в гражданском процессе: Учеб.-практ. пособие для магистров. - М.: Юрайт, 2013.

61. Родионова О.М. Источники гражданского права России: история и современность. - М., 2009. (Современная российская цивилистика).

62. Рожкова М.А., Елисеев Н.Г., Скворцов О.Ю. Договорное право: соглашения о подсудности, международной подсудности, примирительной процедуре, арбитражное

- (третейское) и мировое соглашения / Под общ. ред. М.А. Рожковой. - М.: Статут, 2008.
- а. Сахнова Т.В. Курс гражданского процесса: теоретические начала и основные институты. – М.: Вольтерс-Клувер, 2008.
63. Свиринов Ю.А. Исполнительное производство и трансгрессия исполнительного права: Монография. - М.: Оверлей, Астра-Полиграфия, 2009.
64. Свиринов Ю.А. Теоретические и правовые основы исполнения решений иностранных судов в Российской Федерации // Налоги. - 2009. - № 36.
65. Сделки: проблемы теории и практики: Сборник статей / Под ред. М. А. Рожкова. - М., 2008.
66. Серан А.В., Сбоев Р.О., Климов М.С. Арбитражный процесс: Конспект лекций. - М.: А-Приор, 2010.
67. Сивак Н.В. Упрощенное производство в арбитражном процессе: монография. – М.: Проспект, 2011.
68. Скловский К.И. Собственность в гражданском праве. - М., 2008.
69. Смоленский М.Б. Исковые заявления. Типичные ошибки: учебно-практическое пособие.- М.: Проспект, 2011.
70. Суржик А.Ф. Правовое регулирование чести, достоинства и деловой репутации в гражданском праве РФ: Монография. - М., 2007.
71. Терехова Л.А. Надзорное производство в гражданском процессе: проблемы развития и совершенствования. - М.: Волтерс Клувер, 2009.
72. Участие прокурора в гражданском судопроизводстве: Учебное пособие / Под ред. Н.М. Коршунова. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2010.
73. Харламова И.В. Арбитражный суд: цели кассационного производства. - М.: Статут, 2009.
74. Чудиновская Н.А. Установление юридических фактов в гражданском и арбитражном процессе / под ред. В.В. Яркова. - М.: Волтерс Клувер, 2008.
75. Шеменова О.Н., Фильченко Д.Г. Арбитражный процесс: Краткий курс лекций. - М.: Юрайт, 2011.
76. Юсупов Т.Б. Обеспечение иска в арбитражном и гражданском процессе. - М.: Городец, 2006.
77. Ярков В.В. Арбитражный процесс: Учебник. – М.: Инфотропик Медиа, 2017.

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». – 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 (дата обращения: 23.03.2020). - - Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.

3. Znanium.com : электронно-библиотечная система / ЭБС Znanium.com, ООО «Научно-издательский центр Инфра-М». –Москва, [2011-]. – URL: <https://new.znanium.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
2. Официальный сайт Высшего Арбитражного Суда РФ // www.arbitr.ru
3. Официальный сайт Конституционного Суда РФ // www.ksrf.ru
4. Пенсионный фонд РФ // www.pfrf.ru

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

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

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

Для реализации программы преддипломной практики по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» СГУ располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение подготовки и защиты отчетов по прохождению практики обучающимися, которые соответствуют учебному плану.

Аудитории согласно требованиям к материально-техническому обеспечению учебного процесса по направлению подготовки 40.30.01 «Юриспруденция» укомплектованы специализированной учебной мебелью и техническими средствами, наглядными дидактическими материалами и обеспечивают предоставление необходимой информации обучающимся. Имеющееся оборудование специализированных кабинетов (аппаратура, наглядные пособия, (стенды, макеты, плакаты и т.д.), научно-учебное оборудование и т.д.) отвечает предъявленным требованиям ФГОС ВО.

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

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

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

Приложение 1

Образец титульного листа

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

Факультет _____
наименование подразделения

Кафедра _____
наименование кафедры

Отчёт защищён с оценкой _____

« _____ » _____ 20 _____ г.

Руководитель от

вуза _____ / _____ /
подпись *Ф.И.О.*

ОТЧЁТ

О прохождении _____ практики
наименование вида практики

на _____

наименование организации

Обучающийся/обучающаяся гр.

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

Руководитель от

организации

подпись

Ф.И.О.

Руководитель от

университета

подпись

Ф.И.О.

20 _____

Структура отчета о прохождении преддипломной 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)

Глава 1. Краткая характеристика объекта _____ (вид) практики.

- краткая информация об организации (предприятии), в которой проходила практика, о ее структуре, целях и задачах;
- административное положение (система взаимодействия с другими органами управления, хозяйствующими субъектами);
- краткая история становления и развития;
- основные направления деятельности;
- организационная структура организации;
- нормативные документы, регламентирующие деятельность принимающей организации (нормативно-правовые акты, локальные правовые акты, в том числе учредительные документы, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции) – при необходимости (в 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).

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

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

Заключение

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

Список использованных источников и литературы;

Приложения

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, очно-заочной) формы обучения
юридического факультета СГУ

Ф.И.О. студента

За период преддипломной практики _____
место прохождения практики

Ф.И.О. студента

зарекомендовал себя с положительной (отрицательной) стороны. К выполнению своих обязанностей относится добросовестно (недобросовестно) (указать, в чем выражается).

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

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

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

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

Руководитель практики
(от организации)

Ф.И.О., подпись

« ____ » _____ 20 г.

Примечание:

подпись заверяется гербовой печатью

Приложение 4

Образец оформления дневника

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Сочинский государственный университет»

_____ факультет
_____ кафедра

ДНЕВНИК

ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

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

Приложение 5

Образец оформления индивидуального задания
и рабочего графика (плана) проведения практики

ФГБОУ ВО «Сочинский государственный университет»

Кафедра гражданского и уголовного права и процесса

УТВЕРЖДАЮ

Зав. кафедрой _____
« ____ » _____ 20 ____ г.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

По преддипломной практике, обучающемуся _____ по направлению
ФИО
подготовки 40.03.01 Юриспруденция, профиль гражданско-правовой, группы _____

База практики _____
наименование организации

Срок практики с _____ 20 ____ г. по _____ 20 ____ г.

формулировка задания

Рабочий график (план) проведения практики

Наименование задач (мероприятий), составляющих задание	Дата выполнения задачи (мероприятия)

Руководитель практики от университета

подпись

Ф.И.О. должность

Руководитель практики от профильной организации

подпись

Ф.И.О. должность

Примерная форма индивидуального задания

Индивидуальное задание выдается руководителем преддипломной практики от юридического факультета СГУ.

Темой индивидуального задания может быть углубленное изучение и анализ какого-либо отдельного вопроса (процесса) в рамках научно-исследовательской работы факультета, Университета, в которой принимал участие студент, либо в рамках подготовки докладов и научных статей для конференции тематического характера, либо по теме курсовой работы, к примеру:

- статистические данные по теме исследования;
- структуру и задачи юридических служб организаций, предприятий и учреждений, судов, адвокатских образований, нотариата, юридических подразделений государственных и негосударственных учреждений, других юридических лиц, филиалов и представительств, юридической клиники СГУ, принимающих участие в решении проблем, избранных в качестве темы исследования;
- функциональные обязанности сотрудников, специализирующихся на решении проблем исследования;
- формы и методы взаимодействия между правоохранительными и судебными органами, адвокатскими образованиями, а также государственными и негосударственными предприятиями, учреждениями, организациями, участвующими в решении проблем, избранных в качестве темы исследования;
- ведомственные нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность правоохранительных, судебных органов, адвокатских образований, государственных и негосударственных предприятий, учреждений, организаций по решению проблем, избранных в качестве темы исследования.

Индивидуальное задание выдается с целью развития творческих способностей студента и должно содержать элемент научных исследований. Наиболее содержательно выполненные индивидуальные задания после окончания практики докладываются на заседаниях кафедры гражданского и уголовного права и процесса.

Тематика индивидуальных заданий разрабатывается преподавателями выпускающих кафедр. Для студентов направления «юриспруденция» гражданско-правового профиля индивидуальные задания по производственной практике хранятся на кафедре гражданского и уголовного права и процесса.

Примерный перечень процессуальных документов

В качестве проектов процессуальных документов могут быть представлены:

- *на предприятиях*: проекты приказов о принятии на работу; проекты приказов об увольнении по инициативе администрации; проекты приказов о наложении взыскания за нарушение трудовой дисциплины; трудовые договоры (на неопределенный срок, на определенный срок, на время выполнения определенной работы, срочный трудовой договор); договоры (купли-продажи, на посреднические услуги, подряда, поручения, аренды нежилого помещения, о совместной деятельности, соглашение о намерениях, лизинговое соглашение и другие); претензионные письма и возражения на претензии, исковые заявления и отзывы на исковые заявления (с приложением документальных обоснований); протоколы разногласий по трудовым спорам;

- *в районном суде*: проекты решений по гражданским делам; исковое заявление, заявление об установлении юридического факта; проекты определений о принятии дела к производству; проекты определений об обеспечении иска; проекты определений о приостановлении производства по делу; проекты определений о прекращении производства по делу; проекты определений о возврате искового заявления; проекты определений об отказе в принятии искового заявления; проекты определений об оставлении иска без рассмотрения; протокол судебного заседания; проект решения по исковому делу, по делу особого производства и по делам, возникающим из публичных правоотношений; проект заочного решения; проект судебного приказа; проект частного определения; копии исполнительных листов и другие;

- *в прокуратуре*: проекты постановлений о направлении материалов проверки в орган предварительного расследования для решения вопроса об уголовном преследовании, о возбуждении дела об административном правонарушении; проекты представлений об устранении нарушений федерального законодательства в сфере землепользования и градостроительства, об устранении нарушений законодательства об исполнительном производстве и о судебных приставах; проекты протестов и другие документы;

- *в структурных подразделениях адвокатских образований*: заявление; ходатайство; исковые заявления и отзывы на них; тексты речей в суде I и II инстанции (с приложением решений по соответствующим делам), проекты замечаний на протокол судебного заседания; апелляционная жалоба; кассационная жалоба; надзорная жалоба; претензии и возражения на претензии; проекты хозяйственных договоров, протоколов разногласий; обобщения, справки; проекты приказов по правовым вопросам, составленные лично студентом в период практики;

- *у нотариуса*: копии документов, удостоверяющих сделки; копии свидетельств о праве на наследство; копии документов и выписок из них, свидетельствующие о подлинности подписи или верности перевода; копии документов о принятии в депозит денежных сумм и ценных бумаг; копии документов, удостоверяющих совершение исполнительных надписей, совершение протестов векселей, предъявление чеков к платежу и удостоверение не оплаты чеков; копия постановления об отложении совершения нотариального действия; копия постановления о приостановлении или об отказе в совершении нотариального действия; копия завещания общей формы в пользу одного лица с написанием текста завещания; копия распоряжения об отмене завещания; копия протокола вскрытия и оглашения закрытого завещания; копия брачного договора между лицами, состоящими в браке; копия свидетельства о праве на наследство по закону (по завещанию), выдаваемое одному наследнику; копия свидетельства о праве собственности на долю в общем имуществе супругов; копия соглашения о разделе наследственного имущества; копия свидетельства об удостоверении факта нахождения гражданина в живых и др.

Характеристика

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.