

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Ермакова Виктория Павловна

Должность: Директор школы авангардного гостеприимства и инноваций (ШАГИ)

Сочи), проректор

Дата подписания: 27.02.2026 19:53:01

Уникальный программный ключ:

e54076e55b73117661ddd57c83d3b08d1fd0f5de

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



СОГЛАСОВАНО

Декан ФЭИП

С. В. Петрова


2024 г.

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

Б2.В.01 (П) Правоприменительная практика

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

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

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

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

Сочи, 2024 г.

Программа правоприменительной практики в форме практической подготовки «Магистр частного права» составлена:

- в соответствии с требованиями ФГОС ВО 3++ и с учетом рекомендаций по направлению подготовки 40.04.01 «Юриспруденция» от 25 ноября 2020 г. № 1451;
- на основании учебного плана направления подготовки 40.04.01 «Юриспруденция», профиля «Магистр частного права».

Программу правоприменительной практики в форме практической подготовки составили:

Заведующий кафедрой гражданского и уголовного права и процесса

Е.В. Ивнева

доцент кафедры гражданского и уголовного права и процесса

Л.Л. Кавшбая

Внешний эксперт:

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



Р.В. Яковлев

Программа практики в форме практической подготовки рассмотрена и одобрена на заседании кафедры гражданского и уголовного права и процесса от «28» февраля 2024 г., протокол № 8.

Руководитель ОПОП:

Заведующий кафедрой гражданского и уголовного права и процесса

Е.В. Ивнева

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

Протокол № 3 от «04» марта 2024 г.

Председатель УМСН ФЭиП

С. В. Петрова

Структура программы практики в форме практической подготовки соответствует предъявляемым требованиям

Зав. производственной практикой

В.В. Полянская

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ В ФОРМЕ
ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

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

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

Заведующий кафедрой ГУПП



Е.В. Ивнева

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

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

Заведующий кафедрой ГУПП

Е.В. Ивнева

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

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

Заведующий кафедрой ГУПП

Е.В. Ивнева

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

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

Заведующий кафедрой ГУПП

Е.В. Ивнева

Содержание

1. Общие положения.....	5
1.1 Цели и задачи практики в форме практической подготовки.....	5
1.2 Виды (типы) практики в форме практической подготовки, способы (при наличии) и формы (форм) ее проведения.....	5
1.3 Сроки проведения практики в форме практической подготовки	6
1.4 Место практики в форме практической подготовки в структуре образовательной программы.....	6
1.5 Планируемые результаты обучения при прохождении практики в форме практической подготовки, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	6
2. Содержание практики в форме практической подготовки.....	15
2.1 Структура (этапы) прохождения практики в форме практической подготовки.....	15
2.2 Задание на практику в форме практической подготовки.....	15
3. Формы отчетной документации и промежуточной аттестации по итогам практики в форме практической подготовки.....	19
4. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации магистрантов по практике в форме практической подготовки.....	21
4.1 Показатели и критерии оценки индикаторов достижения компетенций.....	21
4.2 Требования по выполнению заданий, процедура и критерии оценивания результатов обучения при прохождении практики в форме практической подготовки.....	29
5. Учебная литература и ресурсы сети «Интернет», необходимые для проведения практики в форме практической подготовки.....	35
6. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики в форме практической подготовки.....	41
7. Особый порядок организации прохождения практики магистрантами с ОВЗ и инвалидами.....	42

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Цели и задачи практики в форме практической подготовки

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

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

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

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

Цель правоприменительной практики – профессионально-компетентностная подготовка магистрантов к самостоятельной работе посредством организации и апробации результатов собственного научного исследования и иных смежных наработок, овладения навыками применения методов научного исследования в профессиональной деятельности

Задачами правоприменительной практики по направлению подготовки 40.04.01 «Юриспруденция» являются:

- овладение магистрантами навыками организации и проведения научных исследований в профессиональной деятельности;
- приобретение магистрантами навыков ведения индивидуальной и коллективной научно-исследовательской работы;
- выработка у магистрантов способностей представлять полученные результаты научных исследований в виде законченных научно-исследовательских разработок;
- сбор магистрантами материалов для выполнения выпускной квалификационной работы.

Правоприменительная практика формирует у магистрантов следующие универсальные и общепрофессиональные компетенции:

- Способность осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий (УК-1);
- Способность управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла (УК-2);

- Способность организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели (УК-3);
- Способность применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия (УК-4);
- Способность анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия (УК-5);
- Способность определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки (УК-6);
- Выявление и устранение признаков и рисков нарушения требований Российского законодательства (ПК-1);
- Осуществление правового сопровождения деятельности организации (ПК-2).

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

Тип производственной практики: правоприменительная

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

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

1.3 Сроки проведения практики в форме практической подготовки

Правоприменительная практика проводится на втором курсе в четвертом семестре для магистрантов заочной формы обучения. Продолжительность правоприменительной практики – 4 недели.

Общая трудоемкость практики составляет: шесть зачетных единиц, 216 часа (6/216 ЗЕТ/час).

1.4 Место практики в форме практической подготовки в структуре образовательной программы

Правоприменительная практика (Б2.В.01(П)) относится к блоку 2 Практики – часть, формируемая участниками образовательных отношений «Правоприменительная практика» образовательной программы подготовки магистров по направлению 40.04.01 «Юриспруденция». В соответствии с учебным планом правоприменительная практика видом части, формируемой участниками образовательных отношений. Объем практики составляет 216 часа.

Содержание правоприменительной практики предполагает предшествующее освоение предметов обязательной и части, формируемой участниками образовательных отношений учебного плана за 1 и 2 курсы обучения.

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

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

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

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

			оценки потребности в ресурсах и эффективности проекта; навыками по методам управления проектами.
		УК-2.2. Разрабатывает проекты с учетом анализа альтернативных вариантов его реализации	Знать: особенности разработки проекта с учетом анализа альтернативных вариантов его реализации. Уметь: разрабатывать проект с учетом анализа альтернативных вариантов его реализации. Владеть: навыком по методам анализа альтернативных вариантов реализации проекта.
Командная работа и лидерство	УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3.1. Выбирает методики формирования команд и стратегии для достижения поставленной цели	Знать: методики формирования команд и командной стратегии. Уметь: формулировать задачи членам команды для достижения поставленной цели. Владеть: навыком по анализу, проектированию и организации межличностных, групповых и организационных коммуникаций в команде для достижения поставленной цели.
		УК-3.2. Способен к эффективному руководству коллективами	Знать: методы эффективного руководства коллективами. Уметь: разрабатывать командную стратегию. Владеть: навыком по методам эффективного руководства коллективами
		УК-3.3. Использует теории лидерства и стили руководства для достижения поставленной цели	Знать: основные теории лидерства и стили руководства. Уметь: применять эффективные стили руководства командой

			для достижения поставленной цели. Владеть: навыком по методам организации и управления коллективом.
Коммуникация	УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1. Использует правила и закономерности личной и деловой устной и письменной коммуникации для академического и профессионального взаимодействия	Знать: правила и закономерности личной и деловой устной и письменной коммуникации для академического и профессионального взаимодействия. Уметь: пользоваться правилами и закономерностями личной и деловой устной и письменной коммуникации для академического и профессионального взаимодействия. Владеть: навыком по методике межличностного делового общения на русском и иностранном языках, с применением профессиональных языковых форм.
		УК-4.2. Владеет современными коммуникативными технологиями на русском и иностранном языках	Знать: современные коммуникативные технологии на русском и иностранном языках. Уметь: применять на практике коммуникативные технологии на русском и иностранном языках. Владеть: навыком по методам применения современных коммуникативных технологий на русском и иностранном языках.
Межкультурное взаимодействие	УК-5. Способность анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	УК-5.1. Знает закономерности и особенности социального и исторического развития различных культур и народов	Знать: закономерности и особенности социального и исторического развития различных культур и народов. Уметь: применять на практике знание особенностей социального и исторического развития

			различных культур и народов. Владеть: навыком соблюдения особенностей социально-исторического развития различных культур и народов в процессе межкультурного взаимодействия.
		УК-5.2. Анализирует особенности межкультурного разнообразия общества	Знать: особенности межкультурного разнообразия общества. Уметь: анализировать и толерантно воспринимать межкультурное разнообразие общества. Владеть: навыком толерантного отношения к межкультурному разнообразию общества.
		УК-5.3. Использует правила и технологии эффективного межкультурного взаимодействия	Знать: правила и технологии эффективного межкультурного взаимодействия. Уметь: понимать и использовать правила и технологии эффективного межкультурного взаимодействия. Владеть: навыком по эффективному межкультурному взаимодействию.
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	УК-6.1. Выбирает методики самооценки, самоконтроля и саморазвития с использованием психологических подходов служебной деятельности	Знать: методики самооценки, самоконтроля и саморазвития с использованием психологических подходов служебной деятельности. Уметь: применять методики самооценки, самоконтроля и саморазвития с использованием психологических подходов служебной деятельности. Владеть: навыком по

			методикам самооценки самоконтроля, саморазвития в психологии служебной деятельности
		УК-6.2. Решает задачи собственного личностного и профессионального развития, определения и реализации приоритетов совершенствования самооценки и образования в течение всей жизни	Знать: знание основ личностного и профессионального развития; приоритетных направлений саморазвития и самообразования. Уметь: решать задачи собственного личностного и профессионального развития; определять и реализовывать приоритеты совершенствования саморазвития и самообразования. Владеть: навыком по технологиям и управлению своей познавательной; навыком по методам совершенствования на основе принципов самообразования в течение всей жизни.
Компетенции формируемые участниками образовательных отношений			
	ПК-1 Выявление и устранение признаков и рисков нарушения требований Российского законодательства	ПК-1.1. Знает правовые формы реагирования на выявленные признаки нарушения требований Российского законодательства.	Знать: понятие и признаки нарушений требований российского законодательства. Уметь: устанавливать обстоятельства, имеющие значение для применения общих и специальных норм. Владеть: навыком поиска, анализа и использования правовых норм в области противодействия нарушениям требований российского законодательства.
		ПК-1.2. Владеет способами выявления и устранения нарушений требований российского	Знать: способы выявления нарушений требований российского законодательства.

		законодательства в правоприменительной деятельности	Уметь: квалифицировать и оценивать факты и обстоятельства. Владеть: навыками квалификации правонарушений.
		ПК-1.3. Выявляет взаимосвязь требований законодательства и правоприменительной практики, связанной с реализацией предписаний юридических норм в четко установленном порядке.	Знать: нормы российского законодательства, закрепляющие виды правонарушений. Уметь: отграничивать правонарушение от правомерного поведения. Владеть: навыком выявления и устранения нарушений требований российского законодательства в правоприменительной деятельности.
	ПК-2 Осуществление правового сопровождения деятельности организации	ПК-2.1. Знает нормы законодательства при осуществлении деятельности правового сопровождения организации	Знать: цели и задачи правового сопровождения деятельности организации. Уметь: разрабатывать план осуществления правового сопровождения деятельности организации. Владеть: навыком и способностью эффективного правового сопровождения деятельности организации.
		ПК-2.2. Владеет эффективными способами правовому сопровождению организации	Знать: нормативно-правовые акты и требования, регламентирующие правовое сопровождение деятельности организации. Уметь: применять эффективные способы по правовому сопровождению организации. Владеть: навыком планирования по

			эффективному правовому сопровождению организации.
		ПК-2.3. Выявляет взаимосвязь требований законодательства и правоприменительной практики, связанной с деятельностью по правовому сопровождению организации	Знать: положительные примеры правоприменительной практики. Уметь: применять действующие нормы российского законодательства при осуществлении правового сопровождения деятельности организации. Владеть: навыком проведения анализа для эффективного правового сопровождения организации.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

2.1 Структура (этапы) прохождения практики в форме практической подготовки

Общая трудоемкость правоприменительной практики в четвертом семестре для магистрантов заочной формы обучения составляет 6 зачетных единиц (216 академических часа), в том числе объем контактной работы - 4 ч.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды правоприменительной практики	Трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1.	Подготовительный этап	Установочная лекция-конференция; получение учебно-методических материалов; инструктаж по технике безопасности; ознакомление со структурой и делопроизводством учреждения, профильной организацией; организация рабочего места; обсуждение с руководителем от организации порядка прохождения практики	27 часов / 0,75 ЗЕТ	Журнал вводного инструктажа
2.	Основной этап	Изучение нормативно-правовых актов и локальных документов организации – базы практики; изучение основных направлений деятельности базы практики; выполнение отдельных производственных заданий; изучение практики применения действующего законодательства, архивных материалов. 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	162 часов / 4,5 ЗЕТ	Дневник. 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
Итого: 216 часа				

2.2 Задание на практику в форме практической подготовки

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.

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

Задание 2. При прохождении производственной практики обучающемуся следует

ознакомиться с учредительными и иными правоустанавливающими документами организации (по месту прохождения практики), ее функциями, полномочиями, структурой, взаимоотношениями с другими государственными и негосударственными органами, учреждениями, организациями.

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

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

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

Календарный план практики составляется руководителем практики от юридического факультета в зависимости от места прохождения магистрантом правоприменительной практики.

Примерный календарный план правоприменительной практики

№ п/п	Наименование задач (мероприятий), составляющих задание	Планируемый период времени для выполнения задачи (мероприятия)
1.	– ознакомиться с практической работой юридического управления (отдела) государственного (муниципального) органа, негосударственных учреждений и организаций, в которых проходит практика	1-й день; 2-й день
2.	– ознакомиться с учредительными и иными правоустанавливающими документами органа (учреждения), в котором проходит практика	3-й день; 4-й день
3.	– ознакомиться с функциональными обязанностями должностных лиц данной организации, учреждения	5-й день; 6-й день
4.	– детально изучить системы и структуры данной организации, учреждения;	7-й день; 8-й день
5.	– ознакомиться с содержанием работы правоохранительных и судебных органов, юридических служб профильных организаций, организаций и учреждений	9-й день; 10-й день
6.	– изучить взаимоотношения с другими государственными и негосударственными учреждениями и организациями; – провести анализ законодательства и судебной практики работы профильных учреждений и организаций	11-й день; 12-й день
7.	– систематизировать теоретические знания, связанные со статусом и компетенцией органа (учреждения), в	13-й день 14-й день

	<p>котором проходит практика;</p> <ul style="list-style-type: none"> – применять полученных в процессе обучения знаний для подготовки и последующего анализа юридических документов и дел 	
8.	<ul style="list-style-type: none"> – 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 	15-й день 16-й день
9.	<ul style="list-style-type: none"> – участвовать в договорной работе; – участвовать в подготовке локальных (корпоративных) актов (уставов, коллективных договоров, правил внутреннего трудового распорядка, инструкций, положений и др.) 	17-й день; 18-й день
10.	<ul style="list-style-type: none"> – проводить правовую экспертизу различных документов, составляемых в организации 	19-й день; 20-й день
11.	<ul style="list-style-type: none"> – участвовать в представлении интересов организации в мировом суде, в суде общей юрисдикции, арбитражном суде, налоговых, таможенных и других административных органах; – осуществлять юридическое консультирование представителей администрации и иных работников организации 	21-й день; 22-й день
12.	<ul style="list-style-type: none"> – приступить к формированию отчета о прохождении практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности; 	23-й день; 24-й день
13.	<ul style="list-style-type: none"> – производить систематизацию нормативных актов на традиционных носителях и в электронной форме; – составить письменный отчет о работе, выполненной в период практики 	25-й день; 26-й день
14.	<ul style="list-style-type: none"> – защита отчета о прохождении производственной практики 	В соответствии с утвержденным расписанием промежуточной аттестации

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

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

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

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

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

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

Обязательными элементами дневника по практике являются:

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

Обязательными элементами отчета о прохождении практики являются:

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

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

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

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

- источники информации;

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

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

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

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

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

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

Оценочные средства по практике содержат:

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

4.1 Показатели и критерии оценки индикаторов достижения компетенций

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

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

		образования в течение всей жизни		
	ПК-1 Выявление и устранение признаков и рисков нарушения требований Российского законодательства	ПК-1.1. Знает правовые формы реагирования на выявленные признаки нарушения требований Российского законодательства.		
		ПК-1.2. Владеет способами выявления и устранения нарушений требований российского законодательства в правоприменительной деятельности		
		ПК-1.3. Выявляет взаимосвязь требований законодательства и правоприменительной практики, связанной с реализацией предписаний юридических норм в четко установленном порядке.		
	ПК-2 Осуществление правового сопровождения деятельности организации	ПК-1.1. Знает нормы законодательства при осуществлении деятельности правового сопровождения организации		
		ПК-1.2. Владеет эффективными способами по правовому сопровождению организации		
		ПК-1.3. Выявляет взаимосвязь требований законодательства и правоприменительной практики, связанной с деятельностью по правовому сопровождению организации		

В ходе прохождения правоприменительной 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 правоприменительной практикой магистрантов осуществляется:

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

от профильной организации – опытными, высококвалифицированными специалистами. Проверка выполнения заданий осуществляется на собеседовании.

Вопросы для промежуточной аттестации

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 Юридической клинике:

1. Порядок заявления и сроки рассмотрения ходатайств.
2. Понятие и виды процессуальных сроков.
3. Понятие, элементы иска. Виды исков.
4. Исковое заявление и его реквизиты.
5. Подсудность и ее виды.
6. Подготовка дела к судебному разбирательству.
7. Понятие исполнительного производства, его задачи и принципы.
8. Роль суда в исполнительном производстве.
9. Законодательство об исполнительном производстве.
10. Судебные приставы: организация деятельности.
11. Виды ответственности в исполнительном производстве.
12. Виды договоров
13. Правовая природа соглашения об оказании юридической помощи. Понятие, существенные условия, форма соглашения. Отказ от оказания юридической помощи. Расторжение соглашения об оказании юридической помощи.

14. Оказание юридической помощи гражданам Российской Федерации бесплатно. Гарантии предоставления юридической помощи малоимущим.
15. Особенности правового обслуживания юридических лиц. Правовое положение адвоката при юридическом обслуживании субъектов предпринимательской деятельности.
16. Кодекс профессиональной этики адвоката. Статус, назначение, структура.
17. Юридическая техника при подготовке документов: договоры, претензии, заявления, жалобы, адвокатский запрос и др.
18. Юридическая техника работы адвоката при подготовке документов в судебном разбирательстве: иски, заявления, возражения, ходатайства, жалобы и пр.
19. Консультирование как вид юридической помощи.

- 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 нотариальных конторах:

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 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.

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

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

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

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

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

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

п/п	Наименование оценочного средства	Критерий оценивания	Шкала оценки
1.	Дневник по практике	– правильность, аккуратность заполнения дневника по практике; – наличие индивидуального задания, ежедневных записей и отметок руководителя	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

		<p>практики от организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> – полнота отражения в содержании дневника информации и практических навыков, которые изучил и приобрел магистрант; – своевременность сдачи. 	<p>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 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	<ul style="list-style-type: none"> – уровень теоретической подготовки; – умение пользоваться терминологией; 	<p>Оценка «отлично» – показывает высокий уровень теоретической подготовки, грамотно пользуется профессиональными терминами,</p>

	<p>профильной организации</p>	<ul style="list-style-type: none"> – уровень сформированности профессиональных умений; – уровень профессионального самосознания; – мотивация магистранта; – отношение магистранта к практике; – индивидуальные особенности магистранта. 	<p>умеет комплексно применять полученные теоретические знания на практике, показывает высокий уровень сформированности профессиональных умений и освоения практических навыков, четко ставит цели и достигает их, знает алгоритмы трудовых действий, свободно выполняет основные трудовые функции в рамках индивидуального задания, демонстрирует высокий уровень профессионального самосознания, имеет четкое представление о своей профессиональной роли, целях профессиональной деятельности, интересуется особенностями работы данной организации (профильной организации), 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</p>
--	-------------------------------	--	--

			<p>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 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,</p>
--	--	--	---

			<p>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 ответов на поставленные вопросы. 	<p>Оценка «отлично» выставляется магистранту, умеющему четко излагать свои мысли, сделавшему обоснованные выводы, показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания вопросов и умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений.</p> <p>Оценка «хорошо» выставляется магистранту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, умеет применять полученные знания на практике, но допускает в ответе некоторые неточности, которые может устранить с помощью дополнительных вопросов преподавателя.</p> <p>Оценка «удовлетворительно» выставляется магистранту, 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 магистранту, 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

ФОРМИРУЕТСЯ СПРАВКА ПО КНИГООБЕСПЕЧЕННОСТИ МЫСИНОЙ Е.С.

5.1 Литература

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

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

5.2.Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8. Федеральный конституционный закон от 21 июля 1994 г. (в ред. от 14 декабря 2015 г.) «О Конституционном Суде Российской Федерации» // СЗ РФ. – 1994. - № 13. – Ст. 1447; – 2015. – № 51 (часть 1). – Ст. 7229.

9. Федеральный конституционный закон от 31 декабря 1996 г. № 1-ФКЗ (в ред. от 5 февраля 2014 г.) «О судебной системе Российской Федерации» // СЗ РФ. – 1997. – № 1. – Ст. 1; – 2014. – № 6. – Ст. 551.

10. Федеральный конституционный закон Российской Федерации от 7 февраля 2011 г. (в ред. от 21 июля 2014 г.) «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации» // СЗ РФ. – 2011. – № 7. – Ст. 898; – 2014. – № 30 (часть 1). – Ст. 4204.

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

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

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

РФ. – 2001. – № 49. – Ст. 4552.

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

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

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

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

18. Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации от 18 декабря 2001 г. № 174-ФЗ (в ред. от 29 июля 2017 г.) // СЗ РФ. – 2001. – № 52 (ч.1). – Ст. 1; – 2017. – № 31 (часть 1). – Ст. 4800.

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

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

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

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

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

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

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

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

27. Федеральный закон от 30 апреля 2010 г. (в ред. от 29 июня 2015 г.) «О компенсации за нарушение права на судопроизводство в разумный срок или права на исполнение судебного акта в разумный срок» // СЗ РФ. – 2010. – № 18. – Ст. 2144; – 2015. – № 25. – Ст. 3981.

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

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

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

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

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

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

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

№ 4.

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

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

5.4. Интернет-ресурсы и другие электронные информационные источники

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

Ресурсы свободного доступа

1. Высшая аттестационная комиссия Министерства образования и науки Российской Федерации. Объявления о защите докторских диссертаций//vak.ed.gov.ru

2. Генеральная прокуратура РФ//www.genproc.gov.ru

3. Главное управление специальных программ Президента РФ// www.gusp.gov.ru

4. Государственная Дума РФ//www.duma.gov.ru

5. Госуслуги.Ру - федеральный портал // www.Gosuslugi.ru

6. Гохран России//www.gokhran.ru

7. Информационная правовая система «Гарант»// www.garant.ru

8. Информационная правовая система «КОДЕКС»// www.kodeks.ru

9. Конституция. Алфавитно-предметный указатель к Конституции на русском, английском, французском и немецком языках. Символы РФРФ // www.constitution.ru

10. Министерство регионального развития Российской Федерации //www.minregion.ru

11. Министерство финансов Российской Федерации //www.minfin.ru

12. Научная Сеть - информационная система научной, научно-популярной и образовательной информации. Источники информации - русскоязычные ресурсы, издательства, научные учебные учреждения, образовательные и научные фонды //nature.web.ru

13. Официальный сайт Верховного Суда РФ // www.vsrfr.ru

14. Официальный сайт Высшего Арбитражного Суда РФ // www.arbitr.ru

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

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

Кроме традиционных образовательных, научно-исследовательских технологий, используемых в процессе практической деятельности, используются и интерактивные технологии (анализ и разбор конкретных ситуаций, подготовка на их основе рекомендаций) с включением практикантов в активное взаимодействие всех участвующих и процессе делового общения.

В процессе организации правоприменительной практики руководителем практики от ВУЗа и руководителем практики от организации (учреждения, профильной организации) применяются современные образовательные и научно-производственные технологии.

Основными методами, используемыми при получении результатов исследования в ходе прохождения практики, являются:

- использование информационных ресурсов и баз данных (электронные каталоги библиотек и полнотекстовые электронные базы литературных источников используются при поиске материала для подготовки магистранта к зачету о прохождении практики, а также выполнению отчета по практике);

- ориентация содержания на лучшие отечественные аналоги образовательных программ (изучение тем программы практики в аспекте современной правовой ситуации, так же новейшей нормативно-правовой и методологической базы в области юриспруденции);

- использование проблемно-ориентированного междисциплинарного подхода к изучению наук (использование моделей и прикладных проблем в параллельно изучаемых дисциплинах);

- применение активных методов обучения, «контекстного» и «на основе опыта» (анализ решений и верификация моделей при выполнении отчета по практике);

- использование методов, основанных на изучении практики (casestudies) (разделы в отчете практики выполняются на основе практических исходных данных);

- использование проектно-организованных технологий обучения работе в команде над комплексным решением практических задач (получение практических навыков в области юриспруденции).

Дистанционная поддержка практики. При организации установочной и итоговой конференций и консультаций при проведении практики с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий используются различные электронные образовательные ресурсы и онлайн сервисы. Для передачи раздаточного материала к практическим занятиям, домашних заданий, обмена информацией с преподавателем используется электронная почта. E-mail кафедры гражданского и уголовного права и процесса: gpp00@mail.ru

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

При выборе мест прохождения практики магистрантами с ОВЗ и инвалидами учитывается состояние их здоровья и доступность баз практики для данных магистрантов. При определении места прохождения правоприменительной практики магистрантов с ОВЗ и инвалидов должны учитываться рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в прохождении практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых магистрантом-инвалидом трудовых функций.

Приложение 1

Образец титульного листа

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

Факультет _____
наименование подразделения

Кафедра _____
наименование кафедры

Отчёт защищён с оценкой _____

«_____» _____ 20_____ г.

Руководитель от

вуза _____ / _____ /

подпись

Ф.И.О.

ОТЧЁТ

О прохождении _____ практики в форме практической подготовки

наименование вида практики

на _____

наименование организации

Обучающийся/обучающаяся гр.

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

Руководитель от

организации

подпись

Ф.И.О. (МП)

Руководитель от

университета

подпись

Ф.И.О.

20_____

Приложение 2

Образец оформления характеристики студента-практиканта

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

В содержании характеристики студента-практиканта целесообразно отразить следующие сведения:

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

Примерная форма характеристики

ХАРАКТЕРИСТИКА

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

Ф.И.О. студента

Ф.И.О. студента проходил правоприменительную практику в

место прохождения практики

Во время прохождения практики _____ выполнял следующие
Ф.И.О. студента

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

За период экспертно-консультационной практики _____

Ф.И.О. студента

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

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

_____ обладает (не обладает) теоретическими знаниями,

Ф.И.О. студента

необходимыми в области юриспруденции, которые успешно реализует в практической деятельности.

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

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

Руководитель практики
(от организации)

Ф.И.О., подпись

« ___ » _____ 20 г.

Примечание:

подпись заверяется гербовой печатью

Приложение 3

Образец оформления дневника

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Сочинский государственный университет»

_____ факультет
_____ кафедра

ДНЕВНИК

ПО ЭКСПЕРТНО-КОНСУЛЬТАЦИОННОЙ ПРАКТИКЕ

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ: _____

ПРОФИЛЬ: _____

Сочи 202____

Приложение 4

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

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

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) практики в форме практической подготовки

_____ вид, тип практики

студента обучающегося по направлению
подготовки/специальности _____, форма обучения _____ ОФО

Группы _____ ФИО

Период проведения практики в форме практической подготовки с « _____ » _____ 20__ г. по
« _____ » _____ 20__ г.

База практики _____

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

Составили:

Руководитель практики в форме практической
подготовки
от Университета

_____ подпись

_____ Ф.И.О.

Руководитель практики в форме практической
подготовки
от профильной организации

_____ Подпись
М.П.

_____ Ф.И.О.

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

Студент группы _____

_____ подпись

_____ Ф.И.О.

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

_____ подпись студента

3. Ежедневный отчет о выполненной работе

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

Дата	Содержание выполненной работы	Отметка о выполнении работы (подпись руководителя от профильной организации)
	<p>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.</p>	

Приложение 6

ФГБОУ ВО «Сочинский государственный университет»

Кафедра гражданского и уголовного права и процесса

УТВЕРЖДАЮ

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

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

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

База практики: _____

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

Задание на практику: _____

Рабочий график проведения практики

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

Руководитель практики от университета _____ (ФИО, подпись)

Задание получил:

Студент группы _____ ФИО

подпись

Руководитель практики от профильной организации _____ (ФИО, подпись)
МП

Сочи, 202_

Структура отчета о прохождении правоприменительной практики

Содержание

Перечень используемых сокращений

Введение (название организации, специфика организации, основных сфер ее деятельности, обоснование актуальности выбранной практики, формулируются цель и задачи (в зависимости от задания), которые практикант ставит и решает в ходе выполнения отчета, краткая аннотация отчета (Например, Отчет состоит из введения, двух глав, заключения, списка использованных источников и литературы, приложений. Общее количество страниц - 30 (без учета приложений). Список литературы насчитывает не менее 17 наименований.

(Основная часть – не пишется как заголовок)

1. Краткая характеристика объекта _____ (вид) практики.

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

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

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

Заключение

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

Список использованных источников и литературы;

Памятка руководителю практики от профильной организации

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

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

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

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

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

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

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

«удовлетворительно» – показывает средний уровень теоретической подготовки, редко использует в речи профессиональную терминологию, частично применяет знания на практике, практические навыки и профессиональные умения находятся на среднем уровне, в связи с чем возникают трудности при выполнении индивидуального задания, действия репродуктивные, возникают затруднения при постановке целей, алгоритмы трудовых действий знает частично, демонстрирует средний уровень профессионального самосознания, имеет незначительные представления о своей профессиональной роли, профессиональная мотивация на низком уровне, достаточно пассивен при выполнении поручений, иногда проявляет безответственность, несамостоятелен, требуется помощь при выполнении заданий, культура общения средняя.

«неудовлетворительно» – показывает низкий уровень теоретической подготовки, не использует в речи профессиональные термины, возникают значительные трудности при соотношении теоретических знаний и трудовых действий, профессиональные умения и практические навыки не развиты, в связи с чем возникают значительные трудности при выполнении индивидуального задания, действия полностью репродуктивные, возникают

значительные трудности при постановке целей и путей их достижения, не знает алгоритмы трудовых действий в рамках задания на практику, нет представлений о своей профессиональной роли, профессиональная мотивация на очень низком уровне, с трудом выполняет задания, безответственен, уклоняется от выполнения поручений, имеет низкую культуру общения.