АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

Утверждаю
Декан юридического факультета
_____ И.В. Петрова
« 21 » мая 2024 г.

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Правоприменительная практика

Направление подготовки: 40.03.01 Юриспруденция
Направленность (профиль) программы: Правоприменительная деятельность
Квалификация выпускника: Бакалавр
Форма обучения: очная, очно-заочная, заочная
Год начала подготовки – 2024

Разработана
к.ю.н., доцент, доцент кафедры
частноправовых дисциплин
_____ И.В.Петрова

Согласована
зав. выпускающей кафедрой
частноправовых дисциплин
_____И.В.Петрова

Рекомендована
на заседании кафедры
частноправовых дисциплин
от « 20 » мая 2024 г.
протокол № 9
Зав. кафедрой ЧПД
_____ И.В.Петрова

Одобрена
на заседании учебно-методической
комиссии юридического факультета
от « 21 » мая 2024 г.
протокол № 9
Председатель УМК
_____ И.В. Петрова

Ставрополь, 2024 г.

Подписан цифровой подписью:
Федоровский Александр Петрович
Дата: 2026.05.20 16:49:19+03'00'

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели производственной практики 3
2. Задачи производственной практики 3
3. Место производственной практики в структуре ОПОП 4
4. Способы, место и время проведения производственной практики 4
5. Планируемые результаты обучения при прохождении практики 5
6. Структура и содержание производственной практики 8
7. Формы отчетности по практике 11
8. Фонд оценочных средств (оценочные материалы) для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике 14
Показатели оценивания и оценочные средства для оценивания результатов обучения по практике 14
Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, описание шкал оценивания; 20
Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности 23
Методические материалы, определяющие процедуры оценивания в рамках текущего контроля успеваемости 23
Методические материалы, определяющие процедуры оценивания в рамках промежуточной аттестации 26
9. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики 29
10.Материально-техническая база практики 31
11. Особенности прохождения практики лицами с ограниченными возможностями здоровья 31
Приложения 33

1. ЦЕЛИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Производственная практика (правоприменительная практика) является составной частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования (далее – ОПОП ВО), представляет собой одну из форм организации учебного процесса, заключающуюся в профессионально-практической подготовке обучающихся и выступает средством формирования у обучающихся общепрофессиональных и профессиональных компетенций, а также способствует приобретению необходимых умений и опыта практической деятельности.

Программа производственной практики разработана с учетом требований, установленных Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ, федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, утвержденный Приказом Минобрнауки России от 03.08.2020 № 1011 (ФГОС ВО), Положением о практической подготовке обучающихся, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020г. № 885/390.

Тип производственной практики – правоприменительная.

Целями производственной практики являются:

- формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю Правоприменительная деятельность.
- получение профессиональных умений и опыта практической работы по направлению подготовки;
- получение, закрепление и углубление теоретических знаний и умений, приобретённых студентами при освоении основной образовательной программы, на основе изучения опыта работы организации-места прохождения практики;
- формирование и (или) закрепление прикладных навыков, связанных с общепрофессиональными и профессиональными компетенциями будущих бакалавров, расширением их практических и аналитических возможностей осуществления самостоятельной профессиональной деятельности
- укрепление связи теоретического обучения с практической подготовкой.

2. ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Задачи производственной практики в соответствии с типами задач профессиональной деятельности (правоприменительной, экспертно-аналитической):

- ознакомление с нормативно-правовыми актами, приказами, распоряжениями, указаниями и инструкциями, регламентирующими деятельность профильных организаций (организаций, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция);
- ознакомление со структурой профильных организаций;
- ознакомление с организацией планирования и осуществления правовой работы и правоприменительной деятельности в профильной организации;
- приобретение навыков работы с процессуальными и иными документами (правоприменительными документами);
- приобретение навыков профессионального общения при проведении приема граждан;
- проверка и закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения;
- выработка умений составления правоприменительных документов;
- сбор материалов, необходимых для составления отчета о практике.

Производственная практика предусматривает выполнение индивидуального задания.

3. МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Производственная практика входит в Блок 2 «Практика» ФГОС ВО по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, является обязательной составляющей ОПОП и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Практика позволяет закрепить знания и умения, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических дисциплин, выработать необходимых умений и опыта практической работы по направлению подготовки.

Предшествующие дисциплины (курсы, модули, практики)	Последующие дисциплины (курсы, модули, практики)
Безопасность жизнедеятельности	Производственная практика (преддипломная практика)
Административное право	
Гражданское право	
Гражданский процесс	
Уголовный процесс	
Профессиональные навыки юриста	
Информационные технологии в юридической деятельности	
Альтернативные формы разрешения правовых конфликтов	
Юридическое сопровождение корпоративных процедур	
Профессиональная этика и коммуникация	
Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)	

Умения и навыки, развитые и приобретенные обучающимися в результате прохождения производственной практики, будут необходимыми при подготовке к государственному экзамену, выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы).

4. СПОСОБЫ, МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТКИ

Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Способ проведения производственной практики ФГОС ВО не определен.

Производственная практика может быть организована (далее- База практик):

1) непосредственно в структурном подразделении СКСИ: в учебно-научной лаборатории «Центр содействия досудебному разрешению правовых конфликтов» (УНЛ «Юридическая клиника») Института (далее - образовательная организация);

2) в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (далее - профильная организация), в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между СКСИ и профильной организацией.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям образовательной программы к проведению практики.

Сроки прохождения учебной практики и ее продолжительность определяются учебным планом и календарным учебным графиком на основе требований ФГОС ВО по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция и организуются в триместрах:

−очная форма обучения – 9 триместр;

−очно-заочная форма обучения – 12 (В) триместр;

−заочная форма обучения – 12 (В) триместр.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Института (штатные педагогические работники), организующей проведение практики (далее - руководитель практики от Института), и ответственное лицо из числа работников профильной организации (далее –руководитель от профильной организации).

5. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора (индикаторов) достижения компетенции	Результаты обучения
ОПК-2. Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности	ОПК-2.1. Приводит правильную квалификацию норм права при решении задач профессиональной деятельности	Умеет: оценивать социальную действительность с позиций действующего законодательства в контексте реализации правовых норм и правоприменения
		Владеет: способностью определять круг правовых норм, применяемых к общественным отношениям, в конкретной правовой ситуации;
	ОПК-2.2. Принимает юридически значимые решения в процессе применения норм материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности	Умеет: обосновывать и принимать в пределах своих полномочий юридически значимые решения, совершать действия, связанные с реализацией правовых норм
		Владеет навыками оценки правильности использования правовых механизмов регулирования общественных отношений в процессе применения норм материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности;
ОПК-4. Способен профессионально толковать нормы права	ОПК-4.1. Применяет различные способы толкования правовых норм и грамотно разъясняет состав правовой нормы применительно к правоотношениям, на которые	Умеет: правильно толковать нормативные правовые акты и давать разъяснения о правах и обязанностях, о возможных Владеет: юридической терминологией и может грамотно применять ее при разъяснении сущности

	она направлена.	правовой нормы в конкретных условиях правоприменения;

	ОПК-4.2. Анализирует нормативно- правовые акты в целях устранения правовых пробелов и коллизий в правоприменительной деятельности	Умеет: анализировать правовые процессы и нормативно-правовые акты в своей предметной области; выявлять проблемы в области правотворчества и правоприменения; Владеет: навыками работы с правовыми актами, современными методами сбора информации о состоянии нормативной правовой базы, наличии пробелов и коллизий в правоприменительной деятельности;
ОПК-6. Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов	ОПК-6.1. Классифицирует правовые акты и юридические документы, а также стадии подготовки правовых актов	Умеет: проводить правовой анализ документов; классифицировать правовые акты и юридические документы по различным основаниям; Умеет: ориентироваться в системе и стадиях подготовки нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности (проводить правовой мониторинг); Владеет: навыками анализа правоприменительной и правоохранительной практики;
	ОПК-6.2. Осуществляет составление проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов по правилам юридической техники.	Умеет: составлять проекты юридических документов (в конкретных сферах юридической деятельности); Владеет: навыками принятия юридически значимых решений и выполнения юридических действий с соблюдением правил юридической техники, при соблюдении действующего законодательства;
ОПК-7. Способен соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения	ОПК-7.1. Использует антикоррупционные стандарты профессиональной деятельности	Умеет: строить свою профессиональную деятельность на основе Конституции РФ и действующего законодательства, с соблюдением принципов антикоррупционного

		поведения; Владеет навыками осуществления профессиональной деятельности в соответствии с принципами антикоррупционных стандартов поведения, этики юриста и нравственных норм
	ОПК-7.2. Применяет этические нормы поведения юриста	Умеет: сознательно и квалифицированно противостоять действиям, наносящим ущерб личностям, обществу и государству, в том числе к проявлениям коррупционного поведения: Владеет: методами анализа действия правовых норм, правонарушающего поведения и способами противодействия такому поведению;
ОПК-8. Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности	ОПК-8.2. Применяет профессиональные пакеты прикладных программ, поисковые системы и правовые базы данных;	Умеет: применять современные справочные правовые системы для поиска, систематизации и обработки правовой информации; Владеет: способами и средствами получения, хранения, переработки информации;
	ОПК-8.3. Анализирует правоприменительную практику с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности.	Умеет: применять современные информационные технологии для поиска, систематизации и обработки правовой информации, оформления юридических документов, с учетом требований информационной безопасности; Владеет: навыками работы с компьютером как средством управления и хранения информации;
ПК-1. Способен собирать и анализировать информацию и документы в рамках правового сопровождения и (или) контроля соответствия деятельности субъектов права требованиям законодательства	ПК-1.2. Анализирует информацию и документы при проведении проверки на соответствие деятельности субъектов права требованиям законодательства.	Умеет анализировать юридические факты, правовые отношения, правовые нормы, содержащиеся в правовых документах; Владеет: навыками проведения различных видов проверок и экспертиз документов, с соблюдением процедур, определяющих порядок осуществления такой деятельности и проверять соответствие деятельности

		субъектов права (физических и юридических лиц, общества, государства) требованиям законодательства
ПК-2. Способен оказывать правовую помощь физическим и юридическим лицам, осуществлять представительство их интересов	ПК-2.2. Оценивает доказательства на соответствие требованиям законодательства, фактическим обстоятельствам, правовым интересам заинтересованных лиц	Умеет: проверять соответствие квалифицирующих признаков конкретного юридического факта, признакам, содержащимися в нормах права, фактическим обстоятельствам, правовым интересам заинтересованных лиц; Владеет: методами Квалификации юридических фактов и возникающих в связи с ними правоотношений

6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Общий объем учебной практики составляет 3 зачетных единицы, 108 академических часов.
Объем практики в форме практической подготовки составляет 79 часов.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной деятельности и работ на практике, включая самостоятельную работу и объем (в часах)					Формы текущего контроля
		Ознакомительная лекция (консультации) консультация	Инструктаж	Наблюдения, выполнение индивидуальных заданий*	Практическая подготовка обучающихся	Подготовка документов	
1.	**ПОДГОТОВИТЕЛЬНЫЙ ЭТАП**						Контроль получения и конкретизации индивидуального задания для прохождения практики, иных документов, собеседование с обучающимся на предмет понимания поставленных целей, задач прохождения практики; безопасности в период прохождения практики
1.1.	Ознакомление со структурой и содержанием практики, осваиваемыми в период практики компетенциями.	4					
1.2.	Составление, согласование и утверждение индивидуального задания практики					1	
1.3.	Проведение инструктажа по технике безопасности, ознакомление с требованиями охраны труда, пожарной безопасности санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов, а также правилами внутреннего трудового распорядка базы практики.		2				
2.	**ОСНОВНОЙ (ЭКСПЕРИМЕНТАЛЬНЫЙ) ЭТАП** ***Выполнение индивидуальных заданий программы практики****						Наблюдение (контроль

2.1.	Изучение структуры и основных видов, организационных форм деятельности базы практики.			8			выполнения заданий руководителем практики от организации / Института); внесение записей о контроле выполнения в дневник практики, оценивание качества выполненных заданий и освоения компетенций; собеседование с обучающимся на предмет выполняемых заданий согласно индивидуальному заданию на практику
2.2.	**Практическая подготовка обучающихся:**				79		
	2.2.1. Сбор и обобщение материала, необходимого для подготовки отчетных документов о практике (создание банка данных с проектами документов, текстом заданий по указанию руководителя практики от организации).						
	2.2.2. Изучение действующих в профильной организации нормативно-правовых актов по ее функциональному предназначению, режиму работы, делопроизводству, структуре данной организации; порядка разрешения судебных и иных споров, и их применение для выполнения юридической работы (создание перечня действующих в учреждении/организации нормативно- правовых актов по его функциональному предназначению, режиму работы, делопроизводству, структуре данной организации; проведение анализа содержания по указанию руководства практики от организации),- на основе методов и средств получения, представления, хранения и обработки юридически значимой информации из различных источников. При практике в образовательной организации-изучение действующей номенклатуры и документов.						
	2.2.3. Участие в подготовке и осуществлении плановых мероприятий, предусмотренных программой практики (присутствие на судебных или иных заседаниях, обработка доверенных студенту документов, систематизация нормативных правовых актов, подбор судебной или иной практики), на основе полученной юридически значимой информации. Консультирование по вопросам поиска правовой информации в образовательной организации						
	2.2.4 Обобщение практики договорной и иной работы в учреждении (организации), практики урегулирования						

	индивидуальных трудовых споров, расследования несчастных случаев на производстве, судебной практики рассмотрения отдельных категорий дел, если соответствующие обобщения на официальном уровне отсутствуют;						
	2.2.5 Анализ локальных актов учреждения (организации) на предмет их соответствия действующему законодательству;						
	2.2.6 Анализ учредительных документов организации на предмет определения модели управления организацией, формулировка предложений по совершенствованию модели управления;						
	2.2.7 Изучение судебной практики по направлениям работы организации (учреждения);						
	2.2.8 Анализ типовых трудовых, гражданско-правовых договоров, используемых в учреждении (организации) и разработка предложений по их совершенствованию;						
	2.2.9. Выполнение отдельных служебных заданий (поручений) руководителя практики (формирование выдержек из баз данных по заданию руководителя практики от организации, оформление документов в соответствии с требованиями организации практики, участие в рабочих встречах и открытых совещаниях) реализуя полученные знания и умения, владения целенаправленного и эффективного поиска и анализа юридически значимой информации.						
2.3.	Внесение соответствующих записей дневник практики, проверка качества выполненных заданий, определение освоения обучающимся компетенций, предусмотренных программой практики.					**2**	
3.	**ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЙ (РЕЗУЛЬТАТИВНО-АНАЛИТИЧЕСКИЙ) ЭТАП**						Защита отчетных документов по практике в форме собеседования по вопросам,
3.1.	Оформление отчетных документов о прохождении практики, утверждение у руководителя базы практики.			4			
3.2.	Защита практики в форме собеседования по материалам					5	

	индивидуального задания.						содержащимся в индивидуальном задании по практике с целью определения освоения обучающимся компетенций, предусмотренных программой практики, выполнение контрольных заданий, позволяющих оценить достижение результатов освоения умений и навыков в период прохождения практики.
3.3.	Оценка освоенных обучающимся компетенций, предусмотренных программой практики, изучение качества выполненных в период практики заданий путем анализа результатов прохождения практики.					1	
	ОБЩИЙ ОБЪЕМ − 3 ЗЕ/108 академ. ч.	**4**	**2**	**12**	**79**	**11**	**Дифференцированный зачет**

7. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

В процессе прохождения обучающимися производственной практики осуществляется текущий контроль своевременности прохождения обучающимся этапов практики.

Отчетные материалы по практике включают следующие элементы:

1. Отчет по практике, содержащий конкретные сведения о проделанной в ходе практики работе;

2. Дневник практики, содержащий индивидуальные задания, ежедневные записи о выполняемой работе, характеристику на обучающегося о его работе в период прохождения практики (оценка результатов практики).

Индивидуальное задание выдается руководителем практики от Института с учетом направленности ОПОП, осваиваемой студентом и места прохождения практики. В индивидуальном задании отражаются виды работ и требования к их выполнению, формы отчетности по каждому виду работ.

По окончании практики обучающийся на основании индивидуального задания, дневника и других материалов составляет отчет о работе, проведенной в период практики, и представляет заполненный по всем разделам дневник практики. Руководителем практики составляется подробная характеристика, которая содержит данные о выполнении обучающимся программы практики, об отношении студента к выполнению заданий, об оценке освоения компетенций.

Характеристика подписывается руководителем практики (иным должностным лицом) профильной организации (с указанием должности).

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

1. **Дневник практики** *(Приложение 1).*

Дневник является отчетным документом студента за весь период прохождения практики.

Дневник практики содержит индивидуальное задание на практику, краткое описание видов работ, выполненных обучающимся за каждый день.

Дневник должен быть оформлен надлежащим образом, иметь отметки о начале и окончании практики с подписью руководителя практики. В дневник ежедневно записываются сведения о выполненных студентом операциях и заданиях, изученных им документах, об участии студента в мероприятиях организационно-правового характера. Записи в дневнике должны быть краткими, но совершенно конкретными: какую работу выполнил студент, какие заполнял документы и какие сделаны предложения.

Оценка выполненных работ производится руководителем практики в конце практики по результатам произведенной работы студента.

2. **Отчет по практике** *(Приложение 2).*

Отчет по практике должен содержать:

1) титульный лист;
2) содержание с указанием начальной страницы каждого структурного элемента отчета;
3) введение с указанием следующих данных:

- цель практики;
- задачи практики;
- сроки практики;
- место прохождения практики;
- фамилию, имя, отчество и должность руководителя практики по месту базы практики;
- краткий обзор использованных методических и инструктивных материалов.

4) основная часть, включающая следующие разделы:

Раздел 1. Характеристика места практики: отражается информация о практике, организационно-правовом статусе базы практики, нормативно-правовые акты, регулирующие статус данной организации (структурного подразделения), цели, задачи деятельности, полномочия, анализ организации деятельности базы практики.

Раздел 2. Характеристика практической работы: отражается информация о конкретных действиях, совершаемых самим студентом: какие документы были составлены, в каких формах осуществлялось фактическое участие в деятельности базы практики, освоение необходимых компетенций. Студентом отражаются приобретенные в период практики умения и навыки практической деятельности, освоенные требуемые компетенций, затруднения, возникшие при выполнении отдельных поручений руководителя практики, порядок совершаемых действий, с приложением подтверждающих документов;

5) заключение: обобщаются результаты проделанной работы, делаются выводы и предложения по проделанной работе базы практики; указываются освоенные компетенции;
6) Список использованных источников: приводится список использованных источников, включая нормативные акты, методические указания (*если имеются*) (не менее 10 источников). Сведения об источниках, включенных в список, необходимо давать в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.100-2018. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.
7) Приложения.

Приложения - документы, в которых содержатся сведения о результатах работы обучающегося в период прохождения практики. Приложения не засчитываются в объем отчета по практике.

В приложении могут помещаться копии различного рода документов. В частности, копия документа, регламентирующего деятельность, структуру, внутренний регламент работы, образцы нормативных актов организации/учреждения, в котором походила практика. Кроме того, могут помещаться: инструкции, графики, таблицы, алгоритмы, расчеты, варианты управленческих решений, программы, тесты, анкеты, интервью, итоги опросов, статистические материалы. Так же могут помещаться: контрольно-измерительные материалы; программы, тесты, анкеты, интервью, итоги опросов, статистические материалы.

Конкретный перечень документов по итогам практики определяется руководителем практики при утверждении индивидуального задания.

Отчет по практике выполняется в печатном варианте и подшивается в папку типа «скоросшиватель».

Объем отчета (включая приложения) определяется содержанием практики и индивидуального задания.

При выполнении текста отчета необходимо соблюдать следующие требования:

- шрифт Times New Roman, размер - 14, стиль - обычный, цвет шрифта - черный;
- выравнивание (формат) текста - по ширине;
- красная (первая) строка, отступ первой строки абзаца - 1,25 см;
- междустрочный интервал - 1,5;
- выравнивание (формат) абзаца: отступ слева и справа – 1,25;
- интервал перед и после – 0.

При выполнении отчета необходимо соблюдать следующие размеры полей страницы: левое - 30 мм, правое - 10 мм, сверху – 20 мм, снизу – 25 мм.

Цифровой материал, имеющийся в работе целесообразно оформлять в форме таблиц. Таблицы, по возможности, не должны быть громоздкими, чтобы можно было быстро и легко понять значение помещенной в них информации. Таблица располагается непосредственно после текста, в котором она упоминается первый раз или на следующей странице. На все таблицы должна быть ссылка в работе.

Аналитические таблицы должны быть пронумерованы и иметь заглавие, кратко и ясно характеризующее их содержание. Нумерация таблиц должна быть сквозной во всем тексте практики. Над таблицей слева пишется слово «Таблица» и ее порядковый номер, а справа - ее название, например: Таблица 8 – Динамика основных показателей успеваемости обучающихся Точка в конце названия таблицы не ставится.

Ссылки на таблицу следует делать без сокращения слов, например: см. таблицу 8. Знак «№» перед порядковым номером таблицы не ставится.

Все графы (колонки) в таблице должны иметь порядковую нумерацию. Заголовки в отдельных графах (колонках) сказуемого таблицы следует писать кратко и понятно, не допускается сокращение отдельных слов, кроме общепринятых. В таблице обязательно указываются единицы измерения, периоды времени (год, квартал, месяц и т. д.) и другие данные, четко и правильно раскрывающие основное ее содержание. В каждой таблице необходимо делать ссылки, откуда взяты цифровые данные, а подзаголовки – со строчных, если они составляют одно предложение с заголовком. Если подзаголовки имеют самостоятельное значение, то их пишут с прописной буквы.

Надписи под рисунками следует размещать горизонтально, без рамок, вблизи элемента, к которому они относятся. Каждый рисунок должен иметь краткое содержательное название, которое помещается под рисунком в следующем порядке: условно сокращенное название иллюстрации «Рисунок», порядковый номер цифрами без знака номер «№», и далее название иллюстрации. Подпись названия начинается с заглавной буквы, в конце точка не ставится, например: Рисунок 5 – График спроса.

Если в работе одна иллюстрация, то ее можно не нумеровать. В случае, когда иллюстрация не умещается на одной странице, ее переносят на другие.

Все иллюстрации должны выполняться на стандартных листах формата А4 и размещаться так, чтобы их было удобно видно без поворота работы. В случае если поворот работы неизбежен, то размещение таблицы, фотографии графика и т. д. надо ориентировать так, чтобы для ее просмотра отчет разворачивался по часовой стрелке.

При размещении иллюстраций не допускаются «разрывы». Если на странице с текстом все же не хватает места для полного размещения таблицы, диаграммы, фотографии, рисунка и т. д., то их следует переносить на следующую страницу.

Иллюстрации (графики, рисунки, схемы и т. д.) выполняются от руки тушью, пастой или при помощи компьютера, чисто и аккуратно, с соблюдением соответствующих требований. Контуры букв, знаков, линий и т. д. должны быть четкими и ясными.

Страницы отчета следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту, исключая приложения.

Номер страницы на титульном листе не проставляют.

Промежуточная аттестация по практике проводится в форме дифференцированного зачета (зачета с оценкой).

Результатом прохождения практики является выполнение индивидуального задания практиканта, получения характеристики от ответственного лица от профильной организации от (Института), собеседование в форме устной защиты по итогам практики.

8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ) ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

Показатели оценивания и оценочные средства для оценивания результатов обученияпо практике

Код и наименование формируемой компетенции	Код и наименование индикатора достижения формируемой компетенции	Показатели оценивания (результаты обучения)	Процедуры оценивания (оценочные средства)	
			текущий контроль успеваемости	промежуточная аттестация
ОПК-2. Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности	ОПК-2.1. Приводит правильную квалификацию норм права при решении задач профессиональной деятельности	Умеет: оценивать социальную действительность с позиций действующего законодательства в контексте реализации правовых норм и правоприменения;	Примерные вопросы для собеседования 1-13 Типовое индивидуальное задание № 1-10 отчетная документация	Типовые контрольные вопросы №1-24 Отчетная документация защита результатов практики в форме собеседования
		Владеет: способностью определять круг правовых норм, применяемых к общественным отношениям, в конкретной правовой ситуации;	Типовое индивидуальное задание № 1-10 отчетная документация	Отчетная документация защита результатов практики в форме собеседования

	ОПК-2.2. Принимает юридически значимые решения в процессе применения норм материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности	Умеет: обосновывать и принимать в пределах своих полномочий юридически значимые решения, совершать действия, связанные с реализацией правовых норм	Примерные вопросы для собеседования 1-13 Типовое индивидуальное задание № 1-10 отчетная документация	Типовые контрольные вопросы №1-24 Отчетная документация защита результатов практики в форме собеседования
		Владеет навыками оценки правильности использования правовых механизмов регулирования общественных отношений в процессе применения норм материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности;	Типовое индивидуальное задание № 1-10 отчетная документация	Отчетная документация защита результатов практики в форме собеседования
ОПК-4. Способен профессионально толковать нормы права	ОПК-4.1. Применяет различные способы толкования правовых норм и грамотно разъясняет состав правовой нормы применительно к правоотношениям, на которые она направлена	Умеет: правильно толковать нормативные правовые акты и давать разъяснения о правах и обязанностях, о возможных правовых последствиях правомерного или неправомерного поведения;	Примерные вопросы для собеседования 1-13 Типовое индивидуальное задание № 1-10 отчетная документация	Типовые контрольные вопросы №1-24 Отчетная документация защита результатов практики в форме собеседования
		Владеет: юридической терминологией и может грамотно применять ее при разъяснении сущности правовой нормы в конкретных условиях правоприменения;	Типовое индивидуальное задание № 1-10 отчетная документация	Отчетная документация защита результатов практики в форме собеседования

	ОПК-4.2. Анализирует нормативно-правовые акты в целях устранения правовых пробелов и коллизий в правоприменительной деятельности.	Умеет: анализировать правовые процессы и нормативно-правовые акты в своей предметной области; выявлять проблемы в области правотворчества и правоприменения;	Примерные вопросы для собеседования 1-13 Типовое индивидуальное задание № 1-10 отчетная документация	Типовые контрольные вопросы №1-24 Отчетная документация защита результатов практики в форме собеседования
		Владеет: навыками работы с правовыми актами, современными методами сбора информации о состоянии нормативной правовой базы, наличии пробелов и коллизий в правоприменительной деятельности;	Типовое индивидуальное задание № 1-10 отчетная документация	Отчетная документация защита результатов практики в форме собеседования
ОПК-6. Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов	ОПК-6.1. Классифицирует правовые акты и юридические документы, а также стадии подготовки правовых актов	Умеет: проводить правовой анализ документов; классифицировать правовые акты и юридические документы по различным основаниям;	Типовое индивидуальное задание № 1-10 отчетная документация	Отчетная документация защита результатов практики в форме собеседования
		Умеет: ориентироваться в системе и стадиях подготовки нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности (проводить правовой мониторинг);	Примерные вопросы для собеседования 1-13 Типовое индивидуальное задание № 1-10 отчетная документация	Типовые контрольные вопросы №1-24 Отчетная документация защита результатов практики в форме собеседования
		Владеет: навыками анализа правоприменительной и правоохранительной практики;	Типовое индивидуальное задание № 1-10 отчетная документация	Отчетная документация защита результатов практики в форме собеседовани

				я
	ОПК-6.2. Осуществляет составление проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов по правилам юридической техники.	Умеет: составлять проекты юридических документов (в конкретных сферах юридической деятельности);	Примерные вопросы для собеседования 1-13 Типовое индивидуальное задание № 1-10 отчетная документация	Типовые контрольные вопросы №1-24 Отчетная документация защита результатов практики в форме собеседования
		Владеет: навыками принятия юридически значимых решений и выполнения юридических действий с соблюдением правил юридической техники, при соблюдении действующего законодательства;	Типовое индивидуальное задание № 1-10 отчетная документация	Отчетная документация защита результатов практики в форме собеседования
ОПК-7.Способен соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения	ОПК-7.1. Использует антикоррупционные стандарты профессиональной деятельности	Умеет: строить свою профессиональную деятельность на основе Конституции РФ и действующего законодательства, с соблюдением принципов антикоррупционного поведения;	Примерные вопросы для собеседования 1-13 Типовое индивидуальное задание № 1-10 отчетная документация	Типовые контрольные вопросы №1-24 Отчетная документация защита результатов практики в форме собеседования
		Владеет навыками осуществления профессиональной деятельности в соответствии с принципами антикоррупционных стандартов поведения, этики юриста и нравственных	Типовое индивидуальное задание № 1-10 отчетная документация	Отчетная документация защита результатов практики в форме собеседования

		норм		
	ОПК-7.2. Применяет этические нормы поведения юриста	Умеет: сознательно и квалифицированно противостоять действиям, наносящим ущерб личностям, обществу и государству, в том числе к проявлениям коррупционного поведения:	Примерные вопросы для собеседования 1-13 Типовое индивидуальное задание № 1-10 отчетная документация	Типовые контрольные вопросы №1-24 Отчетная документация защита результатов практики в форме собеседования
		Владеет: методами анализа действия правовых норм, правонарушающего поведения и способами противодействия такому поведению;	Типовое индивидуальное задание № 1-10 отчетная документация	Отчетная документация защита результатов практики в форме собеседования
ОПК-8. Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности	ОПК-8.2. Применяет профессиональные пакеты прикладных программ, поисковые системы и правовые базы данных;	Умеет: применять современные справочные правовые системы для поиска, систематизации и обработки правовой информации;	Примерные вопросы для собеседования 1-13 Типовое индивидуальное задание № 1-10 отчетная документация	Типовые контрольные вопросы №1-24 Отчетная документация защита результатов практики в форме собеседования
		Владеет: способами и средствами получения, хранения, переработки информации;	Типовое индивидуальное задание № 1-10 отчетная документация	Отчетная документация защита результатов практики в форме собеседования
	ОПК-8.3. Анализирует правоприменительную практику с применением информационных технологий и с учетом требований	Умеет: применять современные информационные технологии для поиска, систематизации и обработки правовой	Примерные вопросы для собеседования 1-13 Типовое индивидуальное задание № 1-10	Типовые контрольные вопросы №1-24 Отчетная документация защита результатов

	информационной безопасности.	информации, оформления юридических документов, с учетом требований информационной безопасности;	отчетная документация	практики в форме собеседования
		Владеет: навыками работы с компьютером как средством управления и хранения информации;	Типовое индивидуальное задание № 1-10 отчетная документация	Отчетная документация защита результатов практики в форме собеседования
ПК-1.Способен собирать и анализировать информацию и документы в рамках правового сопровождения и (или) контроля соответствия деятельности субъектов права требованиям законодательства	ПК-1.2. Анализирует информацию и документы при проведении проверки на соответствие деятельности субъектов права требованиям законодательства.	Умеет анализировать юридические факты, правовые отношения, правовые нормы, содержащиеся в правовых документах;	Примерные вопросы для собеседования 1-13 Типовое индивидуальное задание № 1-10 отчетная документация	Типовые контрольные вопросы №1-24 Отчетная документация защита результатов практики в форме собеседования
		Владеет: навыками проведения различных видов проверок и экспертиз документов, с соблюдением процедур, определяющих порядок осуществления такой деятельности и проверять соответствие деятельности субъектов права (физических и юридических лиц, общества, государства) требованиям законодательства	Типовое индивидуальное задание № 1-10 отчетная документация	Отчетная документация защита результатов практики в форме собеседования

ПК-2. Способен оказывать правовую помощь физическим и юридическим лицам, осуществлять представительство их интересов	ПК-2.2. Оценивает доказательства на соответствие требованиям законодательства, фактическим обстоятельствам, правовым интересам заинтересованных лиц	Умеет: проверять соответствие квалифицирующих признаков конкретного юридического факта, признакам, содержащимися в нормах права, фактическим обстоятельствам, правовым интересам заинтересованных лиц;	Примерные вопросы для собеседования 1-13 Типовое индивидуальное задание № 1-10 отчетная документация	Типовые контрольные вопросы №1-24 Отчетная документация защита результатов практики в форме собеседования
		Владеет: методами квалификации юридических фактов и возникающих в связи с ними правоотношений	Типовое индивидуальное задание № 1-10 отчетная документация	Отчетная документация защита результатов практики в форме собеседования
ОПК 2 (ОПК 2.1, ОПК 2.2), ОПК 4 (ОПК 4.1, ОПК 4.2), ОПК 6 (ОПК 6.1, ОПК 6.2), ОПК 7 (ОПК 7.1, ОПК 7.2), ОПК 8 (ОПК 8.2, ОПК 8.3), ПК 1 (ПК 1.2), ПК 2 (ПК 2.2)				Дифференцированный зачет

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, описание шкал оценивания;

Типовые задания для текущего контроля успеваемости

Примерные вопросы для собеседования при проведении текущего контроля успеваемости:

1. Поясните общие сведения об организации места прохождения практики (полное и краткое наименование, юридический фактический адрес, цели, задачи, краткая историческая справка).
2. Локальные нормативные акты базы практики.
3. Правила техники безопасности и правила пожарной безопасности.
4. Требования к охране труда
5. Какие вы знаете методы поиска юридически значимой информации?
6. Какие правовые системы Вы знаете и умеете пользоваться в месте прохождения практики?
7. Какие средства получения юридически значимой информации, способы ее хранения и анализа вы знаете, и каков алгоритм использования?
8. Каковы основные возможности и назначение информационных правовых систем, использованных Вами при прохождении практики? Приведите примеры.?

9. Как Вы реализовывали основные методы и средства в целях осуществления поиска, обработки и хранения юридически значимой информации на основе современных информационных источников в месте прохождения практики?
10. Поручали ли Вам подготовку проектов отдельных процессуальных документов, заключений, договоров и т.п.? С какими сложностями в подготовке процессуальных документов Вы столкнулись?
11. Принимали ли Вы участие в судебных заседаниях по гражданским делам?
12. Каков алгоритм действий по составлению искового заявления в суд?
13. Необходима ли корректировка индивидуального задания практики? По какой причине необходимо внести изменения?

Общие критерии оценки уровня подготовки студента при проведении текущего контроля успеваемости освоения программы производственной практики (правоприменительной практики):

− уровень освоения студентом теоретического и практического материала, предусмотренного индивидуальным заданием на практику;

− умение студента использовать приобретенные теоретические знания и практические навыки для анализа профессиональных проблем и выполнения индивидуального задания практики;

− систематичность и ответственность работы, выполняемой в соответствии с индивидуальным заданием практики;

− степень личного участия и самостоятельности практиканта в выполняемой исследовательской работе и работе, связанной с выполнением производственных функций в профильной организации

Типовые документы (приложение к отчету по практике)

1. Определение о принятии искового заявления.
2. Определение об оставлении искового заявления без движения.
3. Определение об отказе в принятии заявления.
4. Определение о возвращении заявления.
5. Определение о подготовке дела к судебному разбирательству.
6. Определение об отложении разбирательства дела.
7. Определение о приостановлении производства по делу.
8. Определение о прекращении производства по делу.
9. Определение об оставлении заявления без рассмотрения.
10. Судебный приказ.
11. Судебное решение.
12. Апелляционная жалоба (представление).
13. Кассационная жалоба (представление).
14. Ходатайство о восстановлении процессуального срока.
15. Постановление об избрании меры пресечения в виде заключения под стражу.
16. Постановление о разрешении производства обыска (выемки) в жилище.
17. Постановление о наложении ареста на имущество.
18. Постановление о назначении предварительного слушания.
19. Постановление о приостановлении производства по уголовному делу или отложении судебного разбирательства.
20. Постановление о прекращении уголовного дела, уголовного преследования.
21. Постановление о возвращении дела прокурору.
22. Протокол судебного заседания.
23. Постановление об отказе в принятии заявления к производству.
24. Постановление о назначении судебного заседания.

25.Постановление об освобождении от наказания и о применении принудительной меры медицинского характера.

26. Приговор именем Российской Федерации.

27. Постановление о возбуждении уголовного дела.

28. Протокол осмотра места происшествия.

29.Постановление о возбуждении перед судом ходатайства о разрешении производства следственного действия.

30. Постановление о возбуждении уголовного дела.

31. Постановление об отказе в возбуждении уголовного дела.

32. Постановление о признании потерпевшим.

33. Протокол допроса.

34. Акт прокурорской проверки.

35. Заявление о признании нормативно-правового акта недействительным.

36. Постановление о проведении прокурорской проверки.

37. Постановления и распоряжения, уставы и положения, решения и инструкции, договоры и соглашения по профилю работы органа.

38. Заключения и проекты нормативно-правовых актов.

39. Исковые заявления и судебные решения в сфере деятельности органа.

40. Официальные ответы на обращения физических и юридических лиц.

41. Иные материалы, документы по профилю деятельности органа, принимаемые в рамках его компетенции. В органах и учреждениях исполнительной власти

42. Постановления, уставы и положения, решения и инструкции по профилю работы органа.

43. Приказы и распоряжения внутреннего характера.

44. Договоры и соглашения по профилю работы органа.

45. Отчеты и обобщения по работе органа или учреждения.

46. Иные материалы, документы по профилю деятельности профильной организации, принимаемые в рамках его компетенции.

Типовые индивидуальные задания

1. Описать структуру, компетенцию и содержание полномочий либо публичных функций профильной организации по месту прохождения практики.
2. Охарактеризовать особенности реализации полномочий либо публичных функций профильной организации по месту прохождения практики.
3. Охарактеризовать документы, принимаемые профильными организациями, в которых проходит практику.
4. Определить структуру и содержание документов локального характера, принимаемых в профильной организации по месту прохождения практики.
5. Охарактеризовать Ваше участие в разработке юридических документов в профильной организации.
6. Охарактеризовать методы, способы и средства получения, хранения и переработки информации в месте прохождения практики.
7. Охарактеризовать методы собора и анализа информации о правовой системе, ее формирование и функционирование по месту практики. Перечислить информационные и правовые системы, которые использовались в организации прохождения практики.
8. Охарактеризовать основные методы получения, представления, хранения и обработки юридически значимой информации по месту прохождения практики, которые непосредственно были использованы в период практики.
9. Охарактеризовать основные средства получения, представления, хранения и обработки юридически значимой информации по месту прохождения практики, которые непосредственно использовались.

10. Охарактеризовать значение практики в работе по повышению культуры мышления, способности к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения.

Конкретные направления работы определяются и конкретизируются обучающимися совместно с руководителем практики, учитывая характер юридической деятельности базы практики (Приложение 3).

Типовые задания для промежуточной аттестации

Типовые контрольные вопросы для собеседования

1. Структура органа профильной организации – места прохождения практики.
2. Цели и назначение профильной организации – места прохождения практики.
3. Основные нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность профильной организации – места прохождения практики.
4. Порядок составления и оформления процессуальных и иных документов в профильной организации.
5. Содержание и значение юридической помощи юрисконсульта.
6. Ведение учета юридических документов.
7. Участие адвоката на стадии предварительного расследования.
8. Локальные правовые акты, действующие на предприятии.
9. Представительство по гражданским и арбитражным делам в суде.
10. Претензионная работа на предприятии.
11. Порядок ведения договорной работы на предприятии.
12. Содержание договора купли-продажи, поставки, аренды.
13. Порядок составления иска.
14. Порядок оформления представительства в административных, судебных и иных учреждениях.
15. Основания привлечения работника к материальной ответственности.
16. Порядок заключения трудового договора.
17. Порядок рассмотрения и принятия решений по трудовым спорам.
18. Порядок возмещения ущерба, причиненного дорожно-транспортным происшествием предприятию.
19. Привести примеры самостоятельно разрешенных конкретных правовых ситуаций.
20. Порядок составления и оформления процессуальных и иных документов в профильной организации.
21. Организация работы с гражданами в пределах компетенции профильной организации.
22. Судебная (договорная) практика профильной организации.
23. Организация делопроизводства в профильной организации
24. Выявление недостатков работы профильной организации и разработка предложений по совершенствованию существующего порядка работы.

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности.

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания врамках текущего контроля успеваемости

При проведении текущего контроля успеваемости при прохождении практики используются методы наблюдения, анализа (проверки) отчетной документации студентов,

собеседование со студентом, собеседование с руководителем практики, выполнение индивидуального задания (метод экспертных оценок).

Наблюдение - средство контроля, которое является основным методом при текущем контроле, проводится с целью измерения частоты, длительности, топологии действий обучающихся, с применением неинтерактивных методов.

Критерии и шкала оценивания

Оценка «отлично» - владеет глубокими и прочными знаниями основ профессиональной деятельности юриста, умеет соотнести задачи, решаемые обучающимся, с организацией рабочего пространства, обязательной документацией; отчетная документация оформлена в соответствии с требованиями, полученная информация проанализирована, сформулированы корректные выводы; уровень владения умениями оценен как высокий или вполне достаточный.

Оценка «хорошо» - обучающийся умеет при помощи руководителя практики соотнести задачи, решаемые обучающимся, с организацией рабочего пространства, обязательной документацией; текущий контроль пройден успешно, хотя есть недостатки, которые обучающиеся осознает; уровень владения умениями оценен как достаточный.

Оценка «удовлетворительно» - обучающийся затрудняется применять теоретические знания на практике; допустил ряд неточностей в выполнении заданий текущего контроля, уровень владения умениями оценен как приемлемый.

Оценка «неудовлетворительно» – обучающимся за период практики не были выполнены образовательно-воспитательные задачи, допускались серьезные ошибки в ответах при проведении текущего контроля; уровень владения умениями и навыками оценен как недостаточный.

Собеседование – средство контроля, организованное как беседа преподавателя с обучающимся, с целью проверки умений и навыков, сформированных у обучающегося в период практики.

Собеседование в рамках подготовительного и завершающего (результативно-заключительного) этапов проводится руководителем практики от Института, в рамках основного (экспериментального) этапов – руководителем практики от профильной организации.

Результат текущего контроля руководителя практики от профильной организации оформляется через внесение отметки о выполнении заданий в дневнике практики.

Показателями оценки формирования умений и навыков, характеризующих этапы формирования компетенций, является успешное прохождение собеседования.

Результат оценивается по следующим критериям.

Оценка формирования умений, характеризующих этапы формирования компетенций

«отлично»	умеет соотнести задачи, решаемые обучающимся, с подготовкой и организацией рабочего пространства; отчетная документация оформлена в соответствии с требованиями, полученная информация проанализирована, сформулированы корректные выводы, что следует из результатов собеседования и выполнения индивидуальных заданий; в оценке результатов прохождения практики уровень овладения во время практики профессиональными умениями и навыками оценен как высокий или вполне достаточный;
«хорошо»	умеет при помощи руководителя практики соотнести задачи, решаемые обучающимся, с подготовкой и организацией

	рабочего пространства; отчетная документация в целом оформлена в соответствии с требованиями, хотя есть недостатки, которые обучающийся осознает; в оценке результатов прохождения практики уровень овладения во время практики профессиональными умениями и навыками оценен как вполне достаточный;
«удовлетворительно»	затрудняется применять теоретические знания на практике; допустил ряд неточностей в оформлении документации; в оценке результатов прохождения практики уровень овладения во время практики профессиональными умениями и навыками оценен как приемлемый;
«неудовлетворительно»	за период практики не были выполнены образовательно-воспитательные задачи, допускались серьезные ошибки в оформлении отчетной документации; в оценке результатов прохождения практики уровень овладения во время практики профессиональными умениями и навыками оценен как недостаточный.

Оценка формирования навыков, характеризующих этапы формирования компетенций

«отлично»	в период практики проявлял самостоятельность и творческий подход при планировании и организации всех видов деятельности;
«хорошо»	владеет навыками общения с людьми, представителями профессионального сообщества;
«удовлетворительно»	в оценке результатов прохождения практики уровень навыков оценен как сформированный;
«неудовлетворительно»	в период практики проявлял инициативу и добросовестное отношение к выполняемым заданиям.

При оценке работы обучающегося в ходе выполнения практики ответственному лицу от профильной организации и(или) Института необходимо учитывать и мотивационную готовность обучающихся к практической деятельности.

Выполнение индивидуального задания - частично регламентированное задание, имеющее решение и позволяющее диагностировать умения и навыки, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения.

Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся.

Критерии и шкала оценивания выполнения индивидуального задания

оценка «выполнено» выставляется обучающемуся, выполнившему производственные задания; мероприятия по сбору, обработке и систематизации собранного материала; другие виды работ в соответствии с поставленными задачами практики, изучившему организационную структуру организации-базы практики и полномочия ее структурных подразделений, нормативно-правовых актов и локальной документации, практики применения действующего законодательства, методических материалов и т.д.);

оценка «не выполнено» выставляется обучающемуся, который не выполнил задания индивидуального задания по практике.

Подготовка отчетной документации- составление отчетных документов, оформление учебно-методической документации (приложение к отчету) – письменная форма работы студента, предполагает умение выделять главное в исследуемой проблеме,

устанавливать причинно-следственные связи, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения.

Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: экспертный анализ отчетных документов, записей в дневнике практиканта.

Критерии оценки отчетной документации:

−своевременная сдача отчетной документации;

−качество и полнота оформления (все графы и страницы заполнены, подробно описано содержание работ и т.п.), составление учебно-методической документации;

−четкое и правильное оформление мыслей в письменной речи;

−орфографическая грамотность;

−умение анализировать, сравнивать и обобщать полученные результаты, делать выводы.

Критерии и шкала оценки отчетной документации

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если:

− оформление и содержание документов соответствует требованиям программы практики, индивидуальному заданию;

− документов подготовлены обучающимся своевременно и самостоятельно;

Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если:

− оформление и содержание документов соответствует основным требованиям программы практики, индивидуальному заданию, есть незначительные ошибки в содержании или оформлении документа;

− документов подготовлены обучающимся своевременно и самостоятельно;

Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если:

− при составлении документов допущены грубые ошибки в оформлении или в содержательной части;

− не все проекты документов подготовлены обучающимся несвоевременно и несамостоятельно;

Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если:

− документы по форме или содержанию не соответствует установленным требованиям программы практики, индивидуальному заданию;

− не представлен комплект документов.

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания в рамках промежуточной аттестации

Дифференцированный зачет– это форма промежуточной аттестации, задачей которой является комплексная оценка уровней достижения планируемых результатов обучения по практике.

Подведение итогов практики предусматривает оценку степени выполнения обучающимся индивидуального задания по практике, необходимого для оценки умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения ОПОП, наличия самостоятельно выполненных работ, анализа собранных материалов и обоснованности выводов и предложенных рекомендаций.

Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: собеседование по вопросам, контролирующим умения и навыки, в рамках устной защиты по итогам практики. В ходе проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике оценке подлежат:

− отчет по практике;

− дневник по практике;

− доклад при защите отчета по практике и ответы на уточняющие вопросы.

Аттестация по итогам практики предусматривает наличие всех отчетных материалов в письменной форме.

Оценка итогов практики производится с учетом объема выполнения программы практики, правильности оформления документов, содержания характеристики; правильности ответов на заданные руководителем практики вопросы, грамотной демонстрации обучающимся во время защиты практических навыков анализа и оценки проблематики, формулировки выводов.

Обучающиеся должны четко знать:

−основные направления деятельности и нормативные документы, регламентирующие деятельность базы прохождения практики и его структурных подразделений;

−функции и полномочия должностных лиц, под непосредственным руководством которых проходила практика.

Критерии оценки практической подготовки студента:

−уровень теоретического осмысления обучающимися своей практической деятельности (ее целей, задач, содержания, методов);

−полнота выполнения Программы практики (оценивается на основе представленных отчетных материалов);

−степень сформированных у обучающегося компетенций (оценивается на основе представленных материалов, а также устного выступления на защите практики);

−соблюдение требований, (наличие всех необходимых документов и материалов, предусмотренных Программой практики);

−наличие замечаний руководителя практики;

−ответственное отношение к выполнению заданий, поручений, инициативность обучающегося;

−качество представленных документов, подготовленных во время прохождения практики.

−освоение компетенций.

Защита отчетных документов по практике осуществляется в сроки, предусмотренные календарным графиком учебного процесса.

К защите допускаются студенты, предоставившие на кафедру полный комплект отчетной документации о прохождении практики в установленные сроки. При защите практики обучающимся должны быть освещены личные функциональные обязанности, реализуемые обучающимся на рабочем месте, практические результаты, достигнутые в процессе прохождения практики.

Оценка по итогам прохождения практики и защиты отчета проставляется в ведомость.

Итоговые оценки по практике приравниваются к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студента.

Критерии и шкала оценки дифференцированного зачета

Оценка «отлично» выставляется в том случае, если студент:

−цели практики достигнуты и конкретные задачи решены;

−индивидуальные задания и указания ответственного лица от профильной организации выполнены в установленные сроки;

−отчет, дневник, характеристика, иные документы в соответствии с требованиями программы практики, представлены в срок и оформлены в точном соответствии с предъявляемыми требованиями (полно раскрывается проделанная обучающимся работа во время прохождения практики с указанием результатов практики и выполнения задания на практику);

−проекты документов, составленных обучающимся во время прохождения практики, составлены в необходимом количестве, правильно оформлены, полностью соответствуют требованиям законодательства;

−представленная характеристика не содержит замечаний в отношении обучающегося; отсутствуют данные о нарушении правил внутреннего трудового распорядка и иных требований к поведению по месту прохождения практики, а также обучающийся положительно характеризуется ответственным лицом от профильной организации;

−обучающийся показывает уверенное знание правовых актов, документов, изученных при прохождении практики, а также данных, представленных в материалах практики и отчете, дневнике практиканта;

−при защите отчета по практике обучающимся даны точные развернутые ответы на уточняющие вопросы, материал изложен в основном в логической последовательности, систематично, аргументированно; продемонстрировал умение принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, нести за них ответственность.

−проявляет самостоятельность мышления, ориентируется в вопросах практической деятельности по месту прохождения практики, показывает овладение практическими навыками работы, полученными в ходе практики.

−освоены компетенции в полном объеме.

Оценка «хорошо» выставляется в том случае, если студент:

−поставленные цели практики достигнуты, решено большинство задач практической подготовки;

−выполнены в установленные сроки индивидуальные задания и указания руководителя практики от профильной организации;

−отчет, дневник, характеристика, иные документы в соответствии с требованиями программы практики представлены в срок, полно раскрывается проделанная обучающимся работа во время прохождения практики, большая часть задания по практике выполнена и отражена в отчете;

−проекты документов, составленных обучающимся во время прохождения практики, составлены в необходимом количестве, правильно оформлены, полностью соответствуют требованиям законодательства;

−характеристика от организации прохождения обучающимся практики положительная, но с незначительными замечаниями;

−обучающийся ориентируется в изученных правовых актах и материалах практики, представленных к защите;

−при защите отчета по практике обучающимся даны ответы на уточняющие вопросы с незначительными недочетами, которые не исключают освоение у обучающегося соответствующих компетенций, материал изложен в основном в логической последовательности, систематично, аргументированно; приложил необходимые документы, провел аналитическую работу, сделал слабые выводы (в выводах отсутствует конкретность).

Оценка «удовлетворительно» выставляется в том случае, если студент:

−конкретные задачи практики решены не полностью;

−индивидуальные задания и указания руководителя практики от организации выполнялись с замечаниями;

−отчет, дневник, характеристика, иные документы в соответствии с требованиями программы практики к содержанию, представлены в срок, но имеются ошибки в оформлении, неполно раскрывается проделанная обучающимся работа во время прохождения практики, не все задания на практику выполнены и отражены в отчете;

−проекты документов, составленных обучающимся во время прохождения практики, составлены в недостаточном количестве, имеются дефекты в оформлении, документы составлены с нарушением требований законодательства;

−обучающийся показывает знакомство с изученными источниками и материалами практики, представленными к защите;

−характеристика от организации прохождения обучающимся практики положительная, но со значительными замечаниями;

−при защите отчета по практике обучающимся даны ответы на уточняющие вопросы с недочетами, которые не исключают освоение у обучающегося соответствующих компетенций на необходимом уровне, материал изложен в основном в логической последовательности, систематично, аргументированно; неуверенно владеет данными, представленными в отчете о практике и дневнике.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется в том случае, если студент:

−поставленные цели практики не достигнуты, не решены большинство поставленных задач;

−индивидуальные задания и указания ответственного лица от профильной организации выполнялись не в срок и с систематическими замечаниями;

−отчет, дневник, характеристика, иные документы в соответствии с требованиями программы практики не представлены в срок, представленные документы не соответствует установленным требованиям к содержанию, задание на практику не выполнено, не содержит ежедневных сведений о действиях, выполняемых обучающимся впроцессе прохождения практики;

−проекты документов не представлены или составлены в недостаточном количестве,имеются серьезные дефекты в оформлении, документы составлены с грубым нарушением требований законодательства;

−характеристика от организации прохождения практики отрицательная; есть данные о нарушении обучающимся правил внутреннего трудового распорядка и иных правил поведения по месту прохождения практики;

−при защите отчета по практике обучающимся не даны ответы на уточняющие вопросы, не продемонстрировано умение излагать материал в логической последовательности, систематично, аргументированно; отсутствуют выводы, необходимые приложения.

9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕПРАКТИКИ

а) учебная литература:

1.Арбитражное процессуальное право : учебник для вузов / С. Ф. Афанасьев [и др.] ; под редакцией С. Ф. Афанасьева. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 717 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16413-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/544918

2.Белов, В. А. Гражданское право в 2 т. Том 1. Общая часть : учебник для вузов / В. А. Белов. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 451 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00327-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/537503.

3.Власов, А. А. Арбитражный процесс : учебник для вузов / А. А. Власов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 337 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17549-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/539043

4.Гражданское право. Особенная часть. Обязательства : учебник для вузов / А. П. Анисимов, М. Ю. Козлова, А. Я. Рыженков, С. А. Чаркин ; под общей редакцией А. Я. Рыженкова. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 376 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16982-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/537462.

5.Гражданский процесс : учебник и практикум для вузов / М. Ю. Лебедев [и др.] ; под редакцией М. Ю. Лебедева. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство

Юрайт, 2024. — 423 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17972-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/538497.

6.Горохова, С. С. Юридическая техника : учебник и практикум для вузов / С. С. Горохова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 340 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18450-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/535031

7.Ефанова, Н. Н. Поиск правовой информации: стратегия и тактика / Н. Н. Ефанова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 234 с. — (Консультации юриста). — ISBN 978-5-534-04427-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/535620.

8.Калина, В. Ф. Юридическая техника : учебник для вузов / В. Ф. Калина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 264 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17552-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/536109

9.Профессиональные навыки юриста : учебник для вузов / Е. Н. Доброхотова [и др.] ; под общей редакцией Е. Н. Доброхотовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 326 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03333-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/536757.

10.Уголовный процесс : учебник для вузов / А. А. Усачев [и др.] ; под редакцией А. А. Усачева. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 468 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08759-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/535738

11.Уголовный процесс : учебник для вузов / Б. Б. Булатов [и др.] ; под редакцией Б. Б. Булатова, А. М. Баранова. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 581 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16817-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/542828.

Нормативно-правовые акты

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020). // СПС КонсультантПлюс Версия Проф
2. Федеральный конституционный закон от 28.04.1995 № 1-ФКЗ «Об арбитражных судах в Российской Федерации» (с изм. и доп.) // СПС КонсультантПлюс Версия Проф
3. Федеральный конституционный закон от 07.02.2011 № 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации» (с изм. и доп.) // СПС КонсультантПлюс Версия Проф
4. Арбитражный процессуальный кодекс РФ от 24.07.2002 № 95-ФЗ (с изм. и доп.) // СПС КонсультантПлюс Версия Проф
5. Гражданский процессуальный кодекс РФ от 14.11.2002 № 136-ФЗ (с изм. и доп.) // СПС КонсультантПлюс Версия Проф
6. Гражданский кодекс РФ от 30.11.1994 №51-ФЗ (часть первая) (с изм. и доп.) // СПС КонсультантПлюс Версия Проф
1. Гражданский кодекс РФ от 26.01.1996 № 14-ФЗ(часть вторая) (с изм. и доп.) // СПС КонсультантПлюс Версия Проф
2. Гражданский кодекс РФ от 26.11.2001 № 146-ФЗ (часть третья) (с изм. и доп.) // СПС КонсультантПлюс Версия Проф
3. Гражданский кодекс РФ от 18.12.2006 № 230-ФЗ (часть четвертая) (с изм. и доп.) // СПС КонсультантПлюс Версия Проф
4. Семейный кодекс РФ от 29.12.1995 № 223-ФЗ (с изм. и доп.) // СПС

КонсультантПлюс Версия Проф

5. Трудовой кодекс РФ от 30.12.2011 № 197-ФЗ (с изм. и доп.) // СПС КонсультантПлюс Версия Проф
6. Уголовный кодекс РФ от 13.06.1996 № 63-ФЗ (с изм. и доп.) // СПС КонсультантПлюс Версия Проф
7. Уголовно-процессуальный кодекс РФ от 18.12.2001. № 174-ФЗ (с изм. и доп.) // СПС КонсультантПлюс Версия Проф
8. Федеральный закон от 22.12 2008 № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации» // СПС КонсультантПлюс Версия Проф

б) программное обеспечение, информационно-справочные системы, ресурсы сети

«Интернет»:

- Microsoft Windows или Яндекс 360
- Microsoft Office Professional Plus 2019
- Консультант-Плюс
- Google Chrome или Яндекс.Браузер
- Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» — http://www.consultant.ru/
- Государственная автоматизированная система Российской Федерации «Правосудие» - https://sudrf.ru
- Цифровой образовательный ресурс IPR SMART - https://www.iprbookshop.ru/
- Образовательная платформа Юрайт - https://urait.ru/
- Электронная библиотека «Все учебники» - http://www.vse-ychebniki.ru/

Библиотечно-информационный центр Северо-Кавказского социального института

25. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА ПРАКТИКИ

Для прохождения учебной практики в Институте требуется следующее материально-техническое обеспечение:

Раздел /этап практики	Материально-техническое обеспечение
Подготовительный этап	учебная аудитория, оснащеннаяоборудованием и техническими средствами обучения: учебная мебель, экран, проектор, ноутбук.
Основной (экспериментальный) этап	помещение для студенческой правовой консультации (Юридическая клиника) - учебно-научная лаборатория «Центр содействия досудебному разрешению правовых конфликтов» (УНЛ «Юридическая клиника») аудитория, оснащенная компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде Института.

Заключительный (результативно-аналитический) этап	учебная аудитория, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения: учебная мебель, экран, проектор, ноутбук; аудитория, оснащенная компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде Института.

Для прохождения практики профильные организации – базы практики предоставляют студентам возможность прохождения практики в помещениях, соответствующих действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ, оснащенных компьютерным или иным оборудованием для работы с документами и имеющим доступ к информационно-справочным системам.

26. ОСОБЕННОСТИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Практическая подготовка обучающихся с ограниченными возможностями здоровьяи инвалидов организуется с учетом особенностей их психофизического развития,индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

При определении мест для прохождения практик Институт учитывает рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида (при наличии), относительно рекомендованных условий и видов труда.

При необходимости для прохождения практик создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых обучающимся-инвалидом трудовых функций.

Освоение практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом образовательной программы, адаптированной при необходимости для обучения указанных обучающихся.

Под специальными условиями обучающимися с ограниченными возможностями здоровья понимаются условия обучения таких обучающихся, включающие в себя использование специальных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания организаций и другие условия, без которых невозможно или затруднено прохождение практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

Освоение практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано совместно с другими обучающимися, а также в отдельныхгруппах.

Приложение 1

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

Юридический

факультет Кафедра

частноправовых дисциплин

ДНЕВНИК ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
Правоприменительная практика
тип практики

Студента _____
Ф.И.О.

Направления подготовки _____

Продолжительность практики _____

Место проведения практики _____
_____

Договор №____от «____»_____20___г.

Сроки прохождения практики с «___»_____20___г. по «___»_____20___г. Руководитель практики о
_____
(должность, ФИО, подпись)

*Ответственное лицо от профильной организации*_____
_____
(должность, ФИО, подпись)

Ставрополь, 20___г.

ДНЕВНИК

1. Содержание практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной деятельности и работ на практике, включая самостоятельную работу и объем (в часах)
1		
2		

Руководитель практики от института _____ /И.О. Фамилия/

2. Ежедневная работа

День практики	Дата	Содержание работы	Отметка о выполнении
1			
2			
3			
4			
5			
…			

3. Характеристика на обучающегося о его работе в период прохождения практики

Ответственное лицо от профильной организации

_____	_____	_____
должность	*подпись*	*И.О. Фамилия*

Приложение 2

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»
Юридический факультет

Кафедра частноправовых дисциплин

ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
Правоприменительная практика
тип практики

Выполнил(а):
Фамилия имя отчество
студент(ка)_____-го курса
направления подготовки
_____
группы _____

Ответственное лицо от профильной организации:
_____
подпись, фамилия и инициалы, должность

Руководитель практики от института:
_____
фамилия и инициалы, должность

Оценка по практике:
_____
оценка

_____
подпись
«____»_____20___г.

Ставрополь, 20___г.

Приложение 3

Примеры типового содержания практики с учетом характера деятельности базы практики (виды производственной деятельности и работ на практике)

1. Производственная практика в судах общей юрисдикции

№ п/п	Разделы (этапы) практики/формируемые компетенции	Виды деятельности и работ на практике, включая самостоятельную работу и объем (в часах)	Планируемые результаты практики
1.	**ПОДГОТОВИТЕЛЬНЫЙ ЭТАП**	1. Закрепление рабочего места, инструктаж по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности; ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка в судах общей юрисдикции	дневник практики с отметкой руководителя практики от профильной организации о прохождении техники безопасности; ознакомлении с правилами внутреннего распорядка профильной организации и правилами охраны труда
		2. ознакомление с порядком ведения делопроизводства и документооборота (в частности, с Инструкцией по судебному делопроизводству в районных судах, ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов) 3. ознакомление с Положением о порядке рассмотрения судами общей юрисдикции поступающих в электронной форме обращений граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, органов государственной власти и (или) органов местного самоуправления); Порядком подачи в федеральные суды общей юрисдикции документов в электронном виде, в том числе в форме электронного документа) 2. ознакомление с порядком работы с ГАС «Правосудие» 3. формирование и подшив судебных дел	дневник практики с отметкой о выполнении поручений руководителя практики от профильной организации, приложения к отчету о прохождении практики (выписки из локальных документов и НД)
2.	**ОСНОВНОЙ (ЭКСПЕРИМЕНТАЛЬНЫЙ) ЭТАП**		

	Выполнение индивидуальных заданий программы практики, в т.ч. практическая подготовка	1. ознакомление с законодательными актами, регламентирующими деятельность судов общей юрисдикции и процессуальный порядок рассмотрения дел в судах 2. ознакомление с должностными обязанностями (содержание деятельности) председателя суда, заместителя председателя суда, судей, помощников судей, секретаря судебного заседания, сотрудников канцелярии	дневник практики, приложения к отчету о прохождении практики (выписки из НПА, должностных инструкций)
		3. присутствие на открытых судебных заседаниях при рассмотрении судами гражданских, уголовных и административных дел (4-5 дел) 4. участие в работе по изучению поступивших исковых заявлений (заявлений) и приложенных к ним документов на предмет их соответствия положениям ГПК РФ, внесение предложений о принятии к производству, оставлении без движения или возвращении искового заявления	дневник практики с отметкой руководителя практики от профильной организации о посещении судебных заседаний
		5. заполнение статистических карточек о результатах рассмотрения гражданского дела/исполнительного производства судом первой инстанции (по поручению руководителя практики от профильной организации)	дневник практики с отметкой руководителя практики от профильной организации о выполнении поручения
		6. работа с архивными материалами (категория споров определяется руководителем практики от профильной организации)	дневник практики с отметкой о выполненной работе
		7. составление протоколов судебных заседаний (1-2) 8. подбор нормативного материала, необходимого для разрешения отдельных категорий гражданских дел, назначенных к слушанию (одно дело по заданию руководителя практики от профильной организации) 9. составление проектов судебных решений (2-3 дела) и анализ деятельности участников судебного разбирательства по осуществлению ими прав и обязанностей в судебном заседании 10. составление проектов определений об отказе принятия искового заявления к производству и (или) оставлении искового заявления без движения (2-3)	дневник практики, приложения к отчету о прохождении практики (проекты протоколов судебных заседаний; судебных решений; определений об отказе принятия искового заявления к производству и (или) оставлении искового заявления без движения)
3.	**ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЙ (РЕЗУЛЬТАТИВНО-АНАЛИТИЧЕСКИЙ) ЭТАП**	1. сбор копий действительных процессуальных документов (инициативно) в профильной организации, оформление документов	приложения к отчету о прохождении практики
		2. обобщение данных и оформление отчета по практике	отчет о прохождении практики

2. Производственная практика в арбитражных судах

№ п/п	Разделы (этапы) практики/формируемые компетенции	Виды деятельности на практике, включая самостоятельную работу и объем (в часах)	Планируемые результаты практики

1.	**ПОДГОТОВИТЕЛЬНЫЙ ЭТАП**	1. Закрепление рабочего места, инструктаж по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности; ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка в арбитражных судах	дневник практики с отметкой руководителя практики от профильной организации о прохождении техники безопасности; ознакомлении с правилами внутреннего распорядка профильной организации и правилами охраны труда
		4. ознакомление с порядком ведения делопроизводства и документооборота (в частности, с Инструкцией по делопроизводству в арбитражных судах, ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов) 5. ознакомление с Положением о порядке рассмотрения судами общей юрисдикции поступающих в электронной форме обращений граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, органов государственной власти и (или) органов местного самоуправления); Порядком подачи в арбитражные суды Российской Федерации документов в электронном виде, в том числе в форме электронного документа) 2. ознакомление с порядком работы в информационной системе «Мой арбитр», с ГАС «Правосудие» 3. формирование и подшив судебных дел	дневник практики с отметкой о выполнении поручений руководителя практики в профильной организации, приложения к отчету о прохождении практики (выписки из локальных документов и НД)
2.	**ОСНОВНОЙ (ЭКСПЕРИМЕНТАЛЬНЫЙ) ЭТАП**	1. ознакомление с законодательными актами, регламентирующими деятельность арбитражных судов и процессуальный порядок рассмотрения дел в судах 2. ознакомление с должностными обязанностями (содержание деятельности) председателя суда, заместителя председателя суда, судей, секретаря судебного заседания, специалиста судебного состава, сотрудников канцелярии	дневник практики, приложения к отчету о прохождении практики (выписки из НПА, должностных инструкций)
	Выполнение индивидуальных заданий программы практики, в т.ч. практическая подготовка	3. присутствие на открытых судебных заседаниях при рассмотрении судами арбитражных дел (4-5 дел) (20 ч.); 4. участие в работе по изучению поступивших исковых заявлений, апелляционных жалоб, и приложенных к ним документов на предмет их соответствия положениям АПК РФ, внесение	дневник практики с отметкой руководителя практики от профильной организации о посещении судебных

		предложений о принятии к производству, оставлении без движения или возвращении искового заявления, жалобы	заседаний
		5. заполнение статистических карточек о результатах рассмотрения арбитражного дела/исполнительного производства арбитражным судом (по поручению руководителя практики от профильной организации)	дневник практики с отметкой руководителя практики от профильной организации о выполнении поручения
		6. работа с архивными материалами (категория споров определяется руководителем практики от профильной организации)	дневник практики с отметкой о выполненной работе
		7. составление протоколов судебных заседаний (1-2) 8. подбор нормативного материала, необходимого для разрешения отдельных категорий арбитражных дел, назначенных к слушанию (одно дело по заданию руководителя практики от профильной организации) 9. составление проектов судебных решений (2-3 дела) и анализ деятельности участников судебного разбирательства по осуществлению ими прав и обязанностей в судебном заседании 10. составление проектов определений об отказе принятия искового заявления (жалобы) к производству и (или) оставлении искового заявления (жалобы) без движения (2-3)	дневник практики, приложения к отчету о прохождении практики (проекты протоколов судебных заседаний; судебных решений; определений об отказе принятия искового заявления к производству и (или) оставлении искового заявления без движения)
3.	**ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЙ (РЕЗУЛЬТАТИВНО-АНАЛИТИЧЕСКИЙ) ЭТАП**	1. сбор копий действительных процессуальных документов (инициативно) в арбитражном суде, оформление документов	приложения к отчету о прохождении практики
		2. обобщение данных и оформление отчета по практике	отчет о прохождении практики

3. Производственная практика в органах прокуратуры

№ п/п	Разделы (этапы) практики/формируемые компетенции	Виды деятельности на практике, включая самостоятельную работу и объем (в часах)	Планируемые результаты практики
1.	**ПОДГОТОВИТЕЛЬНЫЙ ЭТАП**	1. Закрепление рабочего места, инструктаж по охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности; ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка органах прокуратуры	дневник практики с отметкой руководителя практики от профильной организации о прохождении техники безопасности; ознакомлении с правилами внутреннего распорядка профильной организации и правилами охраны труда

		2. ознакомление с порядком ведения делопроизводства и документооборота в органах прокуратуры: порядком приёма, регистрации и передачи на исполнение поступающей корреспонденции и отправки всех исходящих из прокуратуры служебных документов, правилами учёта и хранения документов, ведением и оформлением надзорных производств, порядком контроля за исполнением документов, составлением статистических отчетов	дневник практики с отметкой о выполнении поручений руководителя практики в профильной организации, приложения к отчету о прохождении практики (выписки из локальных документов и НД)
		3. ознакомление с организацией работы по различным отраслям прокурорского надзора, методами выявления нарушений законности, причин и условий, способствующих этим нарушениям, актами прокурорского реагирования и особенностями их вынесения	
		4. выполнение отдельных действий по делопроизводству	
2.	**ОСНОВНОЙ (ЭКСПЕРИМЕНТАЛЬНЫЙ) ЭТАП**		
	Выполнение индивидуальных заданий программы практики, в т.ч. практическая подготовка	1. ознакомление с законодательными актами, регламентирующими деятельность прокуратуры и процессуальный порядок рассмотрения дел в судах	дневник практики, приложения к отчету о прохождении практики (выписки из НПА, должностных инструкций)
		2. ознакомление с должностными обязанностями (содержание деятельности) прокурора	
		3. присутствие на открытых судебных заседаниях при рассмотрении судами уголовных дел (4-5 дел) 4. участие в работе по проверке законности действий органов предварительного следствия, подготовка проекта документа по результатам данной проверки (постановление о возвращении материалов проверки на дополнительную проверку, о прекращении или приостановлении уголовного дела и др.)	дневник практики с отметкой руководителя практики от профильной организации о посещении судебных заседаний приложения к отчету о прохождении практики (проекты документов по результатам прокурорской проверки)
		5. заполнение статистических отчетов (по поручению руководителя практики от профильной организации)	дневник практики с отметкой руководителя практики от профильной организации о выполнении поручения
		6. работа с архивными материалами (категория споров определяется руководителем практики от профильной организации)	дневник практики с отметкой о выполненной работе
		7. составление проектов документов,	дневник практики,

		направленных на обжалование приговоров, определений или постановлений суда, и анализ деятельности участников судебного разбирательства по осуществлению ими прав и обязанностей в судебном заседании (2-3) 8. подбор нормативного материала, необходимого для разрешения отдельных категорий дел, назначенных к рассмотрению (одно дело по заданию руководителя практики от профильной организации)	приложения к отчету о прохождении практики (проекты проектов документов, направленных на обжалование приговоров, определений или постановлений суда)
3.	**ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЙ (РЕЗУЛЬТАТИВНО-АНАЛИТИЧЕСКИЙ) ЭТАП**	9. сбор копий действительных юридических документов (актов прокурорского реагирования) (инициативно), оформление документов	приложения к отчету о прохождении практики
		10. обобщение данных и оформление отчета по практике	отчет о прохождении практики

4. Производственная практика в юридических отделах (службах) организаций

№ п/п	Разделы (этапы) практики/формируемые компетенции	Виды деятельности на практике, включая самостоятельную работу и объем (в часах)	Планируемые результаты практики
1.	**ПОДГОТОВИТЕЛЬНЫЙ ЭТАП**	1. инструктаж по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности; ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка в юридических отделах (службах) организаций	дневник практики с отметкой руководителя практики от профильной организации с отметкой о прохождении техники безопасности; ознакомлении с правилами внутреннего распорядка профильной организации и правилами охраны труда
		2. ознакомление с порядком ведения делопроизводства и документооборота (порядок прохождения документов) в юридической службе (отделе) 3. ознакомление с работой юридической службы (юрисконсульта) по обеспечению законности заключаемых организацией договоров, участию в преддоговорных спорах по составлению протокола разногласий 4. ознакомление с работой юридической службы (юрисконсульта) по обеспечению законности в трудовых отношениях: контроль при приеме на работу, переводах и увольнениях 5. ознакомление с работой юридической службы (юрисконсульта) по укреплению трудовой дисциплины: соблюдение порядка применения дисциплинарных взысканий, привлечения работников к материальной	дневник практики с отметкой о выполнении поручений руководителя практики в профильной организации, приложения к отчету о прохождении практики (выписки из локальных документов и НД)

		ответственности, рассмотрение заявлений о возмещении ущерба в связи с увечьем или иным повреждением здоровья	
2.	**ОСНОВНОЙ (ЭКСПЕРИМЕНТАЛЬНЫЙ) ЭТАП**		
	Выполнение индивидуальных заданий программы практики, в т.ч. практическая подготовка	1. ознакомление с законодательными актами, регламентирующими деятельность юридической службы (юрисконсульта) 2. ознакомление с должностными обязанностями (содержание деятельности) юрисконсульта, ведением дел юрисконсультом от имени организации в арбитражных судах (судах общей юрисдикции), подготовку к ведению дела, сбор доказательств, составление тезисов выступления	дневник практики, приложения к отчету о прохождении практики (выписки из НПА, должностных инструкций)
		3. присутствие при рассмотрении трудовых споров (4-5 дел) 4. участие в проверке исполнения договоров	дневник практики с отметкой руководителя практики от профильной организации о присутствии при рассмотрении трудовых и хозяйственных споров
		5. проверка соответствия проектов, приказов, инструкций, положений и других документов правового характера требованиям действующих законов (по поручению руководителя практики от профильной организации)	дневник практики с отметкой руководителя практики от профильной организации о выполнении поручения
		6. работа с архивными материалами (категория споров определяется руководителем практики от профильной организации)	дневник практики с отметкой о выполненной работе
		7. составление проектов претензий в связи с нарушением договорных обязательств и проекты ответов на эти претензии (1-2) 8. подбор нормативного материала, необходимого для разрешения трудового спора обобщение практики применения трудового законодательства в профильной организации (одно дело по заданию руководителя практики) 9. составление проектов заключений и справок по правовым вопросам (2-3 дела) и анализ деятельности участников судебного разбирательства по осуществлению ими прав и обязанностей в споре	дневник практики, приложения к отчету о прохождении практики (проектов претензий в связи с нарушением договорных обязательств и проекты ответов на эти претензии; проектов заключений и справок по правовым вопросам)
3.	**ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЙ (РЕЗУЛЬТАТИВНО-АНАЛИТИЧЕСКИЙ) ЭТАП**	1. сбор копий действительных юридических документов (инициативно) в профильной организации, оформление документов	приложения к отчету о прохождении практики
		2. обобщение данных и оформление отчета по практике (9 ч.)	отчет о прохождении практики

6. Производственная практика в адвокатских образованиях

№ п/п	Разделы (этапы) практики/формируемые компетенции	Виды деятельности на практике, включая самостоятельную работу и объем (в часах)	Планируемые результаты практики
1.	**ПОДГОТОВИТЕЛЬНЫЙ ЭТАП**	1. Закрепление рабочего места, инструктаж по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности; ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка адвокатуре	дневник практики с отметкой руководителя практики от профильной организации о прохождении техники безопасности; ознакомлении с правилами внутреннего распорядка профильной организации и правилами охраны труда
		2. ознакомление с порядком ведения делопроизводства и документооборота в адвокатуре 3. ознакомление с работой адвоката в стадии предварительного расследования и подготовки дела к судебному разбирательству 4. ознакомление с видами юридической помощи, оказываемой адвокатами	дневник практики с отметкой о выполнении поручений руководителя практики от профильной организации, приложения к отчету о прохождении практики (выписки из локальных документов и НПА)
2.	**ОСНОВНОЙ (ЭКСПЕРИМЕНТАЛЬНЫЙ) ЭТАП**		
	Выполнение индивидуальных заданий программы практики, в т.ч. практическая подготовка	1. ознакомление с законодательными актами, регламентирующими деятельность адвокатуры и процессуальный порядок рассмотрения дел с участием адвоката 2. ознакомление с должностными обязанностями (содержание деятельности) адвоката	дневник практики, приложения к отчету о прохождении практики (выписки из НПА, должностных инструкций)
		3. присутствие на судебных процессах при рассмотрении дел по 1-ой, апелляционной и /или кассационной инстанции (2-3 дел) (20 ч.); 4. участие в работе по изучению поступивших исковых заявлений (заявлений) и приложенных к ним документов на предмет их соответствия положениям ГПК РФ, внесение предложений о принятии к производству, оставлении без движения или возвращении искового заявления	дневник практики с отметкой руководителя практики от профильной организации о посещении судебных заседаний, отчет по практике с отметкой об анализе посещенного заседания

		5. участие в оказании юридических услуг, анализ практики обращения по конкретным видам юридических дел, в том числе оказываемой населением бесплатно (по поручению руководителя практики от профильной организации)	дневник практики с отметкой руководителя практики от профильной организации об оказанных видах юридической помощи
		6. работа с архивными материалами (категория споров определяется руководителем практики от профильной организации)	дневник практики с отметкой о выполненной работе
		7. составление квалифицированных юридических заключений и консультирование в конкретных видах юридической деятельности адвоката, проект ходатайства об экспертизе, проекты апелляционных и кассационных жалоб в суд общей юрисдикции (4-5) 8. подбор нормативного материала, необходимого для разрешения отдельных категорий гражданских дел, назначенных к слушанию (одно дело по заданию руководителя практики от профильной организации)	дневник практики, приложения к отчету о прохождении практики (квалифицированных юридических заключений и консультирования в конкретных видах юридической деятельности адвоката, проект ходатайства об экспертизе, проекты апелляционных и кассационных жалоб в суд общей юрисдикции)
3.	**ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЙ (РЕЗУЛЬТАТИВНО-АНАЛИТИЧЕСКИЙ) ЭТАП**	9. сбор копий действительных процессуальных документов (инициативно) в профильной организации, оформление документов	приложения к отчету о прохождении практики (копия апелляционной и / или кассационной жалоб)
		10. обобщение данных и оформление отчета по практике	отчет о прохождении практики

7. Производственная практика в Юридической клинике

№ п/п	Разделы (этапы) практики/формируемые компетенции	Виды деятельности на практике, включая самостоятельную работу и объем (в часах)	Планируемые результаты практики
1.	**ПОДГОТОВИТЕЛЬНЫЙ ЭТАП**	1. закрепление рабочего места, инструктаж по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности; ознакомление с правилами внутреннего распорядка Юридической клинике	дневник практики с отметкой руководителя практики от профильной организации о прохождении техники безопасности; ознакомлении с правилами внутреннего распорядка профильной организации и правилами охраны труда

		2. ознакомление с организацией делопроизводства в Юридической клинике 3.ознакомление с направлениями деятельности Юридической клиники	дневник практики с отметкой о выполнении поручений руководителя практики от профильной организации (выписки из локальных документов и НПА)
2.	**ОСНОВНОЙ (ЭКСПЕРИМЕНТАЛЬНЫЙ) ЭТАП**	1. ознакомление с нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность деятельности Юридической клиники, основными обязанностями в соответствии с позицией, занимаемой в месте прохождения практики 2. проведение правовой экспертизы документов, подготавливаемым в Юридической клинике	дневник практики, приложения к отчету о прохождении практики (выписки из НПА, должностных инструкций)
	Выполнение индивидуальных заданий программы практики, в т.ч. практическая подготовка	3. мониторинг текущих изменений в законодательстве РФ; составление таблиц по изменениям законодательства, применяемого в сфере деятельности организации	дневник практики с отметкой руководителя практики от профильной с отметкой о выполнении, отчет по практике
		4. участие при оказании юридических услуг, анализ практики обращения по конкретным видам юридических дел, в том числе оказываемой населением бесплатно (по поручению руководителя практики)	дневник практики с отметкой руководителя практики от профильной организации об оказанных видах юридической помощи
		5. отработка практических навыков в решении профессиональных задач, подбор нормативного материала, необходимого для разрешения отдельных категорий гражданских дел (два дела по заданию руководителя практики от профильной организации)	дневник практики с отметкой о выполненной работе дневник практики, приложения к отчету о прохождении практики с отметкой о выполненной работе
3.	**ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЙ (РЕЗУЛЬТАТИВНО-АНАЛИТИЧЕСКИЙ) ЭТАП**	11. сбор эмпирического материала в профильной организации, оформление документов	приложения к отчету о прохождении практики
		12. обобщение данных и оформление отчета по практике	отчет о прохождении практики

Дополнения и изменения к программе
Производственной практики
Правоприменительная практика
тип практики
направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция
направленность (профиль) программы: Правоприменительная деятельность
на 2026/2027 уч.год

Внесенные изменения на 2026/2027 учебный год
УТВЕРЖДАЮ
Декан юридического факультета
_____И.В.Петрова
« 21 » мая 2026 г.

В программу производственной практики вносятся следующие изменения:
Раздел 9. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики:

а) учебная литература:

1. Арбитражное процессуальное право : учебник для вузов / под редакцией С. Ф. Афанасьева, И. Ю. Захарьящевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 726 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20082-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/568515
2. Анисимов, А. П. Гражданское право России. Общая часть : учебник для вузов / А. П. Анисимов, М. Ю. Козлова, А. Я. Рыженков ; под общей редакцией А. Я. Рыженкова. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 429 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-21959-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/590718
3. Гражданское право. Особенная часть : учебник для вузов / А. П. Анисимов, М. Ю. Козлова, А. Я. Рыженков, С. А. Чаркин ; под общей редакцией А. Я. Рыженкова. — 9-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 358 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-22061-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/600271
4. Власов, А. А. Гражданский процесс : учебник для вузов / А. А. Власов. — 12-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 430 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-21133-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/582714
5. Горохова, С. С. Юридическая техника : учебник и практикум для вузов / С. С. Горохова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 340 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18450-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/583180
6. Ефанова, Н. Н. Поиск правовой информации: стратегия и тактика / Н. Н. Ефанова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 234 с. — (Консультации юриста). — ISBN 978-5-534-04427-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/582663
7. Профессиональные навыки юриста : учебник для вузов / под общей редакцией Е. Н. Доброхотовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 326 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03333-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/583657
8. Стахов, А. И. Административное право России : учебник для вузов / А. И. Стахов, П. И. Кононов. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 646 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-21549-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/587669
9. Уголовное право. Общая часть : учебник для вузов / ответственные редакторы А. В. Наумов, А. Г. Кибальник. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 448 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18585-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/585136
10. Уголовное право. Особенная часть : учебник для вузов / ответственные редакторы А. В. Наумов, А. Г. Кибальник. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 564 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18550-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/585633
11. Уголовный процесс : учебник для вузов / под редакцией Б. Б. Булатова, А. М. Баранова. — 9-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 581 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-21965-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/590735
12. Сорокотягин, И. Н. Профессиональная этика юриста : учебник для вузов / И. Н. Сорокотягин, А. Г. Маслеев. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 281 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16334-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/582838



Нормативно-правовые акты

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с изм. и доп.) // [Электронный ресурс]: Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

Федеральный конституционный закон от 28.04.1995 № 1-ФКЗ (с изм. и доп.) «Об арбитражных судах в Российской Федерации» // [Электронный ресурс]: Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

Федеральный конституционный закон от 07.02.2011 № 1-ФКЗ (с изм. и доп.) «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации» // [Электронный ресурс]: Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

Арбитражный процессуальный кодекс РФ от 24.07.2002 № 95-ФЗ (с изм. и доп.) // [Электронный ресурс]: Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

Гражданский процессуальный кодекс РФ от 14.11.2002 № 136-ФЗ (с изм. и доп.) // [Электронный ресурс]: Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

«Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)» от 30.11.1994 № 51-ФЗ (с изм. и доп.) // [Электронный ресурс]: Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

«Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая)» от 26.01.1996 № 14-ФЗ (с изм. и доп.) // [Электронный ресурс]: Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

«Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья)» от 26.11.2001 № 146-ФЗ (с изм. и доп.) // [Электронный ресурс]: Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

«Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая)» от 18.12.2006 № 230-ФЗ (с изм. и доп.) // [Электронный ресурс]: Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ // [Электронный ресурс]: Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (с изм. и доп.) // [Электронный ресурс]: Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ (с изм. и доп.) // [Электронный ресурс]: Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

Уголовно-процессуальный кодекс РФ от 18.12.2001. № 174-ФЗ (с изм. и доп.) // [Электронный ресурс]: Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

Федеральный закон от 22.12 2008 № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации» // [Электронный ресурс]: Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

б) программное обеспечение, информационно-справочные системы, ресурсы сети «Интернет»:

Microsoft Windows
Microsoft Office Professional Plus 2019
Консультант-Плюс
Google Chrome или Яндекс.Браузер
Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» — http://www.consultant.ru/
Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ — www.garant.ru
ГАС «Правосудие» – https://ej.sudrf.ru/
Портал «Нормативные правовые акты Российской Федерации» — http://pravo.minjust.ru/
Цифровой образовательный ресурс IPRsmart - https://www.iprbookshop.ru
Образовательная платформа Юрайт - https://urait.ru/
Официальный интернет-портал правовой информации- http://pravo.gov.ru
Решения Конституционного суда РФ - https://www.ksrf.ru/ru/Decision/Pages/default.aspx

Программа практики пересмотрена и рекомендована на заседании кафедры частноправовых дисциплин от « 20 » мая 2026 г. протокол № 9
зав. кафедрой _____И.В. Петрова

Программа практики пересмотрена и одобрена на заседании учебно-методической комиссии юридического факультета от « 21 » мая 2026 г. протокол № 10
Председатель УМК _____И.В.Петрова

СОГЛАСОВАНО:
Зав. выпускающей кафедрой _____И.В. Петрова « 21 » мая 2026 г.