

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

Утверждаю
Декан юридического факультета
И.В. Петрова
« 24 » мая 2022 г.



ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
Преддипломная практика
тип практики

Направление подготовки: 40.03.01 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ
Направленность (профиль) программы: ЮРИСПРУДЕНЦИЯ
Квалификация выпускника: БАКАЛАВР
Форма обучения: очная, очно-заочная, заочная
Год начала подготовки - 2020

Разработана

к.ю.н., доцент, доцент кафедры
гражданского права и процесса
М.А. Коротаяева
к.ю.н., доцент, доцент кафедры
гражданского права и процесса
И.В.Петрова

Согласована

зав. выпускающей кафедрой
гражданского права и процесса
М.А. Коротаяева

Рекомендована

на заседании кафедры гражданского
права и процесса
от « 24 » мая 2022 г.
протокол № 9
Зав. кафедрой М.А. Коротаяева

Одобрена

на заседании учебно-методической
комиссии факультета
от « 24 » мая 2022 г.
протокол № 9
Председатель УМК
И.В. Петрова

Ставрополь, 2022 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели практики
 2. Задачи практики
 3. Место практики в структуре ОПОП
 4. Формы и способы проведения практики
 5. Место и время проведения практики
 6. Планируемые результаты обучения при прохождении практики
 7. Содержание и структура практики
 8. Технологии, используемые на практике
 9. Формы отчетности, используемые на практике
 10. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике
 - 10.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания
 - 10.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе практики
 - 10.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций
 11. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики
 12. Материально-техническая база практики
 13. Особенности прохождения практики лицами с ограниченными возможностями здоровья
- Приложение
- Изменения и дополнения к программе

1. ЦЕЛИ ПРАКТИКИ

Производственная практика (преддипломная практика) является частью основной образовательной программы подготовки бакалавров по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Производственная практика (преддипломная практика) является заключительным этапом подготовки бакалавров, позволяющим закрепить на практике полученные обучающимся теоретических знаний по направлению 40.03.01 «Юриспруденция». Производственная практика (преддипломная практика) направлена на формирование компетенций, предусмотренных образовательной программой в целом, приобретение практического опыта, проверку готовности обучающихся к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы).

В ходе производственной практики (преддипломная практика) закрепляется и завершается формирование у обучающихся всех видов компетенций, предусмотренных образовательной программой в целом.

В период преддипломной практики студент осуществляет сбор практического материала, в том числе собирает сведения о деятельности организации, которые могут быть использованы при выполнении ВКР.

2. ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Задачи производственной практики (преддипломной практики) по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция:

изучение структуры и деятельности профильной организации – базы практики;

закрепление и систематизация теоретических знаний студентов;

приобретение студентами навыков самостоятельной постановки и решения конкретных правовых задач;

изучение и анализ организации, планирования и управления в профильной организации в соответствии с темой выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы), исследование организационной структуры профильной организации и отдельных функций управления;

изучение нормативно-правовой документации, на основании которой организуется производственная и непроизводственная деятельность профильной организации;

систематизация, обобщение и анализ материалов, необходимых для написания разделов выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы) по выбранной теме;

сбор необходимой для анализа теоретической и практической информации для подготовки выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы);

обработка информации с помощью использования новых информационных технологий и прикладных программ.

анализ и интерпретация полученных результатов.

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Производственная практика (преддипломная практика) входит в Блок 2 «Практики» ОПОП и является обязательным этапом обучения.

Преддипломная практика вырабатывает умения и практические навыки, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических дисциплин Блока Б.1., способствует комплексному формированию общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций у обучающихся.

Предшествующие дисциплины (курсы, модули, практики)	Последующие дисциплины (курсы, модули, практики)
Безопасность жизнедеятельности	-

Дисциплины Блока 1, ориентированные на формирование профессиональных компетенций	
Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)	
Производственная практика (правоприменительная практика)	

Производственной практике (преддипломной практике) предшествует изучению юридических и специальных дисциплин: Философия, Иностранный язык, Иностранный язык в сфере юриспруденции, Экономика, Безопасность жизнедеятельности, Теория государства и права, История государства и права России, История государства и права зарубежных стран, Конституционное право, Административное право, Гражданское право, Гражданский процесс, Арбитражный процесс, Предпринимательское право, Трудовое право, Уголовное право, Уголовный процесс, Экологическое право, Земельное право, Финансовое право, Налоговое право, Международное право, Международное частное право, Криминалистика, Право социального обеспечения, Информационные технологии в юридической деятельности, Криминология, Семейное право, Профессиональные навыки юриста и дисциплины, включенные в блок Б.1.В (вариативная часть, обязательные дисциплины), Б.1 ДВ (вариативная часть, дисциплины по выбору).

Для прохождения производственной практики (преддипломной практики) студенты должны:

знать:

методы и средства поиска, систематизации и обработки правовой информации; основные положения отраслевых юридических и специальных наук, сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов правоотношений в различных отраслях материального и процессуального права;

уметь:

находить эффективные организационно-управленческие решения; оценивать факты и явления профессиональной деятельности с этической точки зрения; применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации, оформления документов и статистического анализа информации; оперировать юридическими понятиями и категориями; анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы;

владеть:

навыками обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности; юридической терминологией; навыками работы с правовыми актами; навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности; навыками анализа правоприменительной практики.

4. ФОРМЫ И СПОСОБЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Способ проведения производственной практики (преддипломной практики): стационарная и выездная.

Форма проведения производственной практики (преддипломной практики): дискретно по видам практики – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для ее проведения.

5. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Организация проведения практики осуществляется в соответствии Положением о практической подготовке (СМК П 110-05):

в организации, осуществляющей деятельность по направленности (профилю) ОПОП, и позволяет выполнить обучающемуся программу практики и индивидуальное задание;

в учебно-научной лаборатории «Центр содействия досудебному разрешению правовых конфликтов» (УНЛ «Юридическая клиника») Института.

Место проведения практики определяется по согласованию с руководителем практики –руководителем обучающегося, с учетом темы выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы).

Сроки прохождения учебной практики и ее продолжительность определяются учебным планом и графиком учебного процесса на основе требований ФГОС по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция.

6. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОПОП

Формируемые компетенции	Планируемые результаты обучения
ОК-3 владение основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией	<i>уметь:</i> подготовить текстовый документ на основе образца или шаблона; проводить первичный поиск информации для решения профессиональных задач; применять современные справочные правовые системы для поиска, систематизации и обработки социально-правовой информации; применять современные информационные технологии для поиска, систематизации и обработки правовой информации, оформления юридических документов и проведения статистического анализа информации; <i>владеть:</i> навыками составления электронных документов в соответствующих сферах профессиональной деятельности; способами и средствами получения, хранения, переработки информации; навыками представления результатов работы в виде печатных материалов и устных сообщений;
ОК-4 способность работать с информацией в глобальных компьютерных сетях	<i>уметь:</i> работать с информацией в глобальных компьютерных сетях; использовать программное обеспечение для работы в сети Интернет; <i>владеть:</i> навыками сбора и обработки информации в сети Интернет, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности;

<p>ОК-5 способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия</p>	<p><i>уметь:</i> выбирать адекватные форме коммуникации языковые формы, анализировать их структурные и функциональные особенности, корректировать их в соответствии с национальным стандартом литературного языка;</p> <p><i>владеть:</i> основами устной и письменной коммуникации в учебной и профессиональной деятельности, в т.ч. на иностранном языке; навыками грамотного письма; навыками этикетного поведения в типичных ситуациях устного и письменного общения для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; культурой речи;</p>
<p>ОК-6 способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</p>	<p><i>уметь:</i> работать в коллективе, эффективно выполнять задачи профессиональной деятельности;</p> <p><i>уметь:</i> использовать основные положения и методы управления социальными группами в профессиональной деятельности;</p> <p><i>владеть:</i> культурой научного профессионального мышления, способами анализа, синтеза, обобщения информации, способами определения видов и типов профессиональных задач, структурирования задач различных групп;</p>
<p>ОК-7 способность к самоорганизации и самообразованию</p>	<p><i>уметь:</i> самостоятельно строить процесс овладения информацией, отобранной и структурированной для выполнения профессиональной деятельности;</p> <p>планировать цели и устанавливать приоритеты при выборе способов принятия решений с учетом условий, средств, личностных возможностей и временной перспективы достижения, а также осуществления профессиональной деятельности;</p> <p><i>владеть:</i> технологиями организации процесса самообразования;</p>
<p>ОПК-1 способность соблюдать законодательство Российской Федерации, в том числе Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также общепризнанные принципы, нормы международного права и</p>	<p><i>уметь:</i> правильно толковать нормативные правовые акты; строить свою профессиональную деятельность на основе Конституции РФ и действующего законодательства;</p> <p><i>владеть:</i> навыками принятия юридически значимых решений и выполнения юридических действий только при неукоснительном соблюдении Конституции РФ и действующего</p>

	законодательства;
ОПК-3 способность добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста	<p><i>уметь:</i> применять основные этические категории в своей профессиональной деятельности; правильно применять теоретические знания по праву, в том числе свободно оперировать правовыми терминами и понятиями, точно их использовать в правоприменительной практике; самостоятельно мыслить, критически оценивать правовые реалии, различающиеся позиции ученых и практиков;</p> <p><i>владеть:</i> навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности с этической точки зрения; навыками выявлять и пресекать проявления коррупции, давать им должную нравственно-правовую оценку;</p>
ОПК-6 способность повышать уровень своей профессиональной компетентности	<p><i>уметь:</i> анализировать и выбирать формы и методы профессионального и личностного саморазвития в зависимости от собственных потребностей и образовательной траектории;</p> <p><i>владеть:</i> методами профессионального саморазвития; анализом и оценкой эффективности программы и результатов самообразования; навыками повышать свой уровень профессиональной компетентности;</p>
ПК-2 способность осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры	<p><i>уметь:</i> ориентироваться в достижениях юридической науки и практики; оценивать социальную действительность с позиций действующего законодательства в контексте реализации правовых норм и правоприменения; обосновывать и принимать в пределах должностных полномочий решения, совершать действия, связанные с реализацией правовых норм; оценивать возможности использования правовых механизмов регулирования общественных отношений в профессиональной деятельности;</p> <p><i>владеть:</i> навыками характеристики источников (первоисточников); навыками профессиональной правовой культуры и правового мышления.</p>

<p>ПК-3 способность обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права</p>	<p><i>уметь:</i> проводить правовой анализ документов; <i>владеть:</i> методами анализа действия правовых норм, правонарушающего поведения и способами противодействия такому поведению;</p>
<p>ПК-4 способность принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации</p>	<p><i>уметь:</i> выбирать соответствующие нормы права, позволяющие принять правильное решение и совершить юридические действия; анализировать правовые процессы в своей предметной области; <i>владеть:</i> навыками работы с правовыми актами; навыками грамотно оперировать судебной и иной правоприменительной практикой в соответствующей области юридической деятельности;</p>
<p>ПК-5 способность применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности</p>	<p><i>уметь:</i> применять нормы права (с учетом отраслевой направленности правоотношений); применять нормы права (с учетом отраслевой направленности правоотношений); <i>владеть:</i> навыками анализа юридических фактов, правовых норм, правовых отношений; навыками сбора, анализа и оценки фактической информации для решения практической задачи; навыками самостоятельного применения действующих правовых норм;</p>
<p>ПК-6 способность юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства</p>	<p><i>уметь:</i> проверять соответствие квалифицирующих признаков конкретного юридического факта, признакам, содержащимися в нормах права; <i>владеть:</i> методами квалификации юридических фактов и возникающих в связи с ними правоотношений; навыками процессуального оформления квалификации юридических фактов и обстоятельств;</p>

<p>ПК-7 владение навыками подготовки юридических документов</p>	<p><i>уметь:</i> составлять юридические документы (в конкретных сферах юридической деятельности); устанавливать юридическую силу документов в сфере действия отраслевых правоотношений; <i>владеть:</i> навыками сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм и составления юридических документов (в конкретных сферах юридической деятельности); владеть навыками составления юридических документов (в конкретных сферах юридической деятельности) с использованием информационных справочно-правовых систем;</p>
---	---

7. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Общий объем преддипломной практики составляет 3 зачетные единицы, 108 академических часов.

Вид промежуточной аттестации – дифференцированный зачет.

№ п/п	Разделы (этапы) преддипломной практики	Виды учебной деятельности на преддипломной практике, включая самостоятельную работу и объем (в часах)				Формы текущего контроля
		Ознакомительные лекции	инструктаж по охране труда, техники безопасности, пожарной безопасности; ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка	Наблюдения, выполнение индивидуальных заданий*	Подготовка отчета	
1	Подготовительный этап , включающий инструктаж по охране труда, техники безопасности, пожарной безопасности; ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка профильной организации. Закрепление рабочего места. Ознакомление со структурой и делопроизводством профильной организации.	4	4	-	-	Собеседование с руководителем практики. Задание на практику
2	Основной (экспериментальный) этап , включающий ознакомление с основными направлениями работы профильной организации, сбор эмпирических данных для выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы), проверка на практике ее выводов и рекомендаций (в соответствии с выданным индивидуальным заданием)	-	-	92	-	Контроль со стороны руководителя практики от профильной организации – визирование ежедневных записей в дневнике практики. Письменный отчет по практике
3	Заключительный (результативно-аналитический) этап : включающий обработку и анализ полученной информации, подготовку письменного отчета по практике	-	-	-	8	Защита отчета по практике
Общий объем		108 акад. ч. / 3 ЗЕТ				

Содержание производственной практики (преддипломной практики) охватывает круг вопросов, связанных с:

- проверкой и закреплением полученных теоретических знаний, изучением практической деятельности профильных организаций, овладением навыками обработки правовых данных, анализа, оценки и интерпретации полученных результатов;

систематизацией и обобщением материалов по практической части выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы);

подготовкой рекомендаций для заключительной части выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы) по устранению или минимизации выявленных проблем;

подготовкой выводов о совершенствовании правового регулирования деятельности адвокатских, нотариальных образований, хозяйствующих субъектов, коммерческих и некоммерческих организаций, а также практических рекомендаций по совершенствованию правовых, организационных аспектов их функционирования (с учетом характера деятельности профильной организации – базы практики).

Индивидуальное задание* формулируется руководителем практики от Института исходя из специфики профильной организации – базы практики, учитывая тему выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы).

Примерные индивидуальные задания для прохождения производственной практики (преддипломной практики) с учетом базы практики (профильной организации) приведены в подразделе 10.2 *«Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе практики»*.

8. ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ НА ПРАКТИКЕ

Основные научно-исследовательские технологии, используемые на практике:

- сбор научной литературы в соответствии с выданным заданием по преддипломной практике;

- участие в формировании пакета юридической документации, как на базе профильной организации, так и в учебных подразделениях Института.

- подготовка и написание выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы) по итогам практики.

Основные научно-производственные технологии, используемые на практике:

- сбор и компоновка юридической документации с целью углубленного исследования предметной области бакалаврской работы;

- непосредственное участие практиканта в решении научно-производственных задач профильной организации (выполнение отдельных видов работ, связанных с отработкой профессиональных навыков и получения опыта профессиональной деятельности).

Основные интерактивные технологии, используемые на практике:

- анализ нормативно-правовых актов с позиции их действия при реализации полномочий судей, прокуроров; сотрудников внутренних дел и юстиции, адвокатов, нотариусов, юрисконсультов в конкретной правовой ситуации;

- обсуждение с практическим работником возникающих сложных вопросов в ходе изучения материалов дел и выносимых решений;

- анализ конкретных ситуаций при выполнении заданий программы практики.

Основные возможные информационные технологии, используемые на практике:

- сбор, хранение, систематизация научного и правового материала, анализ законодательства, правоприменительной практики под руководством руководителя практики или самостоятельно;

- обработка текстовой и эмпирической информации;

- подготовка, конструирование и презентация итогов исследовательской и аналитической деятельности;

- самостоятельный поиск дополнительного правового и научного материала, с использованием поисковых систем и сайтов сети Интернет, электронных энциклопедий и баз данных;

- использование электронной почты преподавателей и обучающихся для рассылки, переписки и обсуждения возникших учебных проблем.

9. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Перед началом производственной практики (преддипломной практики) студент должен получить от Института направление на практику, индивидуальное задание и ознакомиться с настоящей программой практики.

Текущий контроль прохождения производственной практики (преддипломной практики) обеспечивает оценивание хода прохождения практики и производится в форме консультаций с руководителем практики от Института.

По окончании практики обучающийся на основании индивидуального задания, дневника и других материалов составляет письменный отчет о работе, проведенной в период практики, и представляет заполненный по всем разделам дневник практики, подписанные руководителями практики от Института и от профильной организации.

Письменный отчет по своему содержанию отличается от дневника, не должен его повторять. Если в дневнике перечисляются различные виды работ, ежедневно проводимые практикантами, то письменный отчет должен отражать и обстоятельные выводы студента о проделанной работе.

По завершению практики руководителем практики от профильной организации составляется подробная характеристика, которая содержит данные о выполнении обучающимся программы практики, об отношении студента к работе, об оценке его профессиональных умений и навыков применять теоретические знания на практике.

Оценка по итогам прохождения производственной практики (преддипломной практики) и защиты отчета проставляется в ведомость в виде «дифференцированного зачета».

Итоговые оценки по практике приравниваются к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитываются при подведении итогов общей успеваемости студента.

Требования к оформлению документов о прохождении практики

Дневник является отчетным документом студента за весь период прохождения практики (*Приложение 1*).

Дневник практики содержит индивидуальное задание на практику, рабочий план (график) проведения практики, краткое описание видов работ, выполненных обучающимся за каждый день. При проведении практики в профильной организации руководителем практики от института и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики.

Последовательность выполнения индивидуальных заданий и количество дней, отведенных на соответствующее задание, зависят от особенностей профильной организации - базы практики, информационной доступности материала для изучения, выполнения должностных обязанностей, предусмотренных на данном рабочем месте в период практики.

Дневник должен быть оформлен надлежащим образом, иметь отметки о начале и окончании практики с подписью руководителя практики от профильной организации и печатью соответствующей организации. 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 составлял расчеты, какие заполнял документы и какие сделаны предложения.

Оценка выполненных работ производится руководителем практики от профильной организации в конце практики по результатам произведенной работы студента в конкретном отделе (структурном подразделении) профильной организации.

Письменный отчет о выполнении программы практики должен содержать (Приложение 2):

- 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, указание на причины выбора места практики;
 - фамилию, имя, отчество и должность руководителя практики по месту 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 (профильной организации), нормативно-правовые акты, регулирующие статус организации, цели, задачи деятельности, полномочия, анализ организации деятельности базы практики.

Раздел 2. Характеристика практической работы: отражается информация о конкретных действиях, совершаемых самим студентом: проекты каких документов, были составлены, в каких формах осуществлялось фактическое участие в деятельности базы практики. Студентом отражаются приобретенные в период практики навыки практической деятельности, затруднения, возникшие при выполнении отдельных поручений руководителя практики, порядок совершаемых действий, с приложением подтверждающих правоприменительных актов (их проектов) с учетом темы выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы);

- 5) заключение: обобщаются результаты проделанной работы, делаются выводы и предложения по проделанной работе базы практики;
- 6) Список использованных источников: приводится список использованных источников, включая нормативные акты, стандарты предприятия, методические указания (если имеются) (не менее 10 источников). Сведения об источниках, включенных в список, необходимо давать в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание: общие требования и правила составления».
- 7) Приложения (проекты подготовленных документов, копии оригинальных процессуальных и иных правоприменительных документов). В качестве приложений могут быть представлены копии документов, с которыми работал студент во время прохождения практики, проекты договоров, заполненные (протоколы, повестки в суд и др.) (с учетом характера деятельности профильной организации и темы выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы)).

Материалы, собранные в период прохождения производственной практики (преддипломной практики), используются для формирования практической части выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы).

Отчет о производственной практике (преддипломной практике) выполняется в печатном варианте и подшивается в папку типа «скоросшиватель».

Объем письменного отчета (включая приложения) определяется содержанием производственной практики (преддипломной практики) практики и объемом индивидуального задания.

- При выполнении текста отчета необходимо соблюдать следующие требования:
- шрифт TimesNewRoman, 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 - 0;
- 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 деятельности предприятия 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.

Аттестация каждого студента по итогам преддипломной практики в форме дифференцированного зачета осуществляется при сдаче отчета на основе оценки решения обучающимся задач практики и отзыва руководителей практики о приобретенных знаниях, умениях и навыках.

Промежуточной аттестацией производственной практики (преддипломной практики) является предоставление руководителю практики следующей документации: индивидуальное задание, отчет, отзыв руководителя от базы практики, характеристика.

После проверки документов отчета руководителем практики студент допускается к защите отчета производственной практики (преддипломной практики) на заседании кафедры.

Итоговой формой аттестации по производственной практике (преддипломной практики) является дифференцированный зачет. Дифференцированный зачет студент получает по итогам защиты практики. Оценка выставляется в аттестационную ведомость и зачетную книжку.

Защита материалов производственной практики проводится в сроки, предусмотренные графиком учебного процесса.

Отчет о практике, подписанный студентом, с указанием даты и с приложением всех необходимых документов проверяется руководителем практики и представляется кафедре.

К защите допускаются студенты, предоставившие на кафедру полный комплект документов о прохождении практики в установленные сроки. Оценка результатов практики проводится на основе представленного отчета, характеристики руководителей и защиты студентом итогов практики.

По результатам защиты отчета по практике на дифференцированном зачете руководитель практики выставляет оценку по четырех-бальной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

Критерии оценки практической подготовки студента на защите практики:

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

полнота выполнения Программы практики (оценивается на основе материалов, представленных в отчёте);

степень сформированных у студента профессиональных компетенций (оценивается на основе материалов, представленных в отчёте, а также устного выступления на защите практики);

соблюдение требований, предъявляемых к отчёту о прохождении практики (наличие всех необходимых документов и материалов, предусмотренных Программой практики).

наличие замечаний руководителя практики;

инициативность студента;

качество представленных документов, подготовленных во время прохождения практики.

Уровни освоения:

базовый уровень:

Достигнутый уровень оценки результатов обучения показывает, что студенты обладают необходимой системой знаний и практических навыков. Студенты способны применять приобретённые профессиональные умения и опыт профессиональной деятельности, что является основой успешного решения профессиональных задач.

повышенный уровень:

Студенты продемонстрировали результаты на уровне осознанного владения навыками в соответствии с видами профессиональной деятельности. Студенты способны анализировать, проводить сравнение и обоснование выбора способов и методов решения профессиональных задач в практико-ориентированных ситуациях.

Студенты способны использовать профессиональные умения и опыт профессиональной деятельности, сведения из различных источников для успешного решения профессиональных задач.

10. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ)

Аттестация обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям к освоению основной образовательной программы 40.03.01 Юриспруденция включает текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию и проводится с учетом содержания индивидуального задания для прохождения практики.

Индивидуальное задание направлено на формирование навыков профессиональной деятельности в профильной организации (1-2 вопросы), отражает специфику выбранной темы выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы) (3 вопрос).

Типовая структура индивидуального задания для прохождения практики:

1. Ознакомление с характером деятельности профильной организации, ее структурой, спецификой организации ее работы и управления, выполняемыми функциями, особенностями документооборота, учета работы и отчетности.

2. Изучение нормативной базы, регламентирующей деятельность организации по месту прохождения практики.

3. Сбор и анализ эмпирического материала, необходимого для подготовки выпускной квалификационной работы.

Все компетенции, формируемые при прохождении практики, распределяются между видами работ, осуществляемыми при выполнении индивидуального задания практики.

Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Компетенции	Этап формирования компетенции	Результаты обучения	Показатель оценивания	Критерии оценивания результатов обучения
ОК-3 владение основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией	Этап 1. Подготовительный этап <i>Постановка целей и задач, разработка и согласование индивидуального задания практики, рабочего графика (плана) прохождения практики.</i>	У.1 – уметь подготовить текстовый документ на основе образца или шаблона; В.2 – владеть способами и средствами получения, хранения, переработки информации;	Выполнение индивидуального задания (знакомство с программой практики и требованиями к оформлению ее результатов)	Структура отчета не в полной мере соответствует рекомендуемой. Обучающийся выполнил отдельные задания (не более двух), допустив ошибки, неверно интерпретировал полученные результаты отдельных заданий. Небрежно подготовлен отчет о практике, испытывал затруднения при ответах на вопросы. Выполнено не менее 50% заданий определенных программой практики.
	Этап 2. Основной (экспериментальный) этап <i>1.Посещение профильных организаций, изучение их специфики профессиональной деятельности на основе метода наблюдения и анализа фактически сложившейся ситуации.</i> <i>2. Исследование нормативно-правовой основы, регламентирующей правовой статус органа (организации).</i> <i>3. Выполнение отдельных видов работ в профильной организации соответствии с индивидуальным заданием практики.</i> <i>4. Изучение практики применения действующего законодательства.</i>	У.3 – уметь проводить первичный поиск информации для решения профессиональных задач; У.4- уметь применять современные справочные правовые системы для поиска, систематизации и обработки социально-правовой информации; В.1 – владеть навыками составления электронных документов в соответствующих сферах профессиональной деятельности;	Выполнение индивидуального задания (представить характеристику объекта: миссию профильной организации, цель, виды деятельности)	Структура отчета соответствует рекомендуемой. Задания выполнены с отдельными погрешностями, что повлияло на качество анализа полученных результатов. В процессе защиты отчета последовательно, достаточно четко изложил основные его положения, но допустил отдельные неточности в ответах на вопросы. Выполнено 50-75% заданий.
	Этап 3. Завершающий (результативно-аналитический) этап <i>(подготовка отчета по практике)</i> <i>1.Подготовка отчета о произведенной, преддипломной практике.</i>	У.5 – уметь применять современные информационные технологии для поиска, систематизации и обработки правовой информации, оформления юридических документов и проведения статистического анализа информации;	Выполнение индивидуального задания: оформление отчета по практике	Структура отчета соответствует рекомендуемой. Все положения отчета сформулированы правильно, использованы корректно нормативные положения. В результате анализа выполненных заданий, сделаны правильные выводы. Отчет выполнен аккуратно.

	2. <i>Обработка и систематизация собранного материала, написание ВКР.</i>	В.4 - владеть навыками представления результатов работы в виде печатных материалов и устных сообщений;		В процессе защиты отчета последовательно, четко и логически обучающийся строил изложил его основные положения и грамотно ответил на вопросы. Выполнено 76-100% заданий определенных программой практики.
ОК-4 способность работать с информацией в глобальных компьютерных сетях	Этап 1. Подготовительный этап	У.1 - работать с информацией в глобальных компьютерных сетях;	Выполнение индивидуального задания (знакомство с программой практики и требованиями к оформлению ее результатов)	Структура отчета не в полной мере соответствует рекомендуемой. Обучающийся выполнил отдельные задания (не более двух), допустив ошибки, неверно интерпретировал полученные результаты отдельных заданий. Небрежно подготовлен отчет о практике, испытывал затруднения при ответах на вопросы. Выполнено не менее 50% заданий определенных программой практики.
	Этап 2. Основной (экспериментальный) этап	В.3 - навыками сбора и обработки информации в сети Интернет, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности;	Выполнение индивидуального задания (познакомиться с локальными нормативными актами профильной организации в контексте темы ВКР)	Структура отчета соответствует рекомендуемой. Задания выполнены с отдельными погрешностями, что повлияло на качество анализа полученных результатов. В процессе защиты отчета последовательно, достаточно четко изложил основные его положения, но допустил отдельные неточности в ответах на вопросы. Выполнено 50-75%заданий.
	Этап 3. Завершающий (результативно-аналитический) этап (подготовка отчета по практике)	У.2 - использовать программное обеспечение для работы в сети Интернет;	Выполнение индивидуального задания: оформление отчета по практике	Структура отчета соответствует рекомендуемой. Все положения отчета сформулированы правильно, использованы корректно нормативные положения. В результате анализа выполненных заданий, сделаны правильные выводы. Отчет выполнен аккуратно. В процессе защиты отчета последовательно, четко и логически обучающийся строил изложил его основные положения и грамотно ответил на вопросы. Выполнено 76-100% заданий определенных программой практики.
ОК-5 способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Этап 1. Подготовительный этап	У.2 –выбирать адекватные форме коммуникации языковые формы, анализировать их структурные и функциональные особенности, корректировать их в соответствии с национальным стандартом литературного языка;	Выполнение индивидуального задания (знакомство с программой практики и требованиями к оформлению ее результатов)	Структура отчета не в полной мере соответствует рекомендуемой. Обучающийся выполнил отдельные задания (не более двух), допустив ошибки, неверно интерпретировал полученные результаты отдельных заданий. Небрежно подготовлен

	<p>Этап 2. Основной (экспериментальный) этап</p>	<p>В.4 - культурной речи;</p> <p>В.3 –навыками этикетного поведения в типичных ситуациях устного и письменного общения для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;</p>	<p>Выполнение индивидуального задания (познакомиться с локальными нормативными актами профильной организации)</p>	<p>отчет о практике, испытывал затруднения при ответах на вопросы. Выполнено не менее 50% заданий определенных программой практики.</p> <p>Структура отчета не в полной мере соответствует рекомендуемой. Обучающийся выполнил отдельные задания (не более двух), допустив ошибки, неверно интерпретировал полученные результаты отдельных заданий. Небрежно подготовлен отчет о практике, испытывал затруднения при ответах на вопросы. Выполнено не менее 50% заданий определенных программой практики.</p>
<p>ОК-6 способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</p>	<p>Этап 1. Подготовительный этап</p> <p>Этап 2. Основной (экспериментальный) этап</p> <p>Этап 3. Завершающий (результативно-аналитический) этап по практике)</p>	<p>У.1 - уметь работать в коллективе, эффективно выполнять задачи профессиональной деятельности;</p> <p>У.3 - уметь использовать основные положения и методы управления социальными группами и трудовыми коллективами в профессиональной деятельности;</p>	<p>Выполнение индивидуального задания (ознакомиться с программой практики и требованиями к оформлению ее результатов)</p> <p>Выполнение индивидуального задания (познакомиться с локальными нормативными актами профильной организации)</p>	<p>Структура отчета соответствует рекомендуемой. Задания выполнены с отдельными погрешностями, что повлияло на качество анализа полученных результатов. В процессе защиты отчета последовательно, достаточно четко изложил основные его положения, но допустил отдельные неточности в ответах на вопросы. Выполнено 50-75% заданий</p> <p>Структура отчета соответствует рекомендуемой. Все положения отчета сформулированы правильно, использованы корректно нормативные положения. В результате анализа выполненных заданий, сделаны правильные выводы. Отчет выполнен аккуратно. В процессе защиты отчета последовательно, четко и логически обучающийся стройно изложил его основные положения и грамотно ответил на вопросы. Выполнено 76-100% заданий определенных программой практики.</p>

ОК-7 способность к самоорганизации и самообразованию	Этап 1. Подготовительный этап	У.2 - планировать цели и устанавливать приоритеты при выборе способов принятия решений с учетом условий, средств, личностных возможностей и временной перспективы достижения, а также осуществление профессиональной деятельности;	Выполнение индивидуального задания (инструктаж обучающегося по технике безопасности, решение организационных вопросов)	заданий, сделаны правильные выводы. Отчет выполнен аккуратно. В процессе защиты отчета последовательно, четко и логически обучающийся стройно изложил его основные положения и грамотно ответил на вопросы. Выполнено 76-100% заданий определенных программой практики.
	Этап 2. Основной (экспериментальный) этап	У.1 - самостоятельно строить процесс овладения информацией, отобранной и структурированной для выполнения профессиональной деятельности;	Выполнение индивидуального задания (познакомиться с учредительными документами организации, изучить профильную организационную структуру (профильной организации))	Структура отчета не в полной мере соответствует рекомендуемой. Обучающийся выполнил отдельные задания (не более двух), допустил ошибки, неверно интерпретировал полученные результаты отдельных заданий. Небрежно подготовлен отчет о практике, испытывал затруднения при ответах на вопросы. Выполнено не менее 50% заданий определенных программой практики.
	Этап 3. Завершающий (результативно-аналитический) этап (подготовка отчета по практике)	В.2 - технологиями организации процесса самообразования;	Выполнение индивидуального задания: оформление отчета по практике	Структура отчета соответствует рекомендуемой. Все положения отчета сформулированы правильно, использованы корректно нормативные положения. В результате анализа выполненных заданий, сделаны правильные выводы. Отчет выполнен аккуратно. В процессе защиты отчета последовательно, четко и логически обучающийся стройно изложил его основные положения и грамотно ответил на вопросы. Выполнено 50-75% заданий
ОПК-1 способность законодательство Федерации, в том числе Конституцию	Этап 1. Подготовительный этап	У.2 - строить свою профессиональную деятельность на основе Конституции РФ и действующего законодательства;	Выполнение индивидуального задания (знакомство с программой практики и требованиями к оформлению ее результатов)	Структура отчета не в полной мере соответствует рекомендуемой. Обучающийся выполнил отдельные задания (не более двух), допустил ошибки, неверно интерпретировал

<p>Федерации, конституционные законы и федеральные законы, а также общепризнанные принципы, нормы международного права и международные договоры Российской Федерации</p>	<p>Этап 2. Основной (экспериментальный) этап</p>	<p>У.2 - строить свою профессиональную деятельность на основе Конституции РФ и действующего законодательства; У.1 - правильно толковать нормативные правовые акты;</p>	<p>Выполнение индивидуального задания (материалами практики (категории рассматриваемых дел) профильной организации за последние три года)</p>	<p>полученные результаты отдельных заданий. Небрежно подготовлен отчет о практике, испытывал затруднения при ответах на вопросы. Выполнено не менее 50% заданий определенных программой практики.</p>
	<p>Этап 3. Завершающий (результативно-аналитический) этап (подготовка отчета по практике)</p>	<p>В.1 - навыками принятия юридически значимых решений и выполнения юридических действий только при неукоснительном соблюдении Конституции РФ и действующего законодательства;</p>	<p>Выполнение индивидуального задания: оформление отчета по практике</p>	<p>Структура отчета соответствует рекомендуемой. Все положения отчета сформулированы правильно, использованы корректно нормативные положения. В результате анализа выполненных заданий, сделаны правильные выводы. Отчет выполнен аккуратно. В процессе защиты отчета последовательно, четко и логически обучающийся стройно изложил его основные положения и грамотно ответил на вопросы. Выполнено 76-100% заданий определенных программой практики.</p>
<p>ОПК-3 способность добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста</p>	<p>Этап 1. Подготовительный этап</p>	<p>У.1 - применять основные этические категории в своей профессиональной деятельности;</p>	<p>Выполнение индивидуального задания (знакомство с программой практики и требованиями к оформлению ее результатов)</p>	<p>Структура отчета не в полной мере соответствует рекомендуемой. Обучающийся выполнил отдельные задания (не более двух), допустив ошибки, неверно интерпретировал полученные результаты отдельных заданий. Небрежно подготовлен отчет о практике, испытывал затруднения при ответах на вопросы. Выполнено не менее 50% заданий определенных программой практики.</p>
	<p>Этап 2. Основной (экспериментальный) этап</p>	<p>У.3 - правильно применять теоретические знания по праву, в том числе свободно оперировать правовыми терминами и понятиями, точно их использовать в правоприменительной практике;</p>	<p>Выполнение индивидуальных заданий 2.7.(изучить вертикальные и горизонтальные связи профильной организации с вышестоящими отраслевыми, территориальными органами; сформулировать</p>	<p>Структура отчета соответствует рекомендуемой. Задания выполнены с отдельными погрешностями, что повлияло на качество анализа полученных результатов. В процессе</p>

		<p>В.1 - навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности с этической точки зрения;</p> <p>В.3 - навыками выявлять и пресекать проявления коррупции, давать им должную нравственно-правовую оценку;</p> <p>У.5 - самостоятельно мыслить, критически оценивать правовые реалии, различающиеся позиции ученых и практиков;</p>	<p>основные направления разрабатываемых стратегий профильной организации)</p>	<p>защиты отчета последовательно, достаточно четко изложил основные его положения, но допустил отдельные неточности в ответах на вопросы. Выполнено 50-75% заданий.</p>
ОПК-6 способность повышать уровень своей профессиональной компетентности	<p>Этап 3. Завершающий (результативно-аналитический) этап (подготовка отчета по практике)</p>	<p>У.2 - анализировать и выбирать формы и методы профессионального и личного саморазвития в зависимости от собственных потребностей и образовательной траектории;</p>	<p>Выполнение индивидуального задания: оформление отчета по практике</p>	<p>Структура отчета соответствует рекомендуемой. Все положения отчета сформулированы правильно, использованы корректно нормативные положения. В результате анализа выполненных заданий, сделаны правильные выводы. Отчет выполнен аккуратно. В процессе защиты отчета последовательно, четко и логически обучающийся стройно изложил его основные положения и грамотно ответил на вопросы. Выполнено 76-100% заданий определенных программой практики.</p>
	<p>Этап 1. Подготовительный этап</p>	<p>В.1 - методами профессионального саморазвития;</p>	<p>Выполнение индивидуального задания: фиксация нормативной основы организации и деятельности профильной организации, участие в проведении юридических процедур в профильной организации (даче консультаций работника организации по юридическим вопросам; заседания судов (общей юрисдикции, арбитражного) по делам организации; процедура заключения договоров), заполнение образцов юридических документов</p>	<p>Структура отчета соответствует рекомендуемой. Задания выполнены с отдельными погрешностями, что повлияло на качество анализа полученных результатов. В процессе защиты отчета последовательно, достаточно четко изложил основные его положения, но допустил отдельные неточности в ответах на вопросы. Выполнено 50-75% заданий</p>
	<p>Этап 2. Основной (экспериментальный) этап</p>	<p>В.2 - владеть анализом и оценкой эффективности программы и результатов самобразования;</p>	<p>Выполнение индивидуального задания: оформление отчета по практике</p>	<p>Структура отчета соответствует рекомендуемой. Все положения отчета сформулированы правильно,</p>

<p>ПК-2 способность осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры</p>	<p>этап(подготовка отчета по практике)</p>	<p>В.3 - навыками повышать свой уровень профессиональной компетентности;</p>		<p>использованы нормативные положения. В результате анализа выполненных заданий, сделаны правильные выводы. Отчет выполнен аккуратно. В процессе защиты отчета последовательно, четко и логически обучающийся стройно изложил его основные положения и грамотно ответил на вопросы. Выполнено 76-100% заданий определенных программой практики.</p>
	<p>Этап 1. Подготовительный этап</p>	<p>В.3 - владеть навыками профессиональной правовой культуры и правового мышления.</p>	<p>Выполнение индивидуального задания (знакомство с программой практики и требованиями к оформлению ее результатов)</p>	<p>Структура отчета не в полной мере соответствует рекомендуемой. Обучающийся выполнил отдельные задания (не более двух), допустив ошибки, неверно интерпретировал полученные результаты отдельных заданий. Небрежно подготовлен отчет о практике, испытывал затруднения при ответах на вопросы. Выполнено не менее 50% заданий определенных программой практики.</p>
	<p>Этап 2. Основной (экспериментальный) этап</p>	<p>У.4 - уметь оценивать социальную действительность с позиций действующего законодательства в контексте реализации правовых норм и правоприменения; У.6 - уметь обосновывать и принимать в пределах должностных полномочий решения, совершать действия, связанные с реализацией правовых норм; В.3 - владеть навыками профессиональной правовой культуры и правового мышления.</p>	<p>Выполнение индивидуального задания (ознакомиться с организацией и содержанием работы руководящих должностных лиц, с порядком принятия или нормативно-правовых актов и контролем за их исполнением (особое внимание должно быть обращено на законность актов с административными санкциями, на принятие и реализацию плановых актов и комплексных программ); собрать статистический материал по обращениям граждан в таблицу);</p>	<p>Структура отчета соответствует рекомендуемой. Задания выполнены с отдельными погрешностями, что повлияло на качество анализа полученных результатов. В процессе защиты отчета последовательно, достаточно четко изложил основные его положения, но допустил отдельные неточности в ответах на вопросы. Выполнено 50-75% заданий</p>
	<p>Этап 3. Завершающий (результативно-аналитический) этап (подготовка отчета по практике)</p>	<p>У.1 - уметь ориентироваться в достижениях юридической науки и практики; В.1 - владеть навыками характеристики источников (первоисточников); У.5 - уметь оценивать возможности использования правовых механизмов регулирования общественных отношений в профессиональной деятельности;</p>	<p>Выполнение индивидуального задания: оформление отчета по практике</p>	<p>Структура отчета соответствует рекомендуемой. Все положения отчета сформулированы правильно, использованы корректно нормативные положения. В результате анализа выполненных заданий, сделаны правильные выводы. Отчет выполнен аккуратно. В процессе защиты отчета последовательно, четко и логически обучающийся стройно изложил его основные положения и грамотно ответил на вопросы. Выполнено 76-100% заданий определенных программой практики.</p>

<p>ПК-3 способность обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права ПК-4 способность принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации</p>	<p>Этап 1. Подготовительный этап</p>	<p>У.1 - выбирать соответствующие нормы права, позволяющие принять правильное решение и совершить юридические действия;</p>	<p>Выполнение индивидуального задания: рассмотреть содержание основных направлений деятельности отдельных структурных подразделений;</p>	<p>Структура отчета не в полной мере соответствует рекомендации. Обучающийся выполнил отдельные задания (не более двух), допустив ошибки, неверно интерпретировал полученные результаты отдельных заданий. Небрежно подготовлен отчет о практике, испытывал затруднения при ответах на вопросы. Выполнено не менее 50% заданий определенных программой практики.</p>
	<p>Этап 2. Основной (экспериментальный) этап</p>	<p>У.1 - выбирать соответствующие нормы права, позволяющие принять правильное решение и совершить юридические действия; В.1 - навыками работы с правовыми актами;</p>	<p>Выполнение индивидуального задания: сопоставить теоретические положения с реальной юридической практикой профильной организации; изучить архивные дела по арбитражной и судебной практике, ознакомиться с действующими договорами и ходом их выполнения; уяснить порядок получения необходимых сведений и документов в данной организации.</p>	<p>Структура отчета соответствует рекомендации. Задания выполнены с отдельными погрешностями, что повлияло на качество анализа полученных результатов. В процессе защиты отчета последовательно, достаточно четко изложил основные его положения, но допустил отдельные неточности в ответах на вопросы. Выполнено 50-75% заданий</p>
	<p>Этап 3. Завершающий (результативно-аналитический) этап (подготовка отчета по практике)</p>	<p>У.2 - анализировать правовые процессы в своей предметной области; В.3 - навыками грамотно оперировать судебной и иной правоприменительной практикой в соответствующей области юридической деятельности;</p>	<p>Выполнение индивидуального задания: оформление отчета по практике</p>	<p>Структура отчета соответствует рекомендации. Все положения отчета сформулированы правильно, использованы корректно нормативные положения. В результате анализа выполненных заданий, сделаны правильные выводы. Отчет выполнен аккуратно. В процессе защиты отчета последовательно, четко и логически обучающийся стройно изложил его основные положения и грамотно ответил на вопросы. Выполнено 76-100% заданий определенных программой практики.</p>
<p>ПК-5 способность применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности</p>	<p>Этап 1. Подготовительный этап</p>	<p>У.2 - уметь применять нормы права (с учетом отраслевой направленности правоотношений);</p>	<p>Выполнение индивидуального задания (знакомство с программой практики и требованиями к оформлению ее результатов)</p>	<p>Структура отчета не в полной мере соответствует рекомендации. Обучающийся выполнил отдельные задания (не более двух), допустив ошибки, неверно интерпретировал полученные результаты отдельных заданий. Небрежно подготовлен отчет о практике, испытывал затруднения при ответах на вопросы. Выполнено не менее 50% заданий определенных программой практики.</p>
	<p>Этап 2. Основной (экспериментальный) этап</p>	<p>У.2 - уметь применять нормы права (с учетом отраслевой направленности правоотношений);</p>	<p>Выполнение индивидуальных заданий: подготовить проекты заключений и справок по правовым вопросам в контексте темы ВКР.</p>	<p>Структура отчета соответствует рекомендации. Задания выполнены с отдельными погрешностями, что</p>

<p>ПК-6 способность правильно квалифицировать факты и обстоятельства</p>	<p>Этап 3. Завершающий (результативно-аналитический) этап (подготовка отчета по практике)</p>	<p>В.1 - владеть навыками анализа юридических фактов, правовых норм, правовых отношений; В.2 - владеть навыками сбора, анализа и оценки фактической информации для решения практической задачи; В.3 - владеть навыками самостоятельного применения действующих правовых норм; У.1 - уметь ориентироваться в системе нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности (проводить правовой мониторинг);</p>	<p>В.1 - владеть навыками анализа юридических фактов, правовых норм, правовых отношений; В.2 - владеть навыками сбора, анализа и оценки фактической информации для решения практической задачи; В.3 - владеть навыками самостоятельного применения действующих правовых норм; У.1 - уметь ориентироваться в системе нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности (проводить правовой мониторинг);</p>		<p>повлияло на качество анализа полученных результатов. В процессе защиты отчета последовательно, достаточно четко изложил основные его положения, но допустил отдельные неточности в ответах на вопросы. Выполнено 50-75% заданий</p>
<p>ПК-6 способность правильно квалифицировать факты и обстоятельства</p>	<p>Этап 1. Подготовительный этап</p>	<p>У.1 - уметь проверять соответствие квалифицирующих признаков конкретного юридического факта, признакам, содержащимся в нормах права;</p>	<p>Выполнение индивидуального задания (знакомство с программой практики и требованиями к оформлению ее результатов)</p>		<p>Структура отчета соответствует рекомендуемой. Все положения отчета сформулированы правильно, использованы корректно нормативные положения. В результате анализа выполненных заданий, сделаны правильные выводы. Отчет выполнен аккуратно. В процессе защиты отчета последовательно, четко и логически обучающийся стройно изложил его основные положения и грамотно ответил на вопросы. Выполнено 76-100% заданий определенных программой практики.</p>
<p>ПК-6 способность правильно квалифицировать факты и обстоятельства</p>	<p>Этап 2. Основной (экспериментальный) этап</p>	<p>У.1 - уметь проверять соответствие квалифицирующих признаков конкретного юридического факта, признакам, содержащимся в нормах права; В.1 - владеть методами квалификации юридических фактов и возникающих в связи с ними правоотношений; В.2 - владеть навыками процессуального оформления квалификации юридических фактов и обстоятельств;</p>	<p>Выполнение индивидуального задания (изучить материалы гражданских дел, рассмотренных судами с участием прокурора в судебном заседании. По итогам изучения сформулировать выводы об обстоятельствах, которыми диктовалось участие прокурора в рассмотрении определенного дела судом)</p>		<p>Структура отчета соответствует рекомендуемой. Задания выполнены с отдельными погрешностями, что повлияло на качество анализа полученных результатов. В процессе защиты отчета последовательно, достаточно четко изложил основные его положения, но допустил отдельные неточности в ответах на вопросы. Выполнено 50-75% заданий</p>
<p>ПК-6 способность правильно квалифицировать факты и обстоятельства</p>	<p>Этап 3. Завершающий (результативно-аналитический) этап (подготовка отчета по практике)</p>	<p>В.2 - владеть навыками процессуального оформления квалификации юридических фактов и обстоятельств;</p>	<p>Выполнение отчета по практике</p>		<p>Структура отчета соответствует рекомендуемой. Все положения отчета сформулированы правильно, использованы корректно нормативные положения. В результате анализа выполненных</p>

<p>ПК-7 владение навыками подготовки юридических документов</p>	<p>Этап 1. Подготовительный этап</p>	<p>У.2 - уметь составлять юридические документы (в конкретных сферах юридической деятельности);</p>	<p>Выполнение индивидуального задания (закомство с правоприменительными документами профильной организации, требованиями к их оформлению)</p>	<p>заданий, сделаны правильные выводы. Отчет выполнен аккуратно. В процессе защиты отчета последовательно, четко и логически обучающийся стройно изложил его основные положения и грамотно ответил на вопросы. Выполнено 76-100% заданий определенных программой практики.</p>
<p>Этап 2. Основной (экспериментальный) этап</p>	<p>У.2 - уметь составлять юридические документы (в конкретных сферах юридической деятельности); У.3 - уметь устанавливать юридическую силу документов в сфере действия отраслевых правоотношений;</p>	<p>Выполнение индивидуального задания (составить проект юридического (процессуального) документа с учетом профиля деятельности профильной организации; разработать рекомендации по совершенствованию правовой работы профильной организации)</p>	<p>Структура отчета соответствует рекомендуемой. Задания выполнены с отдельными погрешностями, что повлияло на качество анализа полученных результатов. В процессе защиты отчета последовательно, достаточно четко изложил основные его положения, но допустил отдельные неточности в ответах на вопросы. Выполнено 50-75% заданий</p>	<p>Структура отчета не в полной мере соответствует рекомендуемой. Обучающийся выполнил отдельные задания (не более двух), допустив ошибки, неверно интерпретировал полученные результаты отдельных заданий. Небрежно подготовлен отчет о практике, испытывал затруднения при ответах на вопросы. Выполнено не менее 50% заданий определенных программой практики.</p>
<p>Этап 3. Завершающий (результативно-аналитический) этап (подготовка отчета по практике)</p>	<p>В.1 - владеть навыками сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм и составления юридических документов (в конкретных сферах юридической деятельности); В.3 - владеть навыками составления юридических документов (в конкретных сферах юридической деятельности) с использованием информационных справочно-правовых систем;</p>	<p>Выполнение индивидуального задания: оформление отчета по практике</p>	<p>Структура отчета соответствует рекомендуемой. Все положения отчета сформулированы правильно, использованы корректно нормативные положения. В результате анализа выполненных заданий, сделаны правильные выводы. Отчет выполнен аккуратно. В процессе защиты отчета последовательно, четко и логически обучающийся стройно изложил его основные положения и грамотно ответил на вопросы. Выполнено 76-100% заданий определенных программой практики.</p>	<p>Структура отчета соответствует рекомендуемой. Все положения отчета сформулированы правильно, использованы корректно нормативные положения. В результате анализа выполненных заданий, сделаны правильные выводы. Отчет выполнен аккуратно. В процессе защиты отчета последовательно, четко и логически обучающийся стройно изложил его основные положения и грамотно ответил на вопросы. Выполнено 76-100% заданий определенных программой практики.</p>

Типовые индивидуальные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе практики

Текущий контроль успеваемости осуществляется руководителем практики от Института и включает контроль за соблюдением сроков проведения практики, соответствием ее содержания требованиям, установленным данной программой практики; индивидуальным заданием практики; рабочим графиком (планом) проведения практики.

При проведении текущего контроля успеваемости используются методы анализа документов студентов, собеседование со студентом, собеседование с руководителем практики от профильной организации.

Текущий контроль включает следующие этапы:

1. Собеседования со студентом с руководителем практики от Института, собеседование с руководителем практики от профильной организации;
2. Выполнение индивидуального задания.

Примерные вопросы для собеседования при проведении текущего контроля успеваемости производственной практики (преддипломной практики):

1. Поручали ли Вам подготовку проектов отдельных процессуальных документов, заключений, договоров и т.п.? С какими сложностями в подготовке процессуальных документов Вы столкнулись?
2. Принимали ли Вы участие в судебных заседаниях по гражданским делам?
3. Каковы функции прокурора по делам о выселении гражданина?
4. Каков алгоритм действий по составлению искового заявления в суд?
5. Необходима ли корректировка индивидуального задания практики, рабочего плана (графика) проведения практики? По какой причине необходимо внести изменения?

Общие критерии оценки уровня подготовки студента при проведении текущего контроля успеваемости освоения программы производственной практики (преддипломной 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, рабочим планом (графиком) практики;
- степень личного участия и самостоятельности практиканта в выполняемой исследовательской работе и работе, связанной с выполнением производственных функций в профильной организации;
- корректность в сборе, анализе и интерпретации представляемых научных данных для подготовки выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы).

**ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ) (В Т.Ч. ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ)
(в зависимости от базы практики – профильной организации):**

1. Производственная практика (преддипломная практика) в судах общей юрисдикции

№ п/п	Разделы (этапы) практики/формируемые компетенции	Виды учебной деятельности на практике, включая самостоятельную работу и объем (в часах)	Планируемые результаты практики
1.	ПОДГОТОВИТЕЛЬНЫЙ ЭТАП (ОК-6, ОПК-1, ПК-2)	<p>1. Закрепление рабочего места, инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка в судах общей юрисдикции (3 ч.);</p> <p>2. ознакомление с порядком ведения делопроизводства и документооборота (в частности, с Инструкцией по судебному делопроизводству в районных судах, ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов») (9 ч.);</p>	<p>дневник практики с отметкой руководителя практики от профильной организации о прохождении техники безопасности; ознакомлении с правилами внутреннего распорядка профильной организации и правилами охраны труда</p> <p>дневник практики с отметкой о выполнении поручений руководителя практики от профильной организации, приложения к отчету о прохождении практики (выписки из локальных документов и НД)</p>
2.	ОСНОВНОЙ (ЭКСПЕРИМЕНТАЛЬНЫЙ) ЭТАП (ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОПК-3, ОПК-6, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6)		
	Выполнение индивидуальных заданий программы практики (с учетом темы выпускной квалификационной работы)	<p>1. ознакомление с законодательными актами, регламентирующими деятельность судов общей юрисдикции и процессуальный порядок рассмотрения дел в судах (8 ч.);</p> <p>2. ознакомление с должностными обязанностями (содержание деятельности) председателя суда, заместителя председателя суда, судей, помощников судей, секретаря судебного заседания, сотрудников канцелярии (13 ч.);</p> <p>3. присутствие на открытых судебных заседаниях при рассмотрении судами гражданских, уголовных и административных дел (4-5 дел). Составить анализ посещенного судебного процесса (20 ч.);</p> <p>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 (12 ч.);</p> <p>5. заполнение статистических карточек о результатах рассмотрения гражданского дела/исполнительного производства судом первой инстанции (по поручению руководителя практики от профильной организации) (6 ч.);</p> <p>6. работа с архивными материалами (категория определяется темой выпускной квалификационной работы) (6 ч.);</p> <p>7. составление протоколов судебных заседаний параллельно с секретарем судебного заседания (1-2) (2 ч.);</p> <p>8. подбор нормативного материала, необходимого для разрешения отдельных категорий гражданских дел, назначенных к слушанию (одно дело по заданию руководителя практики от профильной организации с учетом темы выпускной квалификационной работы) (6 ч.);</p> <p>9. составление определения о подготовке и назначении дел к слушанию; определения о назначении экспертизы, вызове свидетеля; определения о прекращении производства по делу (4 ч.);</p>	<p>дневник практики, приложения к отчету о прохождении практики (выписки из НПА, должностных инструкций)</p> <p>дневник практики с отметкой руководителя практики от профильной организации о посещении судебных заседаний</p> <p>дневник практики с отметкой руководителя практики от профильной организации о выполнении поручения</p> <p>дневник практики с отметкой о выполненной работе</p> <p>дневник практики, приложения к отчету о прохождении практики (проекты протоколов судебных заседаний; составление проекта судебного решения; определения о подготовке и назначении дел к слушанию;</p>

		10. составление проектов судебных решений, определений об отказе принятия искового заявления к производству и (или) оставлении искового заявления без движения (2-3) (3 ч.);	определения о назначении экспертизы, вызове свидетеля; определения о прекращении производства по делу)
3.	ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЙ (РЕЗУЛЬТАТИВНО-АНАЛИТИЧЕСКИЙ) ЭТАП (ОК-3, ОК-5, ОПК-3, ПК-2, ПК-4, ПК-7)	11. Анализ и сбор эмпирического материала и статистических данных для выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы) (инициативно), оформление необходимых документов (7 ч.); 12. обобщение данных и оформление отчета по практике (9 ч.)	приложения к отчету о прохождении практики отчет о прохождении практики

2. Производственная практика (преддипломная практика) в арбитражных судах

№ п/п	Разделы (этапы) практики/формируемые компетенции	Виды учебной деятельности на практике, включая самостоятельную работу и объем (в часах)	Планируемые результаты практики
1.	ПОДГОТОВИТЕЛЬНЫЙ ЭТАП (ОК-6, ОПК-1, ПК-2)	1. Закрепление рабочего места, инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка в арбитражных судах (3 ч.); 2. ознакомление с порядком ведения делопроизводства и документооборота (в частности, с Инструкцией по делопроизводству в арбитражных судах, ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов») (9 ч.);	дневник практики с отметкой руководителя практики от профильной организации о прохождении техники безопасности; ознакомлении с правилами внутреннего распорядка профильной организации и правилами охраны труда 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 (ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОПК-3, ОПК-6, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6)	1. ознакомление с законодательными актами, регламентирующими деятельность арбитражных судов и процессуальный порядок рассмотрения дел в судах (8 ч.); 2. ознакомление с должностными обязанностями (содержание деятельности) председателя суда, заместителя председателя суда, судей, секретаря судебного заседания, специалиста судебного состава, сотрудников канцелярии (13 ч.); 3. присутствие на открытых судебных заседаниях при рассмотрении судами арбитражных дел (4-5 дел). Составить анализ посещенного судебного процесса (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 предложений о принятии к производству, оставлении без движения или возвращении искового заявления, жалобы (12 ч.); 5. заполнение статистических карточек о результатах рассмотрения арбитражного дела/исполнительного производства арбитражным судом (по поручению руководителя практики от профильной организации) (6 ч.); 6. работа с архивными материалами (категория споров определяется темой выпускной квалификационной работы) (6 ч.); 7. составление протоколов судебных заседаний параллельно с секретарем судебного заседания (1-2) (2 ч.);	дневник практики, приложения к отчету о прохождении практики (выписки из НПА, должностных инструкций) дневник практики с отметкой руководителя практики от профильной организации с отметкой о посещении судебных заседаний дневник практики с отметкой руководителя практики от профильной организации о выполнении поручения дневник практики с отметкой о выполненной работе дневник практики, приложения к отчету о
	<i>Выполнение индивидуальных заданий программы практики (с учетом темы выпускной квалификационной работы)</i>		

		8. подбор нормативного материала, необходимого для разрешения отдельных категорий арбитражных дел, назначенных к слушанию (одно дело по заданию руководителя практики от профильной организации с учетом темы выпускной квалификационной работы) (6 ч.);	прохождении практики (проекты протоколов судебных заседаний; судебных решений; определений об отказе принятия искового заявления к производству и (или) оставлении искового заявления без движения)
		9. составление проектов судебных решений (2-3 дела);	
		10. анализ деятельности участников судебного разбирательства по осуществлению ими прав и обязанностей в судебном заседании (4 ч.);	
		11. составление проектов определений об отказе принятия искового заявления (жалобы) к производству и (или) оставлении искового заявления (жалобы) без движения (2-3) (3 ч.);	
3.	ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЙ (РЕЗУЛЬТАТИВНО-АНАЛИТИЧЕСКИЙ) ЭТАП (ОК-3, ОК-5, ОПК-3, ПК-2, ПК-4, ПК-7)	1. анализ и сбор эмпирического материала и статистических данных для выпускной квалификационной работы (инициативно), оформление необходимых документов (7 ч.);	приложения к отчету о прохождении практики
		2. обобщение данных и оформление отчета по практике (9 ч.)	отчет о прохождении практики

3. Производственная практика (преддипломная практика) в органах прокуратуры

№ п/п	Разделы (этапы) практики/формируемые компетенции	Виды учебной деятельности на практике, включая самостоятельную работу и объем (в часах)	Планируемые результаты практики
1.	ПОДГОТОВИТЕЛЬНЫЙ ЭТАП (ОК-6, ОПК-1, ПК-2)	1. Закрепление рабочего места, инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка в органах прокуратуры (3 ч.);	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 (2 ч.);	дневник практики с отметкой о выполнении поручений руководителя практики от 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 (с учетом темы выпускной квалификационной работы) (4 ч.);	
		4. выполнение отдельных действий по делопроизводству (3 ч.);	
2.	ОСНОВНОЙ (ЭКСПЕРИМЕНТАЛЬНЫЙ) ЭТАП (ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОПК-3, ОПК-6, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6)		
	<i>Выполнение индивидуальных заданий программы практики (с учетом темы выпускной квалификационной работы)</i>	1. ознакомление с законодательными актами, регламентирующими деятельность прокуратуры и процессуальный порядок рассмотрения дел в судах (8 ч.);	дневник практики, приложения к отчету о прохождении практики (выписки из НПА, должностных инструкций)
		2. ознакомление с должностными обязанностями (содержание деятельности) прокурора (13 ч.);	
		3. присутствие на открытых судебных заседаниях в судах общей юрисдикции (характер спор определяется темой выпускной квалификационной работы) (4-5 дел) (20 ч.);	дневник практики с отметкой руководителя практики от

		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.) (12 ч.);	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) (6 ч.);	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 с учетом темы выпускной квалификационной работы) (6 ч.);	дневник практики с отметкой о выполненной работе
		7. составление проектов документов, 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) (9 ч.); 8. подбор нормативного материала, необходимого для разрешения отдельных категорий дел, назначенных к рассмотрению (одно дело по заданию руководителя практики от профильной организации с учетом темы выпускной квалификационной работы) (6 ч.);	дневник практики, приложения к отчету о прохождении практики (проекты проектов документов, направленных на обжалование приговоров, определений или постановлений суда)
3.	ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЙ (РЕЗУЛЬТАТИВНО-АНАЛИТИЧЕСКИЙ) ЭТАП (ОК-3, ОК-5, ОПК-3, ПК-2, ПК-4, ПК-7)	9. анализ и сбор копий действительных юридических документов (актов прокурорского реагирования) (инициативно) (с учетом темы выпускной квалификационной работы), оформление документов (7 ч.);	приложения к отчету о прохождении практики
		10. обобщение данных и оформление отчета по практике (9 ч.)	отчет о прохождении практики

4. Производственная практика (преддипломная практика) в юридических отделах (службах) организаций

№ п/п	Разделы (этапы) практики/формируемые компетенции	Виды учебной деятельности на практике, включая самостоятельную работу и объем (в часах)	Планируемые результаты практики
1.	ПОДГОТОВИТЕЛЬНЫЙ ЭТАП (ОК-6, ОПК-1, ПК-2)	1. Закрепление рабочего места, инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка в юридических отделах (службах) организаций (3 ч.);	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 (порядок прохождения документов) в юридической службе (отделе) (9 ч.);	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 (ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОПК-3, ОПК-6, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6)		

	Выполнение индивидуальных заданий программы практики (с учетом темы выпускной квалификационной работы)	1. ознакомление с законодательными актами, регламентирующими деятельность юридической службы (юрисконсульта) (8 ч.);	дневник практики, приложения к отчету о прохождении практики (выписки из НПА, должностных инструкций)
		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 (13 ч.);	
		3. Выполнить задания по соблюдению законности в деятельности профильной организации (32 ч.): проверить соответствие проектов, приказов, инструкций, положений и других документов правового характера требованиям действующих законов; ознакомиться с практикой разработки учредительных документов, подготовки и заключения хозяйственных договоров; обобщить практику применения трудового законодательства на предприятии; изучить практику ознакомления руководителей структурных подразделений профильной организации с новым законодательством; вести учет поступающих на предприятие нормативных актов и других документов нормативного характера проверить исполнение договоров; обобщать и анализировать результаты исполнения хозяйственных договоров, рассмотрения претензий; ознакомиться с практикой рассмотрения жалоб в профильной организации.	дневник практики с отметкой руководителя практики от профильной организации о совершенных действиях
		4. Выполнить задания по соблюдению договорной дисциплины (10 ч.): уметь составлять проекты претензий в связи с нарушением договорных обязательств и проекты ответов на эти претензии; ознакомиться с практикой учета поступающих и исходящих претензионных материалов; принимать, при наличии возможности, участие в разрешении конкретных хозяйственных споров.	дневник практики с отметкой руководителя практики от профильной организации о выполнении поручения, приложение к отчету
		3. работа с архивными материалами (категория споров определяется руководителем практики от профильной организации) (6 ч.);	дневник практики с отметкой о выполненной работе
		4. Выполнить задания по защите законных прав и интересов предприятия, организации, учреждения (11 ч.): присутствовать вместе с юрисконсультом при рассмотрении в судах дел по искам претензиям предприятий; подготавливать проекты заключений и справок по правовым вопросам; ознакомиться с практикой подготовки арбитражных дел к рассмотрению в арбитражном суде; усвоить методику разрешения дел в арбитражном суде.	дневник практики, приложения к отчету о прохождении практики
3.	ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЙ (РЕЗУЛЬТАТИВНО-АНАЛИТИЧЕСКИЙ) ЭТАП (ОК-3, ОК-5, ОПК-3, ПК-2, ПК-4, ПК-7)	1. анализ и сбор копий действительных юридических документов (актов прокурорского реагирования) (инициативно) (с учетом темы выпускной квалификационной работы), оформление документов (7 ч.);	приложения к отчету о прохождении практики
		2. обобщение данных и оформление отчета по практике (9 ч.)	отчет о прохождении практики

5. Производственная практика (преддипломная практика) в адвокатских образованиях

№ п/п	Разделы (этапы) практики/формируемые компетенции	Виды учебной деятельности на практике, включая самостоятельную работу и объем (в часах)	Планируемые результаты практики
1.	ПОДГОТОВИТЕЛЬНЫЙ ЭТАП (ОК-6, ОПК-1, ПК-2)	1. Закрепление рабочего места, инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка в адвокатуре (3 ч.);	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 (5 ч.);	дневник практики с отметкой о

		3. ознакомление с видами юридической помощи, оказываемой адвокатами (4 ч.);	выполнении поручений руководителя практики от профильной организации, приложения к отчету о прохождении практики (выписки из локальных документов и НПА)
2.	ОСНОВНОЙ (ЭКСПЕРИМЕНТАЛЬНЫЙ) ЭТАП (ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОПК-3, ОПК-6, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6)		
	Выполнение индивидуальных заданий программы практики (с учетом темы выпускной квалификационной работы)	1. ознакомление с законодательными актами, регламентирующими деятельность адвокатуры и процессуальный порядок рассмотрения дел с участием адвоката (8 ч.);	дневник практики, приложения к отчету о прохождении практики (выписки из НПА, должностных инструкций)
		2. ознакомление с должностными обязанностями (содержание деятельности) адвоката (13 ч.);	дневник практики с отметкой руководителя практики от профильной организации о посещениях судебных заседаний, отчет по практике с отметкой об анализе посещенного заседания
		3. присутствие на судебных процессах при рассмотрении дел по 1-ой, апелляционной и /или кассационной инстанции (2-3 дел) (с учетом темы выпускной квалификационной работы) (20 ч.);	дневник практики с отметкой руководителя практики от профильной организации о посещениях судебных заседаний, отчет по практике с отметкой об анализе посещенного заседания
		4. участие в работе по изучению поступивших исковых заявлений (заявлений) и приложений к ним документов на предмет их соответствия положениям ГПК РФ, внесение предложений о принятии к производству, оставлении без движения или возвращении искового заявления (с учетом темы выпускной квалификационной работы) (12 ч.);	дневник практики с отметкой руководителя практики от профильной организации об оказанных видах юридической помощи
		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) (12 ч.);	дневник практики, приложения к отчету о прохождении практики (проекты квалифицированных юридических заключений и консультирования в конкретных видах юридической деятельности адвоката, проект ходатайства об экспертизе, проекты апелляционных и кассационных жалоб в суд общей юрисдикции – с учетом темы выпускной квалификационной работы)
		6. 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) (9 ч.);	
		7. подбор нормативного материала, необходимого для разрешения отдельных категорий гражданских дел, назначенных к слушанию (одно дело по заданию руководителя практики от профильной организации с учетом темы выпускной квалификационной работы) (6 ч.);	
3.	ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЙ (РЕЗУЛЬТАТИВНО-АНАЛИТИЧЕСКИЙ) ЭТАП (ОК-3, ОК-5, ОПК-3, ПК-2, ПК-4, ПК-7)	1. анализ и сбор копий действительных юридических документов (актов прокурорского реагирования) (инициативно) (с учетом темы выпускной квалификационной работы), оформление документов (7 ч.);	приложения к отчету о прохождении практики (копия апелляционной и / или кассационной жалоб)
		2. обобщение данных и оформление отчета по практике (9 ч.)	отчет о прохождении практики

6. Производственная практика (преддипломная практика) в Службе судебных приставов

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

1.	ПОДГОТОВИТЕЛЬНЫЙ ЭТАП (ОК-6, ОПК-1, ПК-2)	4. Закрепление рабочего места, инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка в службе судебных приставов (3 ч.);	дневник практики с отметкой руководителя практики от профильной организации о прохождении техники безопасности; ознакомлении с правилами внутреннего распорядка профильной организации и правилами охраны труда
		5. ознакомление с порядком ведения делопроизводства и документооборота в службе судебных приставов (5 ч.);	дневник практики с отметкой о выполнении поручений руководителя практики от профильной организации, приложения к отчету о прохождении практики (выписки из локальных документов и НПА), приложение к отчету (проекты исполнительных документов)
		6. ознакомление с требованиями, предъявляемыми к исполнительным документам. Составить перечень исполнительных документов и оформить их, приложив к отчету (4 ч.);	
2.	ОСНОВНОЙ (ЭКСПЕРИМЕНТАЛЬНЫЙ) ЭТАП (ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОПК-3, ОПК-6, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6)		
	<i>Выполнение индивидуальных заданий программы практики (с учетом темы выпускной квалификационной работы)</i>	7. ознакомление с законодательными актами, регламентирующими деятельность службы судебных приставов (8 ч.);	дневник практики, приложения к отчету о прохождении практики (выписки из НПА, должностных инструкций)
		8. ознакомление с должностными обязанностями (содержание деятельности) судебного пристава (13 ч.);	дневник практики с отметкой руководителя практики от профильной организации об анализе исполнительных действий
		9. участие в совершении исполнительных действий по обращению взыскания на имущество должника. Проанализировать исполнительные действия в соответствии с действующим законодательством (с учетом темы выпускной квалификационной работы)(32 ч.);	
		10. оформление по избранной ситуации (по согласованию с руководителем практики от организации) исполнительного производства (дела)(с учетом темы выпускной квалификационной работы) (12 ч.);	дневник практики с отметкой руководителя практики от профильной организации, приложение к отчету (исполнительное дело)
		11. составление проекта постановления о возбуждении исполнительного производства, постановления о наложении ареста на имущество, составит акт описи имущества (4-5) (9 ч.);	дневник практики, приложения к отчету о прохождении практики (акт изъятия имущества, анализ практики исполнения судебных решений)
		12. анализ практики исполнения судебными приставами исполнителями судебных решений и других исполнительных документов; порядка розыска имущества должника, составить соответствующее постановление. Составить акт изъятия имущества (с учетом темы выпускной квалификационной работы)(6 ч.);	
3.	ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЙ (РЕЗУЛЬТАТИВНО-АНАЛИТИЧЕСКИЙ) ЭТАП (ОК-3, ОК-5, ОПК-3, ПК-2, ПК-4, ПК-7)	3. анализ и сбор копий действительных юридических документов (актов прокурорского реагирования) (инициативно) (с учетом темы выпускной квалификационной работы), оформление документов (7 ч.);	приложения к отчету о прохождении практики (копия апелляционной и / или кассационной жалоб)
		4. обобщение данных и оформление отчета по практике (9 ч.)	отчет о прохождении практики

7. Производственная практика (преддипломная практика) в Юридической клинике

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

1.	ПОДГОТОВИТЕЛЬНЫЙ ЭТАП (ОК-6, ОПК-1, ПК-2)	1. закрепление рабочего места, инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего распорядка в Юридической клинике (3 ч.);	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 делопроизводством, основными правилами ведения делопроизводства в Юридической клинике (5 ч.);	дневник практики с отметкой о выполнении поручений руководителя практики от профильной организации, приложения к отчету о прохождении практики (выписки из локальных документов и НПА)
		3. ознакомление с практикой оказания безвозмездной правовой помощи в Юридической клинике(4 ч.);	
2.	ОСНОВНОЙ (ЭКСПЕРИМЕНТАЛЬНЫЙ) ЭТАП (ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОПК-3, ОПК-6, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6)	1. ознакомление с нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность Юридической клиники, спецификой деятельности Юридической клиники(8 ч.);	дневник практики, приложения к отчету о прохождении практики (выписки из НПА, должностных инструкций)
<i>Выполнение индивидуальных заданий программы практики</i>	2. ознакомление с правилами отчетности по оказанию юридической помощи(13 ч.);	3. выполнение индивидуального задания (<i>характер и объем определяются темой выпускной квалификационной работы</i>)(30 ч.);	
	4. непосредственное участие в работе Юридической клиники с клиентами (консультирование малоимущих и социально незащищенных граждан. помощь гражданам и организациям в составлении заявлений, ходатайств, жалоб и других документов) (13 ч.);		дневник практики с отметкой руководителя практики от профильной организации с отметкой о выполнении
	13. сбор, обработка, анализ и систематизация фактического и литературного материала для ответа на поставленные вопросы (10 ч.);	14. обобщение и анализ результатов практики для проведения научных исследований (6 ч.);	дневник практики, приложения к отчету о прохождении практики с отметкой о выполнении
	3. сбор эмпирического материала (инициативно с учетом темы выпускной квалификационной работы) в профильной организации, оформление документов (7 ч.);		
	6. обобщение данных и оформление отчета по практике (9 ч.)		отчет о прохождении практики
3.	ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЙ (РЕЗУЛЬТАТИВНО-АНАЛИТИЧЕСКИЙ) ЭТАП (ОК-3, ОК-5, ОПК-3, ПК-2, ПК-4, ПК-7)		

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Защита практики осуществляется в форме дифференцированного зачета. Студенты представляют отчет о прохождении практики, а также иные материалы, предусмотренные настоящей программой, индивидуальным заданием.

В процессе проведения дифференцированного зачета преподаватель проверяет соответствие индивидуального задания и представленных материалов практики, оценивает качество отчета по практике (полноту в соответствии с требованиями к отчету по практике, аккуратность оформления), заслушивает студента о результатах проделанной

им работы, знакомится с представленными отчетными материалами. Обучающемуся могут быть заданы некоторые уточняющие вопросы, к примеру, касающиеся работ, выполненных им во время практики, по существу представленных документов, а также по проверке уровня его теоретической и практической подготовки.

Примерные контрольные вопросы для проведения промежуточной аттестации по производственной практике (преддипломной практике):

1. Структура и назначение профильной организации – места прохождения практики.
2. Функции и компетенция профильной организации – места прохождения практики.
3. Нормативно-правовая регламентация деятельности профильной организации – места прохождения практики.
4. Основные проблемы правоприменительной практики, выявленные с учетом индивидуального задания по теме квалификационного исследования.
5. Порядок составления и оформления документов, связанных с темой выпускной квалификационной работы.
6. Правоприменительная практика профильной организации, необходимая для подготовки выпускной квалификационной работы.
7. Основные результаты изучения мнения правоприменителей и участников процесса по выявленной проблеме по теме исследования (результаты тестирования и интервьюирования), которые планируется использовать при написании выпускной квалификационной работы.
8. Привести примеры самостоятельно разрешенных конкретных правовых ситуаций.
9. Представить практические материалы, собранные для подготовки выпускной квалификационной работы. Докажите, что объем исследованного эмпирического материала (изученных судебных решений, материалов об отказе в возбуждении уголовного дела, обвинительных заключений и т.п.) является достаточным для обоснованных выводов по теме ВКР.
10. Обосновать собственную позицию и предложения по внесению изменений и дополнений в действующее законодательство по теме выпускной квалификационной работе.

Критерии оценки:

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся по результатам собеседования, если он:

- демонстрирует системность и глубину знаний, полученных при прохождении практики;
- обучающийся уверенно отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета;
- стилистически грамотно, логически правильно излагает ответы на вопросы;
- дает исчерпывающие ответы на дополнительные вопросы преподавателя по темам, предусмотренным программой практики;
- проявляет самостоятельность мышления, показывает овладение практическими навыками;

оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он:

- демонстрирует достаточную полноту знаний в объеме программы практики, при наличии лишь несущественных неточностей в изложении содержания основных и дополнительных ответов;

- владеет необходимой для ответа терминологией;
- недостаточно полно раскрывает сущность вопроса;
- допускает незначительные ошибки, но исправляется при наводящих вопросах преподавателя;

оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он:

- демонстрирует недостаточно последовательные знания по вопросам программы практики;
- использует специальную терминологию, но могут быть допущены 1-2 ошибки в определении основных понятий, которые обучающийся затрудняется исправить самостоятельно;
- способен самостоятельно, но не глубоко, анализировать материал, раскрывает сущность решаемой проблемы только при наводящих вопросах преподавателя;

оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он:

- демонстрирует фрагментарные знания в рамках программы практики;
- не владеет минимально необходимой терминологией;
- допускает грубые логические ошибки, отвечая на вопросы преподавателя, которые не может исправить самостоятельно.

Примерный перечень процессуальных документов (проектов документов), для проведения промежуточной аттестации, прилагаемых к отчету о прохождении производственной практики (преддипломной практики).

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 органа, принимаемые в рамках его компетенции.

Критерии оценки:

оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если:

- оформление и содержание проектов процессуальных документов соответствует требованиям законодательств;
- комплект включает различные виды юридических документов (проекты постановлений, судебных решений, протоколов, ходатайств, претензий; письменные заключения по правовым вопросам, аналитические обзоры изученных дел, справки, отчеты по юридическим вопросам и т.п.);
- проекты документов выполнены самостоятельно (в случае предоставления проекта документа, выполненного с помощью технических средств, на нем должна быть соответствующая отметка);

оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если:

- оформление и содержание проектов процессуальных документов соответствует требованиям законодательства;
- комплект включает один или два вида юридических документов (например, только проекты судебных решений и ходатайств и т.п.);
- проекты документов выполнены обучающимся самостоятельно;

оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если:

- оформление и содержание проектов процессуальных документов соответствует требованиям законодательства;
- не все проекты документов выполнены обучающимся самостоятельно;

оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если:

- не представлен комплект документов.

Компетенции	Этап формирования компетенции	Результаты обучения	Показатель оценивания	Процедуры оценивания/методы контроля	
				текущий контроль успеваемости	промежуточная аттестация
ОК-3 владение основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, с навыками работы с компьютером как средством управления информацией	1. Этап Подготовительный этап	3.1 – знать основные источники информации для решения задач профессиональной сферы деятельности;	Выполнение индивидуального задания (знакомство с программой практики и требованиями к оформлению ее результатов)	Собеседование руководителя практики от института с обучающимися Индивидуальное задание	Диф.зачет (отчет)
		У.1 – уметь подготовить текстовый документ на основе образца или шаблона;			
		В.2 – владеть способами и средствами получения, хранения, переработки информации;			
ОК-4 способность работать с информацией в глобальных компьютерных сетях	2. Основной (экспериментальный) этап	3.6 – знать методы и средства поиска, систематизации и обработки информации;	Выполнение индивидуального задания (представить характеристику объекта: миссию профильной организации, цель, виды деятельности)	Собеседование руководителя практики от института с обучающимися Индивидуальное задание	Диф.зачет (отчет, контрольные вопросы для проведения промежуточной аттестации)
		У.3 – уметь проводить первичный поиск информации для решения профессиональных задач;			
		У.4–уметь применять современные справочные правовые системы для поиска, систематизации и обработки социально-правовой информации;			
ОК-4 способность работать с информацией в глобальных компьютерных сетях	3. Завершающий (результативно-аналитический) этап (подготовка отчета по практике)	В.1 – владеть навыками составления электронных документов в сферах соответствующих профессиональной деятельности;	Выполнение индивидуального задания: оформление отчета по практике	Собеседование руководителя практики от института с обучающимися Индивидуальное задание Проверка отчетной документации	Диф.зачет (отчет, контрольные вопросы для проведения промежуточной аттестации)
		3.7 – знать основные требования к представлению результатов работ в профессиональной сфере деятельности;			
		У.5 – уметь применять современные информационные технологии для поиска, систематизации и обработки правовой информации, оформления юридических документов и проведения статистического анализа информации;			
ОК-4 способность работать с информацией в глобальных компьютерных сетях	1. Этап Подготовительный этап	В.4 - владеть навыками представления результатов работы в виде печатных материалов и устных сообщений;	Выполнение индивидуального задания (знакомство с программой практики и требованиями к оформлению ее результатов)	Собеседование руководителя практики от института с обучающимися Индивидуальное задание	Диф.зачет (отчет)
		У.1 - работать с информацией в глобальных компьютерных сетях;			
		В.3 - навыками сбора и обработки информации в сети Интернет, имеющей значение для реализации правовых норм в			
ОК-4 способность работать с информацией в глобальных компьютерных сетях	2. Основной (экспериментальный) этап	В.3 - навыками сбора и обработки информации в сети Интернет, имеющей значение для реализации правовых норм в	Выполнение индивидуального задания (познакомиться с локальными нормативными актами профильной	Собеседование руководителя практики от	Диф.зачет (отчет, контрольные вопросы для проведения

			соответствующих сферах профессиональной деятельности;	организации в контексте темы ВКР)	института с обучающимися Индивидуальное задание	промежуточной аттестации)
	Этап 3. Завершающий (результативно-аналитический) этап (подготовка отчета по практике)	У.2 - использовать программное обеспечение для работы в сети Интернет;	У.2 - использовать программное обеспечение для работы в сети Интернет;	Выполнение индивидуального задания: оформление отчета по практике	Собеседование руководителя практики от института с обучающимися Индивидуальное задание Проверка отчетной документации	Диф.зачет (отчет, контрольные вопросы для проведения промежуточной аттестации)
ОК-5 способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Этап 1. Подготовительный этап	У.2 –выбирать адекватные формы, коммуникации языковые формы, анализировать их структурные и функциональные особенности, корректировать их в соответствии с национальным стандартом литературного языка;	У.2 –выбирать адекватные формы, коммуникации языковые формы, анализировать их структурные и функциональные особенности, корректировать их в соответствии с национальным стандартом литературного языка;	Выполнение индивидуального задания (знакомство с программой практики и требованиями к оформлению ее результатов)	Собеседование руководителя практики от института с обучающимися Индивидуальное задание	Диф.зачет (отчет, контрольные вопросы для проведения промежуточной аттестации)
	Этап 2. Основной (экспериментальный) этап	В.3 –навыками этикетного поведения в типичных ситуациях устного и письменного общения для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;	В.3 –навыками этикетного поведения в типичных ситуациях устного и письменного общения для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;	Выполнение индивидуального задания (познакомиться с локальными нормативными актами профильной организации)	Собеседование руководителя практики от института с обучающимися Индивидуальное задание	Диф.зачет (отчет)
ОК-6 способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Этап 3. Завершающий (результативно-аналитический) этап (подготовка отчета по практике)	В.1 - основами устной и письменной коммуникации в учебной и профессиональной деятельности, в т.ч. на иностранном языке;	В.1 - основами устной и письменной коммуникации в учебной и профессиональной деятельности, в т.ч. на иностранном языке;	Выполнение индивидуального задания: оформление отчета по практике	Собеседование руководителя практики от института с обучающимися Индивидуальное задание Проверка отчетной документации	Диф.зачет (отчет)
	Этап 1. Подготовительный этап	В.2 - навыками грамотного письма;	В.2 - навыками грамотного письма;	Выполнение индивидуального задания (знакомство с программой практики и требованиями к оформлению ее результатов)	Собеседование руководителя практики от института с обучающимися Индивидуальное задание Проверка отчетной документации	Диф.зачет (отчет, контрольные вопросы для проведения промежуточной аттестации)

	Этап 2. Основной (экспериментальный) этап	У.3 - уметь использовать основные положения и методы управления социальными группами и трудовыми коллективами в профессиональной деятельности;	Выполнение индивидуального задания (познакомиться с локальными нормативными актами профильной организации)	Собеседование руководителя практики от института с обучающимся Индивидуальное задание	Диф.зачет (отчет, контрольные вопросы для проведения промежуточной аттестации)
	Этап 3. Завершающий (результативно-аналитический) этап (подготовка отчета по практике)	В.1 - владеть культурой научного профессионального мышления, способами анализа, синтеза, обобщения информации, способами определения видов и типов профессиональных задач, структурирования задач различных групп;	Выполнение индивидуального задания: оформление отчета по практике	Собеседование руководителя практики от института с обучающимся Индивидуальное задание Проверка отчетной документации	Диф.зачет (отчет, контрольные вопросы для проведения промежуточной аттестации)
ОК-7 способность к самоорганизации и самообразованию	Этап 1. Подготовительный этап	У.2 - планировать цели и устанавливать приоритеты при выборе способов принятия решений с учетом условий, средств, личностных возможностей и временной перспективы достижения, а также осуществления профессиональной деятельности;	Выполнение индивидуального задания (инструктаж обучающегося по технике безопасности, решение организационных вопросов)	Собеседование руководителя практики от института с обучающимся Индивидуальное задание	Диф.зачет (отчет, контрольные вопросы для проведения промежуточной аттестации, составление проекта юридических документов)
	Этап 2. Основной (экспериментальный) этап	У.1 - самостоятельно строить процесс овладения информацией, отобранной и структурированной для выполнения профессиональной деятельности;	Выполнение индивидуального задания (познакомиться с учредительными документами профильной организации, изучить организационную структуру профильной организации)	Собеседование руководителя практики от института с обучающимся Индивидуальное задание	Диф.зачет (отчет, контрольные вопросы для проведения промежуточной аттестации, составление проекта юридических документов)
	Этап 3. Завершающий (результативно-аналитический) этап (подготовка отчета по практике)	В.2 - технологиями организации процесса самообразования;	Выполнение индивидуального задания: оформление отчета по практике	Собеседование руководителя практики от института с обучающимся Индивидуальное задание Проверка отчетной документации Собеседование руководителя	Диф.зачет (отчет, контрольные вопросы для проведения промежуточной аттестации)
ОПК-1 способность соблюдать	Этап 1. Подготовительный этап	У.2 - строить свою профессиональную деятельность на основе Конституции РФ и	Выполнение индивидуального задания (знакомство с программой практики и	Собеседование руководителя	Диф.зачет (отчет)

законодательство Российской Федерации, в том числе Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, а также федеральные законы и нормы международного права и международных договоров Российской Федерации	Этап 2. Основной (экспериментальный) этап	действующего законодательства;	3.1 - Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также иные нормативные правовые акты, нормы международного права и международных договоров Российской Федерации; их иерархию и юридическую силу (с учетом характера отраслевых правоотношений и сферы юридической деятельности); У.2 - строить свою профессиональную деятельность на основе Конституции РФ и действующего законодательства;	Выполнение индивидуального задания (материалами практики (категории рассматриваемых дел) профильной организации за последние три года)	практики от института с обучающимся Индивидуальное задание	Диф.зачет (отчет)
ОПК-3 способность добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста	Этап 3. Завершающий (результативно-аналитический) этап (подготовка отчета по практике)	В.1 - навыками принятия юридически значимых решений и выполнения юридических действий только при неукоснительном соблюдении Конституции РФ и действующего законодательства;	3.3 - профессиональные обязанности представителей различных направлений, как в области юридической деятельности, так и других областей;	Выполнение индивидуального задания: оформленные отчеты по практике	Проверка отчетной документации	Диф.зачет (отчет, контрольные вопросы для проведения промежуточной аттестации, составление проекта юридических документов)
ОПК-3 способность добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста	Этап 1. Подготовительный этап	3.3 - профессиональные обязанности представителей различных направлений, как в области юридической деятельности, так и других областей;	У.1 - применять основные этические категории в своей профессиональной деятельности;	Выполнение индивидуального задания (знакомство с программой практики и требованиями к оформлению результатов)	Собеседование руководителя практики от института с обучающимся Индивидуальное задание	Диф.зачет (отчет, контрольные вопросы для проведения промежуточной аттестации, составление проекта юридических документов)
ОПК-3 способность добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста	Этап 2. Основной (экспериментальный) этап	У.3 - правильно применять теоретические знания по праву, в том числе свободно оперировать правовыми терминами и понятиями, точно их использовать в правоприменительной практике;	В.1 - навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности с этической точки зрения;	Выполнение индивидуального задания 2.7.(изучить вертикальные и горизонтальные связи профильной организации с вышестоящими органами, территориальными органами; сформулировать основные направления разрабатываемых стратегий профильной организации)	Собеседование руководителя практики от института с обучающимся Индивидуальное задание	Диф.зачет (отчет, контрольные вопросы для проведения промежуточной аттестации, составление проекта юридических документов)

	Этап 3. Завершающий (результативно-аналитический) этап (подготовка отчета по практике)	В.3 - навыками выявлять и пресекать проявления коррупции, давать им должную нравственно-правовую оценку; У.5 - самостоятельно мыслить, критически оценивать правовые реалии, различающиеся позиции ученых и практиков;	Выполнение индивидуального задания: оформление отчета по практике	Собеседование руководителя практики от института с обучающимся Индивидуальное задание Проверка отчетной документации	Диф.зачет (отчет, контрольные вопросы для проведения промежуточной аттестации)
ОПК-6 способность повышать уровень своей профессиональной компетентности	Этап 1. Подготовительный этап	У.2 - анализировать и выбирать формы и методы профессионального и личного саморазвития в зависимости от собственных потребностей и образовательной траектории;	Выполнение индивидуального задания: оформление отчета по практике	Собеседование руководителя практики от института с обучающимся Индивидуальное задание	Диф.зачет (отчет)
	Этап 2. Основной (экспериментальный) этап	В.1 - методами профессионального саморазвития;	Выполнение индивидуального задания: фиксация нормативной основы организации и деятельности профильной организации, участие в проведении юридических процедур в профильной организации (даче консультаций работнику организации по юридическим вопросам; заседания судов (общей юрисдикции, арбитражного) по делам организации; процедура заключения договоров), заполнение образцов юридических документов	Собеседование руководителя практики от института с обучающимся Индивидуальное задание	Диф.зачет (отчет)
	Этап 3. Завершающий (результативно-аналитический) этап (подготовка отчета по практике)	В.2 - владеть анализом и оценкой эффективности программы и результатов самообразования; В.3 - навыками повышать свой уровень профессиональной компетентности;	Выполнение индивидуального задания: оформление отчета по практике	Собеседование руководителя практики от института с обучающимся Индивидуальное задание Проверка отчетной документации	Диф.зачет (отчет)
ПК-2 способность осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания,	Этап 1. Подготовительный этап	3.3 - знать положения должностных инструкций основных направлений профессиональной деятельности юриста (профессиональная деятельность юриста в конкретных видах юридической деятельности);	Выполнение индивидуального задания (знакомство с программой практики и требованиями к оформлению ее результатов)	Собеседование руководителя практики от института с обучающимся	Диф.зачет (отчет, контрольные вопросы для проведения промежуточной аттестации)

правового мышления и правовой культуры	Этап 2. Основной (экспериментальный) этап	В.3 - владеть навыками профессиональной правовой культуры и правового мышления. У.4 - уметь оценивать социальную ответственность в контексте реализации правовых норм и правоприменения; У.6 - уметь обосновывать и принимать в пределах должностных полномочий решения, совершать действия, связанные с реализацией правовых норм; В.3 - владеть навыками профессиональной правовой культуры и правового мышления.	Выполнение индивидуального задания (ознакомиться с организацией и содержанием работы руководящих должностных лиц, с порядком принятия или нормативно-правовых актов и контролем за их исполнением (особое внимание должно быть обращено на законность актов с административными санкциями, на принятие и реализацию плановых актов и комплексных программ); собрать статистический материал по обращениям граждан в таблицу);	Индивидуальное задание Собеседование руководителя практики от института с обучающимися Индивидуальное задание	Диф.зачет (отчет, контрольные вопросы для проведения промежуточной аттестации)
	Этап 3. Завершающий (результативно-аналитический) этап (подготовка отчета по практике)	У.1 - уметь ориентироваться в достижениях юридической науки и практики; В.1 - владеть навыками характеристики источников (первоисточников); У.5 - уметь оценивать возможности использования правовых механизмов регулирования общественных отношений в профессиональной деятельности;	Выполнение индивидуального задания: оформление отчета по практике	Собеседование руководителя практики от института с обучающимися Индивидуальное задание Проверка отчетной документации	Диф.зачет (отчет, контрольные вопросы для проведения промежуточной аттестации, составление проекта юридических документов)
	Этап 1. Подготовительный этап	3.2 - механизм и средства правового регулирования;	Выполнение индивидуального задания: рассмотреть содержание основных направлений деятельности отдельных структурных подразделений;	Собеседование руководителя практики от института с обучающимися Индивидуальное задание	Диф.зачет (отчет, контрольные вопросы для проведения промежуточной аттестации, составление проекта юридических документов)
способностью обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права ПК-4 способность и принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации	Этап 2. Основной (экспериментальный) этап	У.1 - выбирать соответствующие нормы права, позволяющие принять правильное решение и совершить юридические действия; В.1 - навыками работы с правовыми актами;	Выполнение индивидуального задания: сопоставить теоретические положения с реальной юридической практикой профильной организации; изучить архивные дела по арбитражной и судебной практике, ознакомиться с действующими договорами и ходом их выполнения; уяснить порядок получения необходимых сведений и документов в данной организации.	Собеседование руководителя практики от института с обучающимися Индивидуальное задание	Диф.зачет (отчет, контрольные вопросы для проведения промежуточной аттестации, составление проекта юридических документов)
	Этап 3. Завершающий (результативно-аналитический) этап (подготовка отчета по практике)	3.1 - правила правоприменения в соответствующей области юридической деятельности, регулирующие порядок принятия решений и совершения юридических действий;	Выполнение индивидуального задания: оформление отчета по практике	Собеседование руководителя практики от института с обучающимися	Диф.зачет (отчет, контрольные вопросы для проведения промежуточной аттестации, составление проекта юридических документов)

ПК-5 способность применять нормативные правовые акты, реализовывать материального процессуального права в профессиональной деятельности	Этап 1. Подготовительный этап	У.2 - анализировать правовые процессы в своей предметной области; В.3 - навыками грамотно оперировать судебной и иной правоприменительной практикой в соответствующей области юридической деятельности; 3.2 - знать особенности правового регулирования в конкретных сферах юридической деятельности, основные методы обобщения правоприменительной практики;	Выполнение индивидуального задания (знакомство с программой практики и требованиями к оформлению ее результатов)	Индивидуальное задание Проверка отчетной документации	проекта юридических документов) Диф.зачет (отчет, контрольные вопросы для проведения промежуточной аттестации, составление проекта юридических документов)
ПК-6 способность юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства	Этап 2. Основной этап (экспериментальный)	У.1 - уметь ориентироваться в системе нормативных правовых актов, сфере профессиональной деятельности (проводить правовой мониторинг); 3.2 - знать порядок применения нормативных правовых актов в конкретных областях юридической деятельности;	Выполнение индивидуального задания (ознакомление с программой практики и требованиями к оформлению ее результатов)	Индивидуальное задание Проверка отчетной документации	Диф.зачет (отчет, контрольные вопросы для проведения промежуточной аттестации, составление проекта юридических документов)
ПК-6 способность юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства	Этап 3. Завершающий (результативно-аналитический) этап (подготовка отчета по практике)	У.1 - уметь ориентироваться в системе нормативных правовых актов, сфере профессиональной деятельности (проводить правовой мониторинг); 3.2 - знать порядок применения нормативных правовых актов в конкретных областях юридической деятельности;	Выполнение индивидуального задания (ознакомление с программой практики и требованиями к оформлению ее результатов)	Индивидуальное задание Проверка отчетной документации	Диф.зачет (отчет, контрольные вопросы для проведения промежуточной аттестации, составление проекта юридических документов)
ПК-6 способность юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства	Этап 1. Подготовительный этап	У.2 - уметь применять нормы права (с учетом отраслевой направленности правоотношений); В.1 - владеть навыками анализа юридических фактов, правовых норм, правовых отношений; В.2 - владеть навыками сбора, анализа и оценки фактической информации для решения практической задачи; В.3 - владеть навыками самостоятельного применения действующих правовых норм;	Выполнение индивидуального задания (ознакомление с программой практики и требованиями к оформлению ее результатов)	Индивидуальное задание Проверка отчетной документации	Диф.зачет (отчет, контрольные вопросы для проведения промежуточной аттестации, составление проекта юридических документов)
ПК-6 способность юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства	Этап 2. Основной этап (экспериментальный)	У.2 - уметь применять нормы права (с учетом отраслевой направленности правоотношений); В.1 - владеть навыками анализа юридических фактов, правовых норм, правовых отношений; В.2 - владеть навыками сбора, анализа и оценки фактической информации для решения практической задачи; В.3 - владеть навыками самостоятельного применения действующих правовых норм;	Выполнение индивидуального задания (ознакомление с программой практики и требованиями к оформлению ее результатов)	Индивидуальное задание Проверка отчетной документации	Диф.зачет (отчет, контрольные вопросы для проведения промежуточной аттестации, составление проекта юридических документов)

	Этап 3. Завершающий (результативно-аналитический) этап (подготовка отчета по практике)	В.1 - владеть методами квалификации юридических фактов и возникающих в связи с ними правоотношений;	итоги изучения сформулировать выводы об обстоятельствах, которыми диктовалось участие прокурора в рассмотрении определенного дела (судом)	обучающимся Индивидуальное задание	аттестации, составление проекта юридических документов)
		В.2 - владеть навыками процессуального оформления квалификации юридических фактов и обстоятельств;			
ПК-7 владение навыками подготовки юридических документов	Этап 3. Завершающий (результативно-аналитический) этап (подготовка отчета по практике)	В.2 - владеть навыками процессуального оформления квалификации юридических фактов и обстоятельств;	Выполнение индивидуального задания: оформление отчета по практике	Собеседование руководителя практики от института с обучающимся Индивидуальное задание Проверка отчетной документации	Диф.зачет (отчет, контрольные вопросы для проведения промежуточной аттестации, составление проекта юридических документов)
		В.3 - владеть навыками составления юридических документов (в конкретных сферах юридической деятельности);			
	Этап 2. Основной (экспериментальный) этап	У.2 - уметь составлять юридические документы (в конкретных сферах юридической деятельности);	Выполнение индивидуального задания (составить проект юридического документа с учетом профиля деятельности профильной организации; разработать рекомендацию по совершенствованию правовой работы профильной организации)	Собеседование руководителя практики от института с обучающимся Индивидуальное задание	Диф.зачет (отчет, контрольные вопросы для проведения промежуточной аттестации, составление проекта юридических документов)
		У.3 - уметь устанавливать юридическую силу документов в сфере действия отраслевых правоотношений;			
	Этап 3. Завершающий (результативно-аналитический) этап (подготовка отчета по практике)	В.1 - владеть навыками сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм и составления юридических документов (в конкретных сферах юридической деятельности);	Выполнение индивидуального задания: оформление отчета по практике	Собеседование руководителя практики от института с обучающимся Индивидуальное задание Проверка отчетной документации	Диф.зачет (отчет, контрольные вопросы для проведения промежуточной аттестации, составление проекта юридических документов)
		В.3 - владеть навыками составления юридических документов (в конкретных сферах юридической деятельности) с использованием информационно-правовых систем;			

Оценка формирования знаний, характеризующих этапы формирования компетенций, при проведении практики определяется в процессе собеседования, решение контрольного задания.

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

Показателями оценки формирования знаний, характеризующих этапы формирования компетенций, является успешное прохождение собеседования, выполнение индивидуального задания.

Результат оценивается по следующим критериям.

Оценка формирования знаний, характеризующих этапы формирования компетенций

«отлично»	владеет глубокими и прочными знаниями основ профессиональной деятельности практического юриста, знает специфику работы в конкретных условиях, при собеседовании даны адекватные ответы на дополнительные вопросы
«хорошо»	владеет достаточными знаниями основ профессиональной деятельности в конкретных условиях
«удовлетворительно»	показывает недостаточную глубину теоретических знаний
«неудовлетворительно»	обнаружил слабые знания теории

Оценка формирования умений, характеризующих этапы формирования компетенций, при проведении практики определяется в процессе собеседования, проверки отчетной документации.

Собеседование проводится руководителем практики от института.

Показателями оценки формирования умений, характеризующих этапы формирования компетенций, является успешное прохождение собеседования, адекватное отражение в отчетной документации проделанной практической работы.

Результат оценивается по следующим критериям.

Оценка формирования умений, характеризующих этапы формирования компетенций

«отлично»	<ul style="list-style-type: none"> - умеет соотнести задачи, решаемые юристом, с организацией рабочего пространства, обязательной документацией; - отчетная документация оформлена в соответствии с требованиями, полученная информация проанализирована, сформулированы корректные выводы; - в характеристике уровень владения умениями оценен как высокий или вполне достаточный;
«хорошо»	<ul style="list-style-type: none"> - умеет при помощи руководителя практики соотнести задачи, решаемые юристом, с организацией рабочего пространства, обязательной документацией; - отчетная документация в целом оформлена в соответствии с требованиями, хотя есть недостатки, которые обучающиеся осознает; - в характеристике уровень владения умениями оценен как достаточный;
«удовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> - затрудняется применять теоретические знания на практике; - допустил ряд неточностей в оформлении документации; - в характеристике уровень владения умениями оценен как приемлемый;
«неудовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> - за период практики не были выполнены образовательно-воспитательные задачи, допускались серьезные ошибки в оформлении отчетной документации; - в характеристике уровень владения умениями оценен как недостаточный.

Оценка формирования навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, при проведении практики определяется в процессе собеседования и решения индивидуального задания.

Собеседование проводится руководителем практики от института индивидуально.

Показателями оценки формирования навыков и/ или опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, является успешное прохождение собеседования, адекватное отражение в отчетной документации проделанной практической работы

Результат оценивается по следующим критериям.

Оценка формирования навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

«отлично»	<ul style="list-style-type: none"> - в период практики проявлял самостоятельность и творческий подход при планировании и организации всех видов деятельности; - владеет навыками общения с клиентами, представителями профессионального сообщества; - в отчетной документации выдержана логика представления результатов, соблюдены требования к внешнему оформлению; - в характеристике уровень навыков оценен как сформированный;
«хорошо»	<ul style="list-style-type: none"> - в период практики проявлял инициативу и добросовестное отношение к работе; - в целом владеет навыками общения с клиентами, представителями

	профессионального сообщества; - обучающийся осознает недостатки в представлении/ оформлении отчетной документации; - в характеристике уровень навыков оценен как в целом сформированный;
«удовлетворительно»	- в период практики в целом был дисциплинирован; - не всегда мог установить контакт с представителями профессионального сообщества; - не осознает своих ошибок и недостатков в практической работе; - в характеристике уровень навыков оценен как недостаточно сформированный;
«неудовлетворительно»	- в период практики вел себя безответственно; - не мог установить контакт с представителями профессионального сообщества; - не признает своих ошибок в практической работе; - в характеристике дана негативная оценка работы обучающегося

При оценке работы обучающегося в ходе выполнения практики руководителю от организации необходимо учитывать и мотивационную готовность обучающихся к практической деятельности

Руководитель практики от организации оценивает умения, навыки и (или) опыт деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций обучающегося, в пределах программы практики, учитывает качество оформления письменного отчета.

Отчет должен быть:

- конкретным;
- отражать реально проделанную работу;
- содержать обобщение и анализ организации правовой работы в профильной организации.

К отчету прилагаются копии документов, таблицы, графики и т.д. (с учетом задания на практику и темы бакалаврской работы).

Материалы практики (отчет, характеристика отзыв и др.) после ее защиты хранятся на выпускающей кафедре.

Оценка итогов прохождения практики

Подведение итогов производственной практики (преддипломной практики) предусматривает оценку степени выполнения студентом задания по практике, представления его в отчете, его полноты и качества, наличия самостоятельно выполненных работ, анализа собранных материалов и обоснованности выводов и предложенных рекомендаций.

Оценка итогов практики производится с учетом объема выполнения программы практики, правильности оформления документов, содержания отзыва-характеристики; правильности ответов на заданные руководителем практики вопросы, грамотной демонстрации студентом во время защиты практических навыков (опыта профессиональной деятельности анализа и оценки проблематики, формулировки выводов).

Дифференцируемый зачет по практике приравнивается к оценке по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Оценки **«отлично»** выставляется, если:

- рабочий график (план) проведения практики выполнен полностью, поставленная цель достигнута и конкретные задачи решены;

- задания и указания руководителя практики от организации выполнены в установленные сроки;
- все необходимые документы представлены в срок и оформлены в соответствии с требованиями;
- представленная характеристика не содержит каких-либо замечаний в отношении обучающегося;
- отсутствуют нарушения правил внутреннего трудового распорядка организации по месту прохождения практики;

- обучающийся показывает глубокие знания источников данных, используемых в отчете;

- обучающийся уверенно отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета (соотнесенные с темой выпускной квалификационной работы);

- проявляет самостоятельность мышления, показывает овладение практическими навыками.

Оценка **«хорошо»** выставляется, если:

- рабочий график (план) проведения практики выполнен, поставленные цели достигнуты, решены конкретные задачи;

- выполнены в установленные сроки задания и указания руководителя практики от организации;

- представлены в срок правильно оформленные документы;

- представленная характеристика не содержит каких-либо замечаний в отношении обучающегося;

- отсутствуют нарушения правил внутреннего трудового распорядка организации по месту

прохождения практики;

- обучающийся хорошо ориентируется в источниках данных, используемых в отчете;

- обучающийся отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета (соотнесенные с темой выпускной квалификационной работы);

- грамотно излагает материал.
- Оценка «удовлетворительно» выставляется, если:
 - рабочий график (план) проведения практики в целом выполнен, но поставленная цель достигнута частично, и/или конкретные задачи решены не полностью;
 - задания и указания руководителя практики от организации выполнялись с нарушением установленных сроков;
 - отчётные документы в целом правильно оформлены, представлены в срок, но имеют некоторые несоответствия требованиям (устранённые в ходе предварительной проверки отчёта);
 - имеются нарушения правил внутреннего трудового распорядка организации по месту прохождения практики;
 - обучающийся показывает слабые знания в ответах на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета (соотнесенные с темой выпускной квалификационной работы);
 - обучающийся плохо ориентируется в материале.
- Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если:
 - рабочий график (план) проведения практики не выполнен, поставленные цели не достигнуты, не решены конкретные задачи;
 - не выполнены в установленные сроки задания и указания руководителя практики от организации;
 - не представлены в срок правильно оформленные документы;
 - грубо нарушены правила внутреннего трудового распорядка организации по месту прохождения практики;
 - обучающийся не ориентируется в источниках данных;
 - обучающийся не отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета (соотнесенные с темой выпускной квалификационной работы).

11. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

а) учебная литература:

1. Гражданское право. В 2 томах. Т.1 : учебник / О. Г. Алексеева, К. П. Беляев, М. М. Валеев [и др.] ; под редакцией Б. М. Гонгало. — 4-е изд. — Москва : Статут, 2021. — 614 с. — ISBN 978-5-8354-1717-9 (т.1), 978-5-8354-1716-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/109972.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей
2. Гражданское право. В 2 томах. Т.2 : учебник / О. Г. Алексеева, Е. Р. Аминов, М. В. Бандо [и др.] ; под редакцией Б. М. Гонгало. — 4-е изд. — Москва : Статут, 2021. — 602 с. — ISBN 978-5-8354-1718-6 (т.2), 978-5-8354-1716-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/109973.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей
3. Гражданское право России. Особенная часть в 2 т. Том 1: учебник для вузов /А. П. Анисимов, М. Ю. Козлова, А. Я. Рыженков, С. А. Чаркин; под общей редакцией А. Я. Рыженкова. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 351 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07877-0. — URL: <https://urait.ru/bcode/451570>.
4. Гражданское право России. Особенная часть в 2 т. Том 2: учебник для вузов /А. П. Анисимов, М. Ю. Козлова, А. Я. Рыженков, С. А. Чаркин \; под общей редакцией А. Я. Рыженкова. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва \: Издательство Юрайт, 2020. — 224 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07881-7. — URL \: <https://urait.ru/bcode/451571>.
5. Кайль, Я.Я. Учебно-методическое пособие по организации прохождения всех видов практик и выполнения научно-исследовательских работ [Электронный ресурс] / Я.Я. Кайль, Р.М. Ламзин, М.В. Самсонова. — Электрон. текстовые данные. — Волгоград: Волгоградский государственный социально-педагогический университет, 2019. — 208 с. — 978-5-9669-1862-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/82560.html>.
6. Лебедев, М. Ю. Гражданский процесс: учебник для вузов / М. Ю. Лебедев. — 9-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 418 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12360-9. — URL: <https://urait.ru/bcode/449736>.
7. Анисимов, А. П. Гражданское право России. Общая часть : учебник для вузов / А. П. Анисимов, А. Я. Рыженков, С. А. Чаркин ; под общей редакцией А. Я. Рыженкова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 394 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01095-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468489>
8. Решетникова, И. В. Доказывание в гражданском процессе: учебно-практическое пособие для вузов / И. В. Решетникова. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 388 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534- 11601-4. — URL: <https://urait.ru/bcode/449775>.
9. Уголовное право в 2 т. Том 1. Общая часть: учебник для вузов / А. В. Наумов [и др.]; ответственный редактор А. В. Наумов, А. Г. Кибальник. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 410 с. — (Высшее образование). — ISBN 978- 5-534-04853-7. — URL: <https://urait.ru/bcode/452985>.

10. Уголовное право в 2 т. Том 2. Особенная часть: учебник для вузов / А. В. Наумов [и др.]; ответственный редактор А. В. Наумов, А. Г. Кибальник. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 499 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04855-1. — URL: <https://urait.ru/bcode/453852>.

11. Уголовный процесс: учебник для вузов / Б. Б. Булатов [и др.]; под редакцией Б. Б. Булатова, А. М. Баранова. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 567 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12018-9. — URL: <https://urait.ru/bcode/457160>.

Нормативно-правовые акты

Конституция РФ. Принята всенародным голосованием 12.12.1993 г. (с изм. и доп.) — consultant.ru Всеобщая декларация прав человека (принята Генеральной Ассамблеей ООН 10.12.1948) — consultant.ru

Конвенция о защите прав человека и основных свобод (Заключена в г. Риме 04.11.1950) (с изм. от 13.05.2004) — consultant.ru

Федеральный конституционный закон от 28.04.1995 № 1 –ФКЗ «Об арбитражных судах в Российской Федерации» (с изм. и доп.) — consultant.ru

Федеральный конституционный закон от 07.02.2011 № 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации» (с изм. и доп.) — consultant.ru

Арбитражный процессуальный кодекс РФ от 24.07.2002 № 95-ФЗ (с изм. и доп.) — consultant.ru

Гражданский процессуальный кодекс РФ от 14.11.2002 № 136-ФЗ (с изм. и доп.) — consultant.ru

Налоговый кодекс РФ от 31.07.1998 № 146-ФЗ (часть первая) (с изм. и доп.) — consultant.ru

Налоговый кодекс РФ от 05.08.2000 № 117-ФЗ (часть вторая) (с изм. и доп.) — consultant.ru

Кодекс РФ «Об административных правонарушениях» от 30.12.2001 № 195-ФЗ (с изм. и доп.) — consultant.ru

Гражданский кодекс РФ от 30.11.1994 № 51-ФЗ (часть первая) (с изм. и доп.) — consultant.ru

Гражданский кодекс РФ от 26.01.1996 № 14-ФЗ (часть вторая) (с изм. и доп.) — consultant.ru

Гражданский кодекс РФ от 26.11.2001 № 146-ФЗ (часть третья) (с изм. и доп.) — consultant.ru

Гражданский кодекс РФ от 18.12.2006 № 230-ФЗ (часть четвертая) (с изм. и доп.) — consultant.ru

Семейный кодекс РФ от 29.12.1995 № 223-ФЗ (с изм. и доп.) — consultant.ru

Трудовой кодекс РФ от 30.12.2002 № 197-ФЗ (с изм. и доп.) — consultant.ru

Уголовный кодекс РФ от 13.06.1996 № 63-ФЗ (с изм. и доп.) — consultant.ru

Уголовно-процессуальный кодекс РФ от 18.12.2001. № 174-ФЗ (с изм. и доп.) — consultant.ru

Федеральный закон от 22.12.2008 № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации» — consultant.ru

Закон РФ от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» (с изм. и доп.)
Кодекс судейской этики (утв. VI Всероссийским съездом судей 02.12.2004) — consultant.ru

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

«Интернет»: Microsoft Windows, Microsoft Office или Яндекс 360, Консультант плюс, Google Chrome или Яндекс.Браузер

Бесплатная электронная библиотека онлайн «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» - <http://www.window.edu.ru>

Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов - <http://school-collection.edu.ru/>

Электронно-библиотечная система «IPRBooks» - <http://www.iprbookshop.ru/> Электронно-библиотечная система «ЮРАЙТ» - <https://urait.ru/>

Научная электронная библиотека - <http://www.elibrary.ru/> Портал открытых данных — <https://data.gov.ru/>

Международная реферативная база журналов и статей Web of Science - <http://info.clarivate.com/rcis>

Научная электронная библиотека «Киберленинка» - <http://cyberleninka.ru/> Федеральный центр

информационно-образовательных ресурсов - <http://fcior.edu.ru/> Национальная Электронная

Библиотека (НЭБ) - <https://нэб.рф>

12. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА ПРАКТИКИ

Материальная база профильной организации, в которой студенты проходят практику:

помещения, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ;

помещения, оснащенного компьютерным или иным оборудованием для работы с юридическими документами и имеющим доступ к информационно-справочным системам и базам действующего законодательства.

Информационное обеспечение производственной практики (преддипломной практики) составляет:

- 1) нормативно-правовые акты, регулирующие вопросы практики – в соответствии с индивидуальным заданием (законы, постановления, решения и т. д.);
- 2) архивные материалы и материалы юридической практики;
- 3) монографии, статьи периодических изданий, материалов конференций различного уровня в контексте темы ВКР;
- 4) поисковые системы и Интернет-ресурсы (СПС Консультант плюс), базы данных отделов и подразделений мест прохождения практики (профильных организаций).

13. ОСОБЕННОСТИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы, специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования, услуги ассистента (тьютора), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

Освоение модуля обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано совместно с другими обучающимися, а также в отдельных группах.

Освоение модуля обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

В целях доступности получения среднего профессионального образования по образовательной программе лицами с ограниченными возможностями здоровья при освоении дисциплины обеспечивается:

- 1) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:
 - присутствие тьютора, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),
 - письменные задания, а также инструкции о порядке их выполнения оформляются увеличенным шрифтом,
 - специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы (имеющие крупный шрифт или аудиофайлы),
 - индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс,
 - при необходимости студенту для выполнения задания предоставляется увеличивающее устройство;
- 2) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:
 - присутствие ассистента, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),
 - обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающемуся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
 - обеспечивается надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;
- 3) для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата:
 - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются тьютору;
 - по желанию студента задания могут выполняться в устной форме.

Программа производственной практики (преддипломной практики) составлена в соответствии с требованиями ФГОС по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция.

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

Кафедра гражданского права и процесса

**ДНЕВНИК
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

ПРЕДИПЛОМНАЯ 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 с « _____ » _____ 20__ г

Руководитель практики от организации _____

Руководитель практики от института _____

Ставрополь, 20__ г.

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

1. Содержание практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики/формируемые компетенции	Виды учебной деятельности на практике, включая самостоятельную работу и объем (в часах) (указываются с учетом характера деятельности профильной организации – базы практики)	Планируемые результаты практики
1.	ПОДГОТОВИТЕЛЬНЫЙ ЭТАП		
2.	ОСНОВНОЙ (ЭКСПЕРИМЕНТАЛЬНЫЙ) ЭТАП		
	<i>Выполнение индивидуальных заданий программы практики* (определяется темой ВКР и характером деятельности профильной организации)</i>		
3.	ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЙ (РЕЗУЛЬТАТИВНО-АНАЛИТИЧЕСКИЙ) ЭТАП		

* Примерные индивидуальные задания приведены в подразделе 10.2 Программы практики

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

Согласовано:

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

Рабочий график (план) проведения практики*

№ п/п	Мероприятия	Сроки проведения

**при проведении практики в профильной организации руководителем практики от института и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики*

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

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

2. Ежедневная работа

День практики	Дата	Содержание работы	Отметка руководителя практики о выполнении
1			
2			
3			
4			
5			
6			
...			

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

Кафедра гражданского права и процесса

ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

тип практики

Выполнил(а):

Фамилия имя отчество

студент(ка) _____-го курса

направления подготовки

группы _____

Руководитель практики от организации:

подпись, фамилия и инициалы, должность

Руководитель практики от института:

фамилия и инициалы, должность

Оценка по практике:

оценка _____ подпись

« ___ » _____ 20 ___ г.

Ставрополь, 20___г.

**Дополнения и изменения к программе производственной практики (преддипломной
практики)
направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция
направленность (профиль) программы: Юриспруденция
на 2023/2024 уч.год**

Внесенные изменения на 2023/2024

учебный год

УТВЕРЖДАЮ

Декан юридического факультета

И.В.Петрова

« 24 » мая 2023г.



В программу производственной практики (преддипломной практики) вносятся следующие изменения:

9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

а) учебная литература:

1. Анисимов, А. П. Гражданское право России. Общая часть : учебник для вузов / А. П. Анисимов, А. Я. Рыженков, С. А. Чаркин ; под общей редакцией А. Я. Рыженкова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 394 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01095-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468489>
2. Арбитражное процессуальное право в 2 ч. Часть 1: учебник для вузов / С. Ф. Афанасьев [и др.]; под редакцией С. Ф. Афанасьева, И. Ю. Захарьящевой. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 399 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06102-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/514901>.
3. Березкина, Т. Е. Организационно-управленческая деятельность юриста: учебник и практикум для вузов / Т. Е. Березкина, А. А. Петров. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 410 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03321-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511104>.
4. Ефанова, Н. Н. Поиск правовой информации: стратегия и тактика / Н. Н. Ефанова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 234 с. — (Консультации юриста). — ISBN 978-5-534-04427-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510639>.
5. Захарина, М. М. Юридическое письмо в практике судебного адвоката / М. М. Захарина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 332 с. — (Консультации юриста). — ISBN 978-5-534-10996-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511540>.
6. Исполнительное производство: учебник и практикум для вузов / С. Ф. Афанасьев, О. В. Исаенкова, В. Ф. Борисова, М. В. Филимонова; под редакцией С. Ф. Афанасьева, О. В. Исаенковой. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 397 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16192-2. — Текст: электронный //

- Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530585>.
7. Кайль, Я.Я. Учебно-методическое пособие по организации прохождения всех видов практик и выполнения научно-исследовательских работ [Электронный ресурс] / Я.Я. Кайль, Р.М. Ламзин, М.В. Самсонова. — Электрон. текстовые данные. — Волгоград: Волгоградский государственный социально-педагогический университет, 2019. — 208 с. - 978-5-9669-1862-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/82560.html>.
 8. Лебедев, М. Ю. Гражданский процесс: учебник для вузов / М. Ю. Лебедев. — 9-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 418 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12360-9. — URL: <https://urait.ru/bcode/449736>.
 9. Профессиональные навыки юриста: учебник для вузов / Е. Н. Доброхотова [и др.]; под общей редакцией Е. Н. Доброхотовой. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 326 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03333-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511729>.
 10. Решетникова, И. В. Доказывание в гражданском процессе: учебно-практическое пособие для вузов / И. В. Решетникова. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 388 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11601-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510574>.
 11. Уголовный процесс: учебник для вузов / Б. Б. Булатов [и др.]; под редакцией Б. Б. Булатова, А. М. Баранова. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 567 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12018-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/518535>.

Нормативно-правовые акты

Библиотечно-информационный
центр Северо-Кавказского
социального института

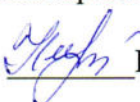
1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020). // СПС КонсультантПлюс Версия Проф
2. Федеральный конституционный закон от 28.04.1995 № 1-ФКЗ «Об арбитражных судах в Российской Федерации» (с изм. 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
7. Гражданский кодекс РФ от 26.01.1996 № 14-ФЗ(часть вторая) (с изм. и доп.) // СПС КонсультантПлюс Версия Проф
8. Гражданский кодекс РФ от 26.11.2001 № 146-ФЗ (часть третья) (с изм. и доп.) // СПС КонсультантПлюс Версия Проф
9. Гражданский кодекс РФ от 18.12.2006 № 230-ФЗ (часть четвертая) (с изм. и доп.) // СПС КонсультантПлюс Версия Проф
10. Семейный кодекс РФ от 29.12.1995 № 223-ФЗ (с изм. и доп.) // СПС КонсультантПлюс Версия Проф
11. Трудовой кодекс РФ от 30.12.2011 № 197-ФЗ (с изм. и доп.) // СПС КонсультантПлюс Версия Проф
12. Уголовный кодекс РФ от 13.06.1996 № 63-ФЗ (с изм. и доп.) // СПС КонсультантПлюс Версия Проф

13. Уголовно-процессуальный кодекс РФ от 18.12.2001. № 174-ФЗ (с изм. и доп.) // СПС КонсультантПлюс Версия Проф
14. 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://bsr.sudrf.ru/bigs/helpPortal.html>
- Цифровой образовательный ресурс IPR SMART - <https://www.iprbookshop.ru/>
- Образовательная платформа Юрайт - <https://urait.ru/>
- Электронная библиотека «Все учебники» - <http://www.vse-ychebniki.ru/>

Программа производственной практики (преддипломной практики) пересмотрена и рекомендована на заседании кафедры частноправовых дисциплин от « 22 » мая 2023 г. протокол № 9

зав. кафедрой частноправовых дисциплин  И.В.Кулькина

Программа производственной практики (правоприменительной практики) пересмотрена и одобрена на заседании учебно-методической комиссии юридического факультета от «24 » мая 2023 г. протокол № 9

Председатель УМК  И.В.Петрова

СОГЛАСОВАНО:

Зав. выпускающей кафедрой  И.В.Кулькина 24.05.2023 г.