

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

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



**ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**  
**ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И**  
**НАВЫКОВ**  
*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. Коротаева  
к.ю.н., доцент, доцент кафедры  
гражданского права и процесса  
И.В.Петрова

Согласована  
зав. выпускающей кафедрой  
гражданского права и процесса  
М.А. Коротаева

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

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

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков является учебной практикой (учебная практика). Учебная 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.

Целями учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция являются:

- закрепление полученных студентами знаний;
- знакомство студентов с опытом работы организаций, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция;
- освоение профессиональной деятельности, приобретение первичных умений и навыков и их последующее применение на практике;
- формирование общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, предусмотренных ФГОС по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция в соответствии с видом профессиональной деятельности, предусмотренным ОПОП;
- формирование профессиональной позиции студента через создание у него целостного представления о будущей профессии.

## 2. ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Задачами учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) в соответствии с видами и задачами профессиональной деятельности являются:

- закрепление теоретических знаний и получение навыков их практического применения;
- обучение навыкам решения практических задач;
- повышение мотивации к профессиональной деятельности, развитие культуры профессионального мышления, способностей к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения;
- знакомство со спецификой деятельности в организациях, осуществляющих правоприменительную деятельность;
- ознакомление с эмпирическим материалом, позволяющим выявить и осмыслить особенности правосубъектности организаций, осуществляющих правоприменительную деятельность;
- начальная профессиональная адаптация на рабочих местах, обретение и развитие навыков работы в коллективе;
- овладение основными навыками получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией.

## 3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) входит в Блок 2 «Практики» (Б.2.У.1) и является обязательным этапом обучения.

Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) является первым этапом практической подготовки по квалификации выпускника — бакалавра — и направлена на получение студентами первичных профессиональных умений и навыков. Она представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Предшествующие дисциплины (курсы, модули, практики)	Последующие дисциплины (курсы, модули, практики)
Безопасность жизнедеятельности	Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)
Теория государства и права	Производственная практика (правоприменительная)

	практика)
Правоохранительные органы	Производственная практика (преддипломная практика)
Введение в профессию	
Профессиональные навыки юриста	
Информационные технологии в юридической деятельности	

Прохождение учебной практики базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися ранее, в ходе изучения учебных дисциплин: «Безопасность жизнедеятельности», «Теория государства и права», «Правоохранительные органы», «Введение в профессию», «Профессиональные навыки юриста», «Информационные технологии в юридической деятельности».

В качестве предшествующего, раздел учебной практики выступает по отношению к производственной практике (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности); производственной практике (правоприменительная практика); производственной практике (преддипломная практика).

Для прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков (учебной практики) студенты должны:

знать: правовые основы, регламентирующие обеспечения безопасности жизнедеятельности, правового режима информации; основные методы, способы и средства получения, хранения и переработки информации;

уметь: осуществлять процедуры по сбору, обработке и систематизации информации, в том числе с использованием современных информационных технологий; осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры; логически, верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь на русском языке; разъяснять, соблюдать, исполнять нормы права в профессиональной деятельности.

#### **4. ФОРМЫ И СПОСОБЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

По способу проведения учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) бакалавров является стационарной и выездной на базе практики – профильной организации.

Форма проведения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков): дискретно по видам практики – путем выделения в календарном графике непрерывного периода времени для ее проведения.

Формы проведения практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья могут быть установлены с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

#### **5. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Местом проведения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) являются организации, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (далее – профильные организации).

Учебная практика может проводиться на базе Учебно-научной лаборатории «Центр содействия досудебному разрешению правовых конфликтов (Юридическая клиника)».

Сроки прохождения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) и ее продолжительность определяются учебным планом, календарным графиком учебного процесса на основе требований ФГОС по направлению 40.03.01 Юриспруденция.

Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) по направлению 40.03.01 «Юриспруденция» проводится в соответствии с графиком учебного процесса в объеме 2 недели.

Организация проведения учебной практики осуществляется на основе договоров с профильными организациями.

Место практики может быть выбрано студентом самостоятельно, при условии соответствия профильной организации требованиям ФГОС и программы практики. В этом случае место практики должно быть заблаговременно согласовано с руководителем практики от АНО ВО СКСИ и не позднее, чем за 30 дней до начала практики студенты представляют на кафедру договор за подписью руководителя профильной организации о своем согласии принять на практику студента. Пример договора об организации практики приведен в Положении о практике (СМК П 02-06).

Если студент проходит практику в АНО ВО СКСИ на базе Учебно-научной лаборатории «Центр содействия досудебному разрешению правовых конфликтов (Юридическая клиника)», то заключение договора не требуется.

Перед направлением на практику студент должен получить на выпускающей кафедре индивидуальное задание, адресованное руководителю подразделения профильной организации, проводящей учебную практику.

## 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> осуществлять поиск и обработку информации, в том числе в сети Интернет, справочных правовых системах и профессиональных базах данных, по месту практики; <i>владеть:</i> навыками получения, хранения и переработки информации, в том числе с помощью современных информационных технологий, в сети Интернет и справочных правовых системах, по месту практики навыками представления результатов работы в виде печатных материалов и устных сообщений;
ОК-7 способность к самоорганизации и самообразованию	<i>уметь:</i> самостоятельно строить процесс овладения информацией, отобранной и структурированной для выполнения профессиональной деятельности по месту практики; <i>владеть:</i> технологиями самоорганизации и самообразования;
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 международные договоры Российской Федерации	<i>уметь:</i> соблюдать Конституцию РФ и российское законодательство, общепризнанные принципы, нормы международного права и международных договоров РФ; <i>владеть:</i> навыками соблюдения Конституции РФ и российского законодательства, общепризнанных принципов, норм международного права и

Федерации	международных договоров РФ:
ОПК-6 способность повышать уровень своей профессиональной компетентности	<i>уметь:</i> анализировать и выбирать формы и методы профессионального и личностного саморазвития по месту прохождения практики; <i>владеть:</i> навыками повышения уровня своей профессиональной компетентности при выполнении заданий по месту практики;
ПК-2 способность осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры	<i>уметь:</i> формировать правосознание, правовое мышление и правовую культуру; осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры; <i>владеть:</i> навыками формирования правосознания, правового мышления и правовой культуры; навыками осуществления профессиональной деятельности на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры;
ПК-3 способность обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права	<i>уметь:</i> обеспечивать соблюдение законодательства РФ субъектами права; <i>владеть:</i> навыками обеспечения соблюдения законодательства РФ субъектами права;
ПК-4 способность принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации	<i>уметь:</i> принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации; <i>владеть:</i> навыками принятия решения и совершения юридических действий в точном соответствии с законодательством Российской Федерации;
ПК-5 способность применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	<i>уметь:</i> применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности для решения практической задачи; <i>владеть:</i> навыками применения нормативных правовых актов, реализации норм материального и процессуального права в профессиональной деятельности для решения практической задачи;
ПК-6 способность юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства	<i>уметь:</i> юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства для решения практической задачи по месту практики; <i>владеть:</i> навыками квалификации юридических фактов и

	обстоятельств для решения практической задачи по месту практики;
ПК-7 владение навыками подготовки юридических документов	<i>уметь:</i> составлять юридические документы (в конкретных сферах правоприменительной деятельности); устанавливать юридическую силу документов в сфере действия отраслевых правоотношений по месту практики; <i>владеть:</i> навыками подготовки юридических документов (в конкретных сферах правоприменительной деятельности) по месту практики;

## 7. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Общий объем учебной практики составляет 3 зачетных единицы, 108 академических часов.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной деятельности на практике, включая самостоятельную работу и объем (в часах)				Формы текущего контроля
		консультация	Работа по месту прохождения	Самостоятельная работа студента	Письменная работа	
<b>1.</b>	<b>ПОДГОТОВИТЕЛЬНЫЙ ЭТАП (ОК-7, ОПК-1)</b>	2	-	2	1	Собеседование с руководителем практики; утверждение рабочего плана (графика) практики руководителем практики по месту ее прохождения
1.1.	изучение программы практики и требований к оформлению ее результатов;					
1.2.	выбор места прохождения практики;					
1.3.	подготовка и оформление необходимых документов: - выдача индивидуальных заданий, выполняемых в период практики; - составление рабочего плана (графика) проведения практики; - выдача направления на практику;					
1.4.	прохождение собеседования с руководителем практики;					
	<i>всего</i>	<b>2</b>	<b>-</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	
<b>2.</b>	<b>ОСНОВНОЙ (ЭКСПЕРИМЕНТАЛЬНЫЙ) ЭТАП (ОПК-6, ПК2-7)</b>					Контроль выполнения заданий программы практики руководителем практики по месту ее прохождения.
2.1.	Изучение правил охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности; ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка;	-	-	-	-	

	<b>Выполнение индивидуальных заданий программы практики*</b>					Проверка плана, дневника прохождения практики, характеристикарук оводителя практики
2.2.	Изучение нормативных и локальных актов, иных необходимых документов по месту прохождения практики		10	10	-	
2.3.	Присутствие при совершении процессуальных и иных юридически значимых действий		38	-	-	
2.4.	Изучение делопроизводства по юридическому направлению		5	-	-	
2.5.	Изучение данных статистики		5	-	-	
2.6.	Изучение архивных материалов		5	-	-	
2.7.	Составление процессуальных и иных документов, их проектов		10	3	-	
	<i>всего</i>	-	<b>73</b>	<b>13</b>	-	
<b>3.</b>	<b>ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЙ (РЕЗУЛЬТАТИВНО-АНАЛИТИЧЕСКИЙ) ЭТАП (ОК-3, ПК-4)</b>					Проверка отчета руководителем практики
3.1.	Сбор и оформление документов по итогам практики	-	5	-	2	
3.2.	Обобщение данных и оформление отчета по практике; рефлексия и самодиагностика	-	-	-	5	
3.3.	Подготовка к защите отчета по практике	-	-	5	-	Защита отчета
	<i>всего</i>	-	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>7</b>	
	<b>ОБЩИЙ ОБЪЕМ– 3 ЗЕ/108 академ. ч.</b>	<b>2</b>	<b>78</b>	<b>20</b>	<b>8</b>	Диф. зачет

Содержание учебной практики охватывает круг вопросов, связанных с проверкой и закреплением полученных теоретических знаний, сбором материалов для написания курсовых работ и для самостоятельной научно-исследовательской работы, изучением практической деятельности профильных организаций, овладением навыками обработки правовых данных, анализа, оценки и интерпретации полученных результатов.

\* Содержанием **индивидуального задания** являются углубленное изучение вопросов, обусловленных спецификой профильной организации – базы практики, а также сбор и анализ материалов правоприменительной практики.

Индивидуальное задание формулируется руководителем практики от Института исходя из специфики профильной организации – базы практики и может включать в себя, например, следующие составляющие:

формирование студентом статистики по всем или отдельным направлениям деятельности профильной организации, в том числе судебной статистики, в тех случаях, когда она не ведется самой организацией;



обобщение студентом практики договорной и иной работы в профильной организации, практики урегулирования индивидуальных трудовых споров, расследования несчастных случаев на производстве, судебной практики рассмотрения отдельных категорий дел, если соответствующие обобщения на официальном уровне отсутствуют;

анализ студентом локальных актов профильной организации на предмет их соответствия действующему законодательству;

анализ студентом учредительных документов профильной организации на предмет определения модели управления организацией, формулировка предложений по совершенствованию модели управления;

анализ студентом типовых трудовых, гражданско-правовых договоров, используемых профильной организацией, и разработка предложений по их совершенствованию;

изучение студентом судебной практики по направлениям работы организации;

частичное выполнение должностных обязанностей другого работника;

ознакомление с деятельностью другого структурного подразделения организации и другое.

Примерные индивидуальные задания 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 учебной практике:*

сбор научной литературы в соответствии с выданным заданием по учебной практике; участие в формировании пакета юридической документации, как на базе практики, так и в учебных подразделениях Института.

подготовка и написание научной статьи по итогам учебной практики.

*Основные научно-производственные технологии, используемые на учебной практике:*

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

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

*Основные интерактивные технологии, используемые на учебной практике:*

анализ нормативно-правовых актов с позиции их действия при реализации полномочий судей, прокуроров; сотрудников внутренних дел и юстиции, адвокатов, нотариусов, юрисконсультов в конкретной 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 учебной 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 учебной практики студент должен получить от Института направление на практику, индивидуальное задание и ознакомиться с настоящей программой практики.

Текущий контроль прохождения учебной 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 организации составляется подробная характеристика, которая содержит данные о выполнении обучающимся программы практики, об отношении студента к работе, об оценке его первичных профессиональных умений и навыков применять теоретические знания на практике.

Характеристика подписывается руководителем практики от профильной организации (с указанием должности), заверяется печатью.

Оценка по итогам прохождения учебной 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, нормативно-правовые акты, регулирующие статус данного органа (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);

- 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).

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

**Объем письменного отчета (включая приложения) определяется содержанием 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. Контурные 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 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 учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) 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 практики.

Итоговой формой аттестации по учебной практике (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) является дифференцированный зачет. Дифференцированный зачет студент получает по итогам защиты практики. Оценка выставляется в аттестационную ведомость и зачетную книжку.

Защита материалов 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, представившие 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 первичные профессиональные умения и навыки, 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 первичные профессиональные умения и навыки, сведения из различных источников для успешного решения профессиональных задач.

## **10. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ**

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

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.

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

Компетенции	Этап формирования компетенции	Результаты обучения	Показатель оценивания	Критерии оценивания результатов обучения
<p>ОК-3</p> <p>владение основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией</p>	<p>Этап 1. Подготовительный этап</p>	<p>уметь осуществлять поиск и обработку информации, в том числе в сети Интернет, справочных правовых системах и профессиональных базах данных, по месту практики;</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>владеть навыками получения, хранения и переработки информации, в том числе с помощью современных информационных технологий, в сети Интернет и справочных правовых системах, по месту практики</p>	<p>Выполнение индивидуального задания (представить характеристику объекта: миссию профильной организации, цель, виды деятельности)</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>владеть навыками представления результатов работы в виде печатных материалов и устных сообщений;</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>ОК-7</p> <p>способность к самоорганизации и самообразованию</p>	<p>Этап 1. Подготовительный этап</p>	<p>уметь самостоятельно строить процесс овладения информацией, отобранной и структурированной для выполнения профессиональной деятельности по месту практики;</p>	<p>Выполнение индивидуального задания (инструктаж обучающегося по технике безопасности, решение организационных вопросов)</p>	<p>Структура отчета не в полной мере соответствует рекомендуемой. Обучающийся выполнил отдельные задания (не более двух), допустив ошибки, неверно интерпретировал</p>

	Этап 2. Основной (экспериментальный) этап	владеть технологиями самоорганизации и самообразования;	Выполнение индивидуального задания (познакомиться с учредительными документами профильной организации, изучить организационную структуру профильной организации)	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)	уметь самостоятельно строить процесс овладения информацией, отобранной и структурированной для выполнения профессиональной деятельности по месту практики;	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 76-100% заданий, определенных программой практики.
ОПК-1 способность законодательство Федерации, в том числе Конституцию Российской Федерации, конституционные федеральные законы и федеральные законы, а также общепризнанные принципы, нормы международного права и международные договоры	Этап 1. Подготовительный этап	уметь соблюдать Конституцию РФ и российское законодательство, общепризнанные принципы, нормы международного права и международных договоров РФ;	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.

Российской Федерации	Этап 2. Основной (экспериментальный) этап	владеть навыками соблюдения Конституции РФ и российского законодательства, общепризнанных принципов, норм международного права и международных договоров РФ;	Выполнение индивидуального задания 2.3 (познакомиться с локальными нормативными актами и материалами практики (категории рассматриваемых дел) профильной организации за последние три года)	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 членов. Выполнено 50-75% заданий
ОПК-6 способность повышать уровень своей профессиональной компетентности	Этап 3. Завершающий (результативно-аналитический) этап (подготовка отчета по практике)	владеть навыками соблюдения Конституции РФ и российского законодательства, общепризнанных принципов, норм международного права и международных договоров РФ;	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 членов. Выполнено 76-100% заданий, определенных программой практики.
ОПК-6 способность повышать уровень своей профессиональной компетентности	Этап 1. Подготовительный этап	уметь анализировать и выбирать формы и методы профессионального и личного саморазвития по месту прохождения практики;	Выполнение индивидуального задания: оформление отчета по практике	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.
ОПК-6 способность повышать уровень своей профессиональной компетентности	Этап 2. Основной (экспериментальный) этап	владеть навыками повышения уровня своей профессиональной компетентности при выполнении заданий по месту практики;	Выполнение индивидуального задания: фиксация нормативной основы организации и деятельности профильной организации, участие в проведении юридических процедур в профильной организации (даже консультаций работника организации по юридическим вопросам; заседания судов (общей юрисдикции, арбитражного) по делам организации; процедура заключения договоров), заполнение образцов юридических документов	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 членов. Выполнено 50-75% заданий
ОПК-6 способность повышать уровень своей профессиональной компетентности	Этап 3. Завершающий (результативно-	владеть навыками повышения уровня своей профессиональной компетентности при	Выполнение индивидуального задания: оформление отчета по практике	Структура отчета соответствует рекомендуемой. Все положения



	аналитический) этап по отчета по (подготовка отчета по практике)	выполнении заданий по месту практики;		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 членов. Выполнено 76-100% заданий, определенных программой практики.
ПК-2 способность осуществлять на профессиональную деятельность правосознания, правового мышления и правовой культуры ПК-3 способность обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права	Этап 1. Подготовительный этап	уметь формировать правосознание, правовое мышление и правовую культуру; уметь осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры; владеть навыками формирования правосознания, правового мышления и правовой культуры; владеть навыками осуществления профессиональной деятельности на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры; уметь обеспечивать соблюдение законодательства РФ субъектами права; владеть навыками обеспечения соблюдения законодательства РФ субъектами права;	Выполнение индивидуального задания: рассмотреть содержание основных направлений деятельности отдельных подразделений;	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>ПК-4 способность принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации</p> <p>ПК-5 способность применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности</p> <p>ПК-6 способность юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства</p> <p>ПК-7 владение навыками подготовки юридических документов</p>	<p>Этап 2. Основной (экспериментальный) этап</p>	<p>уметь принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации;</p> <p>уметь применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности для решения практической задачи;</p> <p>уметь юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства для решения практической задачи по месту практики;</p> <p>уметь составлять юридические документы (в конкретных сферах правоприменительной деятельности);</p> <p>уметь устанавливать юридическую силу документов в сфере действия отраслевых правоотношений по месту практики;</p> <p>владеть навыками принятия решения и совершения юридических действий в точном соответствии с законодательством Российской Федерации;</p> <p>владеть навыками применения нормативных правовых актов, реализации норм материального и процессуального права в профессиональной деятельности для решения практической задачи;</p> <p>владеть навыками квалификации юридических фактов и обстоятельств для решения практической задачи по месту практики;</p> <p>владеть навыками подготовки юридических документов (в конкретных сферах правоприменительной деятельности) по месту практики;</p>	<p>Выполнение индивидуального задания: сопоставить теоретические положения с реальной юридической практикой профильной организации; изучить архивные дела по практике, ознакомиться с действующими договорами и ходом их выполнения; уяснить порядок получения необходимых сведений и документов в данной 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 членов.</p> <p>Выполнено 50-75% заданий</p>
--	--	---	--	--

	<p>Этап 3. Завершающий (результативно-аналитический) этап (подготовка отчета по практике)</p>	<p>уметь составлять юридические документы (в конкретных сферах правоприменительной деятельности); владеть навыками осуществления профессиональной деятельности на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры; владеть навыками принятия решения и совершения юридических действий в точном соответствии с законодательством Российской Федерации;</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 членов. 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:**

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 учебной 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

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

**1. Учебная 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.	<b>ПОДГОТОВИТЕЛЬНЫЙ ЭТАП</b> (ОК-7, ОПК-1)	<p>1. Закрепление рабочего места, инструктаж по охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности; ознакомление с 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») (2 ч.);</p> <p>3. ознакомление с Положением о порядке рассмотрения судами общей юрисдикции поступающих в электронной форме обращений граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, органов государственной власти и (или) органов местного самоуправления); Порядком подачи в федеральные суды общей юрисдикции документов в электронном виде, в том числе в форме электронного документа) (2 ч.);</p> <p>4. ознакомление с порядком работы с Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Правосудие» (2 ч.);</p> <p>5. формирование и подшив судебных дел (3 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.	<b>ОСНОВНОЙ (ЭКСПЕРИМЕНТАЛЬНЫЙ) ЭТАП</b> (ОПК-6, ПК-2-7)		
	<b>Выполнение индивидуальных заданий программы практики</b>	<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) (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 споров определяется руководителем практики от профильной организации) (6 ч.);</p> <p>7. составление протоколов судебных заседаний (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) (6 ч.);</p> <p>9. составление проектов судебных решений (2-3 дела) и анализ деятельности участников судебного разбирательства по осуществлению ими прав и обязанностей в судебном заседании (4 ч.);</p> <p>10. составление проектов определений об отказе принятия искового заявления к производству и (или) оставлении искового заявления без движения (2-3) (3 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; судебных решений; определений об отказе принятия искового заявления к производству и (или) оставлении искового заявления без движения)</p>

3.	<b>ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЙ (РЕЗУЛЬТАТИВНО-АНАЛИТИЧЕСКИЙ) ЭТАП</b> (ОК-3, ПК-4)	1. сбор копий действительных процессуальных документов (инициативно) в профильной организации, оформление документов (7 ч.);	приложения к отчету о прохождении практики
		2. обобщение данных и оформление отчета по практике (9 ч.)	отчет о прохождении практики

## 2. Учебная 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.	<b>ПОДГОТОВИТЕЛЬНЫЙ ЭТАП</b> (ОК-7, ОПК-1)	1. Закрепление рабочего места, инструктаж по охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности; ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка в арбитражных судах (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 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») (2 ч.); 3. ознакомление с Положением о порядке рассмотрения судами общей юрисдикции поступающих в электронной форме обращений граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, органов государственной власти и (или) органов местного самоуправления); Порядком подачи в арбитражные суды Российской Федерации документов в электронном виде, в том числе в форме электронного документа) (2 ч.); 4. ознакомление с порядком работы в информационной системе «Мой арбитр», с Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Судопроизводство» (2 ч.); 5. формирование и подшив судебных дел (3 ч.);	дневник практики с отметкой о выполнении поручений руководителя практики в профильной организации, приложения к отчету о прохождении практики (выписки из локальных документов и НД)
2.	<b>ОСНОВНОЙ (ЭКСПЕРИМЕНТАЛЬНЫЙ) ЭТАП</b> (ОПК-6, ПК-2-7)	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) (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 руководителем практики от профильной организации) (6 ч.); 7. составление протоколов судебных заседаний (1-2) (2 ч.); 8. подбор нормативного материала, необходимого для разрешения отдельных категорий арбитражных дел, назначенных к слушанию (одно дело по заданию руководителя практики от профильной организации) (6 ч.); 9. составление проектов судебных решений (2-3 дела) и анализ деятельности участников судебного разбирательства по осуществлению ими прав и обязанностей в судебном заседании (4 ч.); 10. составление проектов определений об отказе принятия искового заявления (жалобы) к производству и (или) оставлении искового заявления (жалобы) без движения (2-3) (3 ч.);	дневник практики, приложения к отчету о прохождении практики (выписки из НПА, должностных инструкций)
	<i>Выполнение индивидуальных заданий программы практики</i>		дневник практики с отметкой руководителя практики от профильной организации 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 прохождении практики (проекты протоколов судебных заседаний; судебных решений; определений об отказе принятия искового заявления к производству и (или) оставлении искового заявления без движения)

3.	<b>ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЙ (РЕЗУЛЬТАТИВНО-АНАЛИТИЧЕСКИЙ) ЭТАП</b> (ОК-3, ПК-4)	1. сбор копий действительных процессуальных документов (инициативно) в арбитражном суде, оформление документов (7 ч.);	приложения к отчету о прохождении практики
		2. обобщение данных и оформление отчета по практике (9 ч.)	отчет о прохождении практики

### 3. Учебная 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.	<b>ПОДГОТОВИТЕЛЬНЫЙ ЭТАП</b> (ОК-7, ОПК-1)	1. Закрепление рабочего места, инструктаж по охране труда, техники безопасности, пожарной безопасности; ознакомление с 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 приема, 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 в профильной организации, приложения к отчету о прохождении практики (выписки из локальных документов и НД)
		3. ознакомление с организацией работы по различным отраслям прокурорского надзора, методами выявления нарушений законности, причин и условий, способствующих этим нарушениям, актами прокурорского реагирования и особенностями их вынесения (4 ч.);	
		4. выполнение отдельных действий по делопроизводству (3 ч.);	
2.	<b>ОСНОВНОЙ (ЭКСПЕРИМЕНТАЛЬНЫЙ) ЭТАП</b> (ОПК-6, ПК-2-7)		
	<i>Выполнение индивидуальных заданий программы практики</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 при рассмотрении судами уголовных дел (4-5 дел) (20 ч.);	дневник практики с отметкой руководителя практики от профильной организации о посещении судебных заседаний
		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.);	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) (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.);	дневник практики, приложения к отчету о прохождении практики (проекты проектов документов, направленных на обжалование приговоров, определений или постановлений суда)
3.	<b>ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЙ (РЕЗУЛЬТАТИВНО-АНАЛИТИЧЕСКИЙ) ЭТАП</b> (ОК-3, ПК-4)	9. сбор копий действительных юридических документов (актов прокурорского реагирования) (инициативно), 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. Учебная 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.	<b>ПОДГОТОВИТЕЛЬНЫЙ ЭТАП</b> (ОК-7, ОПК-1)	<p>1. инструктаж по охране труда, техники безопасности, пожарной безопасности; ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка в юридических отделах (службах) организаций (3 ч.);</p> <p>2. ознакомление с порядком ведения делопроизводства и документооборота (порядок прохождения документов) в юридической службе (отделе) (2 ч.);</p> <p>3. ознакомление с работой юридической службы (юрисконсульта) по обеспечению законности заключаемых организацией договоров, участию в преддоговорных спорах по составлению протокола разногласий (2 ч.);</p> <p>4. ознакомление с работой юридической службы (юрисконсульта) по обеспечению законности в трудовых отношениях: контроль при приеме на работу, переводах и увольнениях (2 ч.);</p> <p>5. ознакомление с работой юридической службы (юрисконсульта) по укреплению трудовой дисциплины: соблюдение порядка применения дисциплинарных взысканий, привлечения работников к материальной ответственности, рассмотрение заявлений о возмещении ущерба в связи с увечьем или иным повреждением здоровья (3 ч.);</p>	<p>дневник практики с отметкой руководителя практики от профильной организации с отметкой о прохождении техники безопасности; ознакомлении с правилами внутреннего распорядка профильной организации и правилами охраны труда</p> <p>дневник практики с отметкой о выполнении поручений руководителя практики в профильной организации, приложения к отчету о прохождении практики (выписки из локальных документов и НД)</p>
2.	<b>ОСНОВНОЙ (ЭКСПЕРИМЕНТАЛЬНЫЙ) ЭТАП</b> (ОПК-6, ПК-2-7)		
	<i>Выполнение индивидуальных заданий программы практики</i>	<p>1. ознакомление с законодательными актами, регламентирующими деятельность юридической службы (юрисконсульта) (8 ч.);</p> <p>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.);</p> <p>3. присутствие при рассмотрении трудовых споров (4-5 дел) (20 ч.);</p> <p>4. участие в проверке исполнения договоров (12 ч.);</p> <p>5. проверка соответствия проектов, приказов, инструкций, положений и других документов правового характера требованиям действующих законов (по поручению руководителя практики от профильной организации) (6 ч.);</p> <p>6. работа с архивными материалами (категория споров определяется руководителем практики от профильной организации) (6 ч.);</p> <p>7. составление проектов претензий в связи с нарушением договорных обязательств и проекты ответов на эти претензии (1-2) (5 ч.);</p> <p>8. подбор нормативного материала, необходимого для разрешения трудового спора обобщение практики применения трудового законодательства в профильной организации (одно дело по заданию руководителя практики) (6 ч.);</p> <p>9. составление проектов заключений и справок по правовым вопросам (2-3 дела) и анализ деятельности участников судебного разбирательства по осуществлению ими прав и обязанностей в споре (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 присутствии при рассмотрении трудовых и хозяйственных споров</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 претензий в связи с нарушением договорных обязательств и проекты ответов на эти претензии; проектов заключений и справок по правовым вопросам)</p>
3.	<b>ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЙ (РЕЗУЛЬТАТИВНО-АНАЛИТИЧЕСКИЙ) ЭТАП</b> (ОК-3, ПК-4)	1. сбор копий действительных юридических документов (инициативно) в профильной организации, оформление документов (7 ч.);	приложения к отчету о прохождении практики



		2. обобщение данных и оформление отчета по практике (9 ч.)	отчет о прохождении практики
--	--	--	------------------------------

## 6. Учебная 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.	<b>ПОДГОТОВИТЕЛЬНЫЙ ЭТАП</b> (ОК-7, ОПК-1)	1. Закрепление рабочего места, инструктаж по охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности; ознакомление с 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 (2 ч.); 3. ознакомление с работой адвоката в стадии предварительного расследования и подготовки дела к судебному разбирательству (5 ч.); 4. ознакомление с видами юридической помощи, оказываемой адвокатами (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 НПА)
2.	<b>ОСНОВНОЙ (ЭКСПЕРИМЕНТАЛЬНЫЙ) ЭТАП</b> (ОПК-6, ПК-2-7)		
	<i>Выполнение индивидуальных заданий программы практики</i>	1. ознакомление с законодательными актами, регламентирующими деятельность адвокатуры и процессуальный порядок рассмотрения дел с участием адвоката (8 ч.); 2. ознакомление с должностными обязанностями (содержание деятельности) адвоката (13 ч.);	дневник практики, приложения к отчету о прохождении практики (выписки из НПА, должностных инструкций)
		3. присутствие на судебных процессах при рассмотрении дел по 1-ой, апелляционной и /или кассационной инстанции (2-3 дел) (20 ч.); 4. участие в работе по изучению поступивших исковых заявлений (заявлений) и приложенных к ним документов на предмет их соответствия положениям ГПК РФ, внесение предложений о принятии к производству, оставлении без движения или возвращении искового заявления (12 ч.);	дневник практики с отметкой руководителя практики от профильной организации о посещении судебных заседаний, отчет по практике с отметкой об анализе посещенного заседания
		5. участие в оказании юридических услуг, анализ практики обращения по конкретным видам юридических дел, в том числе оказываемой населением бесплатно (по поручению руководителя практики от профильной организации) (6 ч.);	дневник практики с отметкой руководителя практики от профильной организации об оказанных видах юридической помощи
		6. работа с архивными материалами (категория споров определяется руководителем практики от профильной организации) (6 ч.);	дневник практики с отметкой о выполненной работе
		7. составление квалифицированных юридических заключений и консультирование в конкретных видах юридической деятельности адвоката, проект ходатайства об экспертизе, проекты апелляционных и кассационных жалоб в суд общей юрисдикции (4-5) (9 ч.); 8. подбор нормативного материала, необходимого для разрешения отдельных категорий гражданских дел, назначенных к слушанию (одно дело по заданию руководителя практики от профильной организации) (6 ч.);	дневник практики, приложения к отчету о прохождении практики (квалифицированных юридических заключений и консультирования в конкретных видах юридической деятельности адвоката, проект ходатайства об экспертизе, проекты апелляционных и кассационных жалоб в суд общей юрисдикции)
3.	<b>ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЙ (РЕЗУЛЬТАТИВНО-АНАЛИТИЧЕСКИЙ) ЭТАП</b> (ОК-3, ПК-4)	9. сбор копий действительных процессуальных документов (инициативно) в профильной организации, оформление документов (7 ч.)	приложения к отчету о прохождении практики (копия апелляционной и / или кассационной жалоб)
		10. обобщение данных и оформление отчета по практике (9 ч.)	отчет о прохождении практики

## 7. Учебная практика в Юридической клинике

№	Разделы (этапы) практики/формируемые	Виды учебной деятельности на практике, включая самостоятельную	Планируемые результаты
---	--------------------------------------	--	------------------------

п/п	компетенции	работу и объем (в часах)	практики
1.	<b>ПОДГОТОВИТЕЛЬНЫЙ ЭТАП</b> (ОК-7, ОПК-1)	1. закрепление рабочего места, инструктаж по охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности; ознакомление с 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 организацией делопроизводства в Юридической клинике (2 ч.);	дневник практики с отметкой о выполнении поручений руководителя практики от профильной организации(выписки из локальных документов и НПА)
		3. ознакомление с направлениями деятельности Юридической клиники (7 ч.);	
2.	<b>ОСНОВНОЙ (ЭКСПЕРИМЕНТАЛЬНЫЙ) ЭТАП</b> (ОПК-6, ПК-2-7) <i>Выполнение индивидуальных заданий программы практики</i>	1. ознакомление с нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность Юридической клиники, основными обязанностями в соответствии с позицией, занимаемой в месте прохождения практики(8 ч.);	дневник практики, приложения к отчету о прохождении практики (выписки из НПА, должностных инструкций)
		2. проведение правовой экспертизы документов, подготавливаемым в Юридической клинике(13 ч.);	
		3. мониторинг текущих изменений в законодательстве РФ; составление таблиц по изменениям законодательства, применяемого в сфере деятельности организации(20 ч.);	дневник практики с отметкой руководителя практики от профильной с отметкой о выполнении, отчет по практике
		4. участие при оказании юридических услуг, анализ практики обращения по конкретным видам юридических дел, в том числе оказываемой населением бесплатно (по поручению руководителя практики) (18 ч.);	дневник практики с отметкой руководителя практики от профильной организации об оказанных видах юридической помощи
		5. отработка практических навыков в решении профессиональных задач, подбор нормативного материала, необходимого для разрешения отдельных категорий гражданских дел(два дела по заданию руководителя практики от профильной организации)(21 ч.);	дневник практики с отметкой о выполненной работе дневник практики, приложения к отчету о прохождении практики с отметкой о выполненной работе
3.	<b>ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЙ (РЕЗУЛЬТАТИВНО-АНАЛИТИЧЕСКИЙ) ЭТАП</b> (ОК-3, ПК-4)	11. сбор эмпирического материала в профильной организации, оформление документов (7 ч.)	приложения к отчету о прохождении практики
		12. обобщение данных и оформление отчета по практике (8 ч.)	отчет о прохождении практики

### **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 учебной практике (практике по получению первичных профессиональных умений и навыков):**

**Этап 1**

1. Каковы назначение, цели деятельности, структура профильной организации, в которой проходила практика?
2. На основании каких законов РФ, учредительных документов функционирует профильная организация?
3. Какими основными нормативно-правовыми актами руководствуется в своей деятельности профильная организация?
4. Каков порядок вступления нормативно-правовых актов в РФ?
5. Каковы конституционные принципы правосудия?

**Этап 2**

6. Каковы полномочия судьи, прокурора, сотрудников органа внутренних дел, юстиции, адвоката, нотариуса, юрисконсульта и чем они регламентированы?
7. Какова подсудность гражданских, административных, уголовных дел?
8. Как передаются гражданские дела по подведомственности?
9. В чем суть претензионной работы?
10. Какие процессуальные сроки регламентированы ГПК РФ?
11. Каковы акты правосудия?

**Этап 3**

12. Какие знания, умения и навыки были приобретены или развиты в результате прохождения практики?
13. Каковы принципы организации делопроизводства в профильной организации.
14. Выявление недостатков работы органа (организации) и разработка предложений по совершенствованию существующего порядка работы.
15. Привести примеры самостоятельно разрешенных конкретные правовых ситуаций.
16. Представить самостоятельно составленные процессуальные и иные правовые документы, договоры, соглашения, проанализировать их содержание.

**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 учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков).**

Разработанные практикантом процессуальные документы, включая исковые заявления и проекты судебных решений, письменные заключения по правовым вопросам, аналитические обзоры изученных дел, подготовленные справки, отчеты по юридическим вопросам, претензии и т.п. оцениваются на предмет их соответствия требованиям законодательства и степень самостоятельности их составления.

1. Определение о принятии искового заявления.
2. Определение об оставлении искового заявления без движения.
3. Определение об отказе в принятии заявления.
4. Определение о возвращении заявления.
5. Определение о подготовке дела к судебному разбирательству.
6. Определение об отложении разбирательства дела.
7. Определение о приостановлении производства по делу.
8. Определение о прекращении производства по делу.
9. Определение об оставлении заявления без рассмотрения.
10. Судебный приказ.
11. Судебное решение.
12. Апелляционная жалоба (представление).
13. Кассационная жалоба (представление).
14. Ходатайство о восстановлении процессуального срока.
15. Постановление об избрании меры пресечения в виде заключения под стражу.
16. Постановление о разрешении производства обыска (выемки) в жилище.
17. Постановление о наложении ареста на имущество.
18. Постановление о назначении предварительного слушания.
19. Постановление о приостановлении производства по уголовному делу или отложении судебного разбирательства.
20. Постановление о прекращении уголовного дела, уголовного преследования.
21. Постановление о возвращении дела прокурору.
22. Протокол судебного заседания.
23. Постановление об отказе в принятии заявления к производству.
24. Постановление о назначении судебного заседания.
25. Постановление об освобождении от наказания и о применении принудительной меры медицинского характера.
26. Приговор именем Российской Федерации.
27. Постановление о возбуждении уголовного дела.
28. Протокол осмотра места происшествия.
29. Постановление о возбуждении перед судом ходатайства о разрешении производства

следственного действия.

30. Постановление о возбуждении уголовного дела.
31. Постановление об отказе в возбуждении уголовного дела.
32. Постановление о признании потерпевшим.
33. Протокол допроса.
34. Акт прокурорской проверки.
35. Заявление о признании нормативно-правового акта недействительным.
36. Постановление о проведении прокурорской проверки.
37. Постановления и распоряжения, уставы и положения, решения и инструкции, договоры и соглашения по профилю работы органа.
38. Заключения и проекты нормативно-правовых актов.
39. Исковые заявления и судебные решения в сфере деятельности органа.
40. Официальные ответы на обращения физических и юридических лиц.
41. Иные материалы, документы по профилю деятельности органа, принимаемые в рамках его компетенции. В органах и учреждениях исполнительной власти
42. Постановления, уставы и положения, решения и инструкции по профилю работы органа.
43. Приказы и распоряжения внутреннего характера.
44. Договоры и соглашения по профилю работы органа.
45. Отчеты и обобщения по работе органа или учреждения.
46. Иные материалы, документы по профилю деятельности профильной организации, принимаемые в рамках его компетенции.

### **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	Этап 1. 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 обучающимся	Диф.зачет (отчет)
		У.1 – уметь подготовить текстовый документ на основе образца или шаблона;			
		В.2 – владеть способами и средствами получения, хранения, переработки информации;			
		3.6 – знать методы и средства поиска, систематизации и обработки информации;			
Этап 2. Основной (экспериментальный) этап	Этап 2. Основной (экспериментальный) этап	У.3 – уметь проводить первичный поиск информации для решения профессиональных задач;	Выполнение индивидуального задания (представить характеристику объекта: миссию профильной организации, цель, виды деятельности)	Собеседование руководителя практики от института с обучающимся	Диф.зачет (отчет, контрольные вопросы для проведения промежуточной аттестации)
		У.4 – уметь применять современные справочные правовые системы для поиска, систематизации и обработки социально-правовой информации;			
		В.1 – владеть навыками составления электронных документов в сферах соответствующих			
		3.7 – знать основные требования к представлению результатов работ в профессиональной сфере деятельности;			
Этап 3. Завершающий (результативно-аналитический) этап (подготовка отчета по практике)	Этап 3. Завершающий (результативно-аналитический) этап (подготовка отчета по практике)	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	Собеседование руководителя практики от института с обучающимся	Диф.зачет (отчет, контрольные вопросы для проведения промежуточной аттестации)
		В.4 – владеть навыками представления результатов работы в виде печатных материалов и устных сообщений;			
		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;			
		В.4 – владеть навыками представления результатов работы в виде печатных материалов и устных сообщений;			
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	Диф.зачет (отчет)
		В.4 – владеть навыками представления результатов работы в виде печатных материалов и устных сообщений;			
		В.4 – владеть навыками представления результатов работы в виде печатных материалов и устных сообщений;		Проверка отчетной документации	
		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;		Собеседование руководителя практики от института с обучающимся	
		В.4 – владеть навыками представления результатов работы в виде печатных материалов и устных сообщений;		Индивидуальное задание	

	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 обучающимися Индивидуальное задание	Диф.зачет (отчет, контрольные вопросы для проведения промежуточной аттестации)
	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 обучающимися Индивидуальное задание Проверка отчетной документации	Диф.зачет (отчет, контрольные вопросы для проведения промежуточной аттестации)
	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)	Собеседование руководителя практики от института с обучающимися Индивидуальное задание	Диф.зачет (отчет)
	Этап 2. Основной (экспериментальный) этап	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 2.3 (познакомиться с локальными нормативными актами и материалами практики (категории рассматриваемых дел) профильной организации за последние три года)	Собеседование руководителя практики от института с обучающимися Индивидуальное задание	Диф.зачет (отчет)
	Этап 3. Завершающий (результативно-аналитический) этап (подготовка отчета по практике)	У.1 - правильно толковать нормативные правовые акты; В.1 - навыками принятия юридически значимых решений и выполнения юридических действий только при неукоснительном соблюдении Конституции РФ и действующего законодательства;	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 юридических документов)

<p>ОПК-6 способность повышать уровень своей профессиональной компетентности</p>	<p>Этап 1. Подготовительный этап</p>	<p>У.2 - анализировать и выбирать формы и методы профессионального и личностного саморазвития в зависимости от собственных потребностей и образовательной траектории;</p>	<p>Выполнение индивидуального задания: оформление отчета по практике</p>	<p>Собеседование руководителя практики от института с обучающимися</p> <p>Индивидуальное задание</p>	<p>Диф. зачет (отчет)</p>
<p>Этап 2. Основной (экспериментальный) этап</p>	<p>В.1 - методами профессионального саморазвития;</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 (лаче консультации работника организации по юридическим вопросам; заседания судов (общей юрисдикции, арбитражного) по делам организации; процедура заключения договоров), заполнение образцов юридических документов</p>	<p>Собеседование руководителя практики от института с обучающимися</p> <p>Индивидуальное задание</p>	<p>Диф. зачет (отчет, контрольные вопросы для проведения промежуточной аттестации)</p>
<p>Этап 3. Завершающий (результативно-аналитический) этап (подготовка отчета по практике)</p>	<p>В.3 - навыками повышать свой уровень профессиональной компетентности;</p>	<p>В.3 - навыками повышать свой уровень профессиональной компетентности;</p>	<p>Выполнение индивидуального задания: оформление отчета по практике</p>	<p>Собеседование руководителя практики от института с обучающимися</p> <p>Индивидуальное задание</p> <p>Проверка отчетной документации</p>	<p>Диф. зачет (отчет, контрольные вопросы для проведения промежуточной аттестации)</p>
<p>ОПК-2 способность осуществлять профессиональную деятельность на основе правового мышления и правовой культуры</p>	<p>Этап 1. Подготовительный этап</p>	<p>3.2 - механизм и средства правового регулирования;</p>	<p>Выполнение индивидуального задания: рассмотреть содержание основных направлений деятельности отдельных структурных подразделений;</p>	<p>Собеседование руководителя практики от института с обучающимися</p> <p>Индивидуальное задание</p>	<p>Диф. зачет (отчет.)</p>
<p>ОПК-3 способность обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права</p>	<p>Этап 2. Основной (экспериментальный) этап</p>	<p>У.1 - выбирать соответствующие нормы права, позволяющие принять правильное решение и совершить юридические действия;</p> <p>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>Собеседование руководителя практики от института с обучающимися</p> <p>Индивидуальное задание</p>	<p>Диф. зачет (отчет, контрольные вопросы для проведения промежуточной аттестации, составления юридических документов)</p>
<p>ОПК-4 способность принимать и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации</p>	<p>Этап 3. Завершающий (результативно-аналитический) этап (подготовка отчета по практике)</p>	<p>3.1 - правила правоприменения в соответствующей области юридической деятельности, регулирующие порядок принятия решений и совершения юридических действий;</p>	<p>Выполнение индивидуального задания: оформление отчета по практике</p>	<p>Собеседование руководителя практики от института с обучающимися</p>	<p>Диф. зачет (отчет, контрольные вопросы для проведения промежуточной аттестации)</p>
<p>ОПК-5 способность применять нормативные правовые акты,</p>					



<p>реализовывать нормы и процессуального права в профессиональной деятельности</p> <p>ПК-6 способность юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства</p> <p>ПК-7 владение навыками подготовки юридических документов</p>		<p>У.2 - анализировать правовые процессы в своей предметной области;</p> <p>В.3 - навыками грамотно оперировать судебной и иной правоприменительной практикой в соответствующей области юридической деятельности;</p>		<p>Индивидуальное задание</p> <p>Проверка отчетной документации</p>	<p>промежуточной аттестации, составления юридических документов)</p>
--	--	---	--	---	--

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

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"> <li>- в период практики проявлял самостоятельность и творческий подход при планировании и организации всех видов деятельности;</li> <li>- владеет навыками общения с клиентами, представителями профессионального сообщества;</li> <li>- в отчетной документации выдержана логика представления результатов, соблюдены требования к внешнему оформлению;</li> <li>- в характеристике уровень навыков оценен как сформированный;</li> </ul>
-----------	---

«хорошо»	- 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 профессиональной деятельности.

Руководитель практики от организации оценивает знания, 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, по – возможности, прилагаются копии документов, таблицы, графики и т.д. (у чета индивидуального задания).

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

#### **Оценка итогов прохождения учебной практики**

Подведение итогов учебной 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 анализа и оценки проблематики, формулировки выводов.

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

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

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

индивидуальные задания и указания руководителей практики от организации выполнены в установленные сроки;

отчет, дневник, характеристика, иные документы в соответствии с требованиями программы практики представлены в срок и оформлены в точном соответствии с предъявляемыми требованиями;

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

представленная характеристика не содержит замечаний в отношении обучающегося;

отсутствуют данные о нарушении правил внутреннего трудового распорядка и иных требований к поведению по месту прохождения практики, а также обучающийся положительно характеризуется руководителем практики от профильной организации;

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

обучающийся правильно и точно отвечает на вопросы теоретического и практического характера по видам работ, изложенным в дневнике и в тексте отчета;

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

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

рабочий график (план) проведения практики в основном выполнен, поставленные цели достигнуты, решено большинство задач практической подготовки;

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

отчет, дневник, характеристика, иные документы в соответствии с требованиями программы практики представлены в срок и правильно оформлены;

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

представленная характеристика не содержит замечаний в отношении обучающегося;

отсутствуют нарушения правил внутреннего трудового распорядка и иных правил поведения в организации по месту прохождения практики;

обучающийся ориентируется в изученных правовых актах и материалах практики, представленных к защите; обучающийся без ошибок отвечает на вопросы по существу материалов практики и грамотно излагает материал.

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

рабочий график (план) проведения практики выполнены в части, конкретные задачи решены не полностью;

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

отчет, дневник, характеристика, иные документы в соответствии с требованиями программы практики оформлены, представлены в срок, но имеют замечания по полноте, содержанию или иным требованиям;

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

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

обучающийся показывает удовлетворительные знания при защите материалов практики и при ответах на вопросы;

неуверенно владеет данными, представленными в отчете о практике и дневнике.

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

рабочий график (план) прохождения практики не выполнены, поставленные цели не достигнуты, не решены большинство поставленных задач;

индивидуальные задания и указания руководителя практики от организации выполнялись не в срок и с систематическими замечаниями;

отчет, дневник, характеристика, иные документы в соответствии с требованиями программы практики не представлены в срок, представленные документы имеют существенные замечания в оформлении и содержании;

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

есть данные о нарушении обучающимся правил внутреннего трудового распорядка и иных правил поведения по месту прохождения практики;

обучающийся неудовлетворительно отвечает на вопросы по материалам практики и на теоретические и практические вопросы по профилю практической подготовки.

## 11. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

### а) учебная литература:

1. Гальперин, М. Л. Исполнительное производство. Практикум: учебное пособие для вузов / М. Л. Гальперин. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 231 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03377-9. — URL :<https://urait.ru/bcode/450877>.
2. Захарина, М. М. Юридическое письмо в практике судебного адвоката / М. М. Захарина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 332 с. — (Консультации юриста). — ISBN 978-5-534-10996-2. — URL: <https://urait.ru/bcode/450671>.
3. Ефанова, Н. Н. Поиск правовой информации: стратегия и тактика / Н. Н. Ефанова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 234 с. — (Консультации юриста). — ISBN 978-5-534-04427-0. — URL: <https://urait.ru/bcode/449835>.
4. Кони, А. Ф. Нравственные начала в уголовном процессе. Избранные работы / А. Ф. Кони. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 152 с. — (Антология мысли). — ISBN 978-5-534-07242-6. — URL: <https://urait.ru/bcode/453027>.
5. Культура речи и риторика для юристов: учебник и практикум для вузов / Н. А. Юшкова, Е. Б. Берг, Ю. Б. Феденева, С. В. Панченко; под общей редакцией Н. А. Юшковой. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 321 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00359-8. — URL:<https://urait.ru/bcode/450589>.
6. Профессиональные навыки юриста: учебник для вузов / Е. Н. Доброхотова [и др.]; под общей редакцией Е. Н. Доброхотовой. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 326 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03333-5. — URL: <https://urait.ru/bcode/450849>.
7. Свириной Ю.А. Гражданский процесс [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров / Ю.А. Свириной. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2017. — 469 с. — 978-5-4487-0046-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66860.html>.
8. Сорокотягин, И. Н. Профессиональная этика юриста: учебник для вузов / И. Н. Сорокотягин, А. Г. Маслеев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 262 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-05401-9. — URL: <https://urait.ru/bcode/450005>

9. 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*

*Нормативно-правовые акты*

Конституция РФ. Принята всенародным голосованием 12.12.1993 г. (с изм. и доп.) – [consultant.ru](http://consultant.ru)  
Всеобщая декларация прав человека (принята Генеральной Ассамблеей ООН 10.12.1948) – [consultant.ru](http://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](http://consultant.ru)

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

Федеральный конституционный закон от 07.02.2011 № 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации» (с изм. и доп.) – [consultant.ru](http://consultant.ru)

Арбитражный процессуальный кодекс РФ от 24.07.2002 № 95-ФЗ (с изм. и доп.)– [consultant.ru](http://consultant.ru)

Гражданский процессуальный кодекс РФ от 14.11.2002 № 136-ФЗ (с изм. и доп.)– [consultant.ru](http://consultant.ru)

Налоговый кодекс РФ от 31.07.1998 № 146-ФЗ (часть первая) (с изм. и доп.) – [consultant.ru](http://consultant.ru)

Налоговый кодекс РФ от 05.08.2000 № 117-ФЗ (часть вторая) (с изм. и доп.) – [consultant.ru](http://consultant.ru)

Кодекс РФ «Об административных правонарушениях» от 30.12.2001 № 195-ФЗ (с изм. и доп.) – [consultant.ru](http://consultant.ru)

Гражданский кодекс РФ от 30.11.1994 № 51-ФЗ (часть первая) (с изм. и доп.) – [consultant.ru](http://consultant.ru)

Гражданский кодекс РФ от 26.01.1996 № 14-ФЗ (часть вторая) (с изм. и доп.) – [consultant.ru](http://consultant.ru)

Гражданский кодекс РФ от 26.11.2001 № 146-ФЗ (часть третья) (с изм. и доп.) – [consultant.ru](http://consultant.ru)

Гражданский кодекс РФ от 18.12.2006 № 230-ФЗ (часть четвертая) (с изм. и доп.)– [consultant.ru](http://consultant.ru)

Семейный кодекс РФ от 29.12.1995 № 223-ФЗ (с изм. и доп.) – [consultant.ru](http://consultant.ru)

Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ (с изм. и доп.)– [consultant.ru](http://consultant.ru)

Уголовный кодекс РФ от 13.06.1996 № 63-ФЗ (с изм. и доп.) – [consultant.ru](http://consultant.ru)

Уголовно-процессуальный кодекс РФ от 18.12.2001. № 174-ФЗ (с изм. и доп.) – [consultant.ru](http://consultant.ru)

Федеральный закон от 22.12.2008 № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации» – [consultant.ru](http://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](http://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**

Материально-техническое обеспечение учебной практики:

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

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

Информационное обеспечение учебной 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, материалы конференций различного уровня;
- 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.

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

Кафедра гражданского права и процесса

**ДНЕВНИКУЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**  
**практика по получению первичных профессиональных умений и навыков**  
*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\_\_

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Руководитель практики от института \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Ставрополь, 20\_\_ г.

## 1. Содержание практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики/формируемые компетенции	Виды учебной деятельности на практике, включая самостоятельную работу и объем (в часах)	Планируемые результаты практики
1			
2			
...			
	<b>Индивидуальное задание на практику*</b>		

*\*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/

## 2. Рабочий график (план) проведения практики\*

№ п/п	Мероприятия (планируемые работы)	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/



**3. Ежедневная работа**

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

**4. Характеристика работы обучающегося во время практики по освоению общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Руководитель практики от организации

---

*должность*

---

*подпись*

---

*И.О. Фамилия*

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

Кафедра гражданского права и процесса

**ОТЧЕТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**  
**практика по получению первичных профессиональных умений и навыков**  
*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*

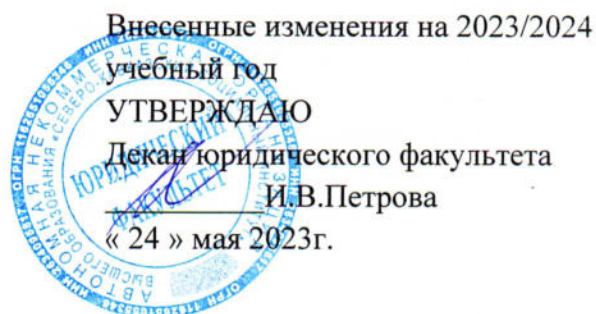
\_\_\_\_\_

*подпись*

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ставрополь, 20\_\_ г.

**Дополнения и изменения к программе учебной практики (практики по получению  
первичных профессиональных умений и навыков)  
направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция  
направленность (профиль) программы: Юриспруденция  
на 2023/2024 уч.год**



В программу учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) вносятся следующие изменения:

**9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ**

а) учебная литература:

1. 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>.
2. 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>.
3. 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>.
4. 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>.
5. 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>.
6. Культура речи и риторика для юристов: учебник и практикум для вузов / Н. А. Юшкова, Е. Б. Берг, Ю. Б. Феденева, С. В. Панченко; под общей редакцией



Н. А. Юшковой. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 321 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00359-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511458>.


7. 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>.
8. Сорокотягин, И. Н. Профессиональная этика юриста: учебник для вузов / И. Н. Сорокотягин, А. Г. Маслеев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 262 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-05401-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510828>.
9. 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>.

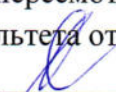
Библиотечно-информационный  
центр Северо-Кавказского  
социального института

#### *Нормативно-правовые акты*

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020). // СПС КонсультантПлюс Версия Проф
2. Федеральный конституционный закон от 28.04.1995 № 1-ФКЗ «Об арбитражных судах в Российской Федерации» (с изм. и доп.) // СПС КонсультантПлюс Версия Проф
3. Федеральный конституционный закон от 07.02.2011 № 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации» (с изм. и доп.) // СПС КонсультантПлюс Версия Проф
4. Арбитражный процессуальный кодекс РФ от 24.07.2002 № 95-ФЗ (с изм. и доп.) // СПС КонсультантПлюс Версия Проф
5. Гражданский процессуальный кодекс РФ от 14.11.2002 № 136-ФЗ (с изм. и доп.) // СПС КонсультантПлюс Версия Проф
6. Гражданский кодекс РФ от 30.11.1994 № 51-ФЗ (часть первая) (с изм. и доп.) // СПС КонсультантПлюс Версия Проф
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 30.12.2001 № 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
15. Закон РФ от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»

- Федерации» (сизм. и доп.) // СПС КонсультантПлюс Версия Проф
16. Кодекс судейской этики (утв. VI Всероссийским съездом судей 02.12.2004) // 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 учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) пересмотрена и рекомендована на заседании кафедры частноправовых дисциплин от « 22 » мая 2023 г. протокол № 9  
зав. кафедрой частноправовых дисциплин  И.В.Кулькина

Программа учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) 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.