

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



Утверждаю  
Декан юридического факультета  
И.В.Петрова  
«24» мая 2023 г.

## ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)  
(тип практики)

Направление подготовки 40.04.01 Юриспруденция  
Направленность (профиль) программы Гражданское право  
Квалификация выпускника Магистр  
Форма обучения очная/заочная  
Год начала подготовки – 2021, 2022, 2023

Разработана  
д.ю.н., профессор, профессор кафедры  
частноправовых дисциплин  
\_\_\_\_\_ С.С.Шевчук

Согласована  
зав. выпускающей кафедрой  
частноправовых дисциплин  
\_\_\_\_\_ И.В. Кулькина

Рекомендована  
на заседании кафедры  
частноправовых дисциплин  
от « 22 » мая 2023 г.  
протокол № 9  
Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ И.В. Кулькина

Одобрена  
на заседании учебно-методической  
комиссии юридического факультета  
от « 24 » мая 2023 г.  
протокол № 9  
Председатель УМК  
\_\_\_\_\_ И.В. Петрова

Ставрополь, 2023 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели учебной практики...../.....	3
2. Задачи учебной практики.....	3
3. Место учебной практики в структуре ОПОП.....	4
4. Способы, место и время проведения учебной практики.....	4
5. Планируемые результаты обучения при прохождении практики.....	5
6. Структура и содержание учебной практики.....	6
7. Формы отчетности по практике.....	9
8. Фонд оценочных средств (оценочные материалы) для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.....	12
8.1 Показатели оценивания и оценочные средства для оценивания результатов обучения по практике.....	12
8.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, описание шкал оценивания;.....	14
8.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности.....	16
8.3.1. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания в рамках текущего контроля успеваемости.....	16
8.3.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания в рамках промежуточной аттестации.....	19
9. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики.....	22
10. Материально-техническая база практики.....	23
11. Особенности прохождения практики лицами с ограниченными возможностями здоровья.....	24
Приложения.....	25

## **1. ЦЕЛИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

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

Программа учебной практики разработана с учетом требований, установленных Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273-ФЗ, федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – магистратура по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция, утвержденный Приказом Минобрнауки России от 25.11.2020г. № 1451 (ФГОС ВО), Положением о практической подготовке обучающихся, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020г. № 885/390.

Тип учебной практики – научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы).

Целями учебной практики являются: формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю Гражданское право.

Вспомогательные цели практики:

- закрепление, углубление и систематизация знаний, полученных при изучении дисциплин блока 1 «Дисциплины (модули)»;
- формирование универсальных и общепрофессиональных компетенций через применение фундаментальных правовых знаний в научно-исследовательской деятельности для решения задач прикладного и экспертного характера;
- получение первичных умений и навыков организации проектно-исследовательской работы в сфере цивилистики;
- обеспечение непрерывности и последовательности овладения обучающимися профессиональной деятельностью, формами и методами проведения аналитических исследований с применением общенаучных и частнонаучных методов.

## **2. ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Задачи учебной практики в соответствии с типами задач профессиональной деятельности: правоприменительный, экспертно-аналитический:

- развитие умений осуществлять проектно-исследовательскую деятельность в соответствии с направлением научной деятельности выпускающей кафедры;
- развитие навыка формулирования проблемы и решения задач, возникающих в ходе выполнения научно-исследовательской работы (научную, практическую, методическую и иную в зависимости от типа проекта);
- развитие умения выбора методов исследования (модифицирование существующих и разработка новых) и их применения в соответствии с задачами конкретного исследования;
- развитие навыка использования современных информационных технологий и правовых баз данных для решения профессиональных задач при проведении прикладных исследований;
- развитие навыков обработки полученных результатов, анализа и представления их в виде законченных научно-исследовательских разработок в письменном виде (тезисов докладов, презентации, научной статьи и т.д.), публичной защиты результатов;
- совершенствование умений и навыков самостоятельной научно-исследовательской деятельности.

Учебная практика предусматривает выполнение индивидуального задания.

### 3. МЕСТО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Учебная практика входит в Блок 2 «Практика» ФГОС ВО по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция, является обязательной составляющей ОПОП и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Практика позволяет закрепить знания и умения, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических дисциплин, выработать первичные профессиональные умения и навыки научно-исследовательской работы, и способствует комплексному формированию универсальных и общепрофессиональных компетенций обучающихся.

Предшествующие дисциплины (курсы, модули, практики)	Последующие дисциплины (курсы, модули, практики)
Б.1.Б.1. Философия права	Б.1.Б.10. Правовая экспертиза нормативных (индивидуальных) правовых актов
Б.1.Б.2. Методология и методы организации научного исследования	Б.2.П.1. Производственная практика (научно-исследовательская работа)
Б.1.Б.6. Актуальные проблемы гражданского права	
Б.1.Б.7. Информационные технологии и правовые базы данных	
Б.1.Б.8. Юридическая аргументация	

### 4. СПОСОБЫ, МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

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

Способ проведения учебной практики ФГОС ВО не определен.

Учебная практика организуется (далее - База практики) непосредственно в структурном подразделении СКСИ:

- 1) на выпускающей кафедре – кафедре гражданского права и процесса;
- 2) в учебно-научной лаборатории «Центр содействия досудебному разрешению правовых конфликтов» (УНЛ «Юридическая клиника») Института.

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

Сроки прохождения учебной практики и ее продолжительность определяются учебным планом и календарным учебным графиком на основе требований ФГОС ВО по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция и организуются в триместрах:

- очная форма обучения – 3 триместр;
- заочная форма обучения – 3 триместр.

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

### 5. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Формируемые компетенции (код)	Описание индикаторов достижения компетенций	Планируемые результаты обучения
-------------------------------	---	---------------------------------

компетенции, ее формулировка)		
УК-2. Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	УК-2.1. Планирует этапы проектной деятельности для решения проблемы.	<p>Умеет разрабатывать концепцию проекта в рамках обозначенной проблемы, формулируя цель, задачи, актуальность, значимость (научную, практическую, методическую и иную в зависимости от типа проекта), ожидаемые результаты и возможные сферы их применения.</p> <p>Владеет приемами методологии и организации проектно-исследовательских работ.</p>
ОПК-1. Способен анализировать нестандартные ситуации правоприменительной практики и предлагать наиболее взвешенные варианты их решения	ОПК-1.2. Предлагает оптимальные варианты решения нестандартных ситуаций правоприменительной практики	<p>Умеет анализировать нестандартные ситуации, возникающие в ходе правоприменительной практики и предлагать варианты решения проблем.</p> <p>Владеет навыками прогнозирования последствий правоприменительных действий.</p>
ОПК-3. Способен квалифицированно толковать правовые акты, в том числе в ситуациях наличия пробелов и коллизий норм прав	ОПК-3.1. Устанавливает подлинное содержание правовых норм и актов в целях их реализации и совершенствования	<p>Умеет использовать фундаментальные правовые знания для решения прикладных задач правоприменительной практики.</p> <p>Владеет: способами и методиками применения фундаментальных правовых знаний при решении прикладных и экспертных задач.</p>
ОПК-7. Способен применять информационные технологии и использовать правовые базы данных для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности	ОПК-7.1. Выбирает и применяет современные информационные технологии и правовые базы данных для решения профессиональных задач в области права.	<p>Умеет применять информационные технологии и использовать правовые базы данных для решения задач профессиональной деятельности.</p> <p>Владеет навыками выбора и применения информационных технологий и правовых баз данных для решения профессиональных задач в области права с учетом требований информационной безопасности.</p>

## 6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Общий объем учебной практики составляет 15 зачетных единиц, 540 академических часов. Объем практики в форме практической подготовки составляет 498 часов.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной деятельности и работ на практике, включая самостоятельную работу и объем (в часах)					Формы текущего контроля
		Ознакомительная лекция (консультации) консультация	Инструктаж	Наблюдения, выполнение индивидуальных заданий*	Практическая подготовка обучающихся	Подготовка документов	
<b>1.</b>	<b>ПОДГОТОВИТЕЛЬНЫЙ ЭТАП</b> <i>(планирование научно-исследовательской деятельности)</i>						Контроль получения и конкретизации индивидуально го задания для прохождения практики, иных документов, собеседование с обучающимся на предмет понимания поставленных целей, задач прохождения практики, основ проведения научных исследований; безопасности в период прохождения практики
1.1.	Ознакомление со структурой и содержанием практики, осваиваемыми в период практики компетенциями.	4					
1.2.	Ознакомление с основами проведения научных исследований на выпускающей кафедре.	1					
		1					
1.3.	Определение темы исследования.	2					
1.4.	Подготовка реферата по теме исследования и его публичная защита на научном семинаре.					4	
1.5.	Составление, согласование и утверждение индивидуального задания практики					1	
1.6.	Проведение инструктажа по технике безопасности, ознакомление с требованиями охраны труда, а также правилами внутреннего трудового распорядка базы практики.		2				
<b>2.</b>	<b>ОСНОВНОЙ (ЭКСПЕРИМЕНТАЛЬНЫЙ) ЭТАП</b> <i>(проведение научно-исследовательской работы)</i>						Наблюдение (контроль выполнения заданий руководителем практики от организации / Института); внесение записей о контроле выполнения в дневник практики, оценивание качества выполненных заданий и освоения
2.1.	Изучение структуры и основных видов, организационные формы деятельности базы практики			8			
2.2.	<b>Практическая подготовка обучающихся:</b>				498		
	2.2.1. Сбор и обобщение материала, необходимого для подготовки отчетных документов о практике.						
	2.2.2. Изучение и анализ нормативно-правовых актов и правоприменительной практики на основе методов научного исследования, прогнозирование последствий правоприменительных действий.						
	2.2.3. Сбор, анализ и обработка информации для индивидуального задания.						

	2.2.4. Подготовка текста научных публикаций, выступление с докладом на научной семинаре/конференции (3 научные статьи).						компетенций; собеседование с обучающимся на предмет выполняемых заданий согласно индивидуальному заданию на практику;	
	2.2.5. Выполнение отдельных служебных заданий (поручений) руководителя практики.							
2.3.	Внесение соответствующих записей в дневник практики, проверка качества выполненных заданий, определение освоения обучающимся компетенций, предусмотренных программой практики.					2		
<b>3.</b>	<b>ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЙ (РЕЗУЛЬТАТИВНО-АНАЛИТИЧЕСКИЙ) ЭТАП</b>							Защита отчетных документов по практике в форме собеседования по вопросам, содержащимся в индивидуальном задании по практике с целью определения освоения обучающимся компетенций, предусмотренных программой практики, выполнение контрольных заданий, позволяющих оценить достижение результатов освоения умений и навыков в период прохождения практики.
3.1.	Анализ и обработка информации для составления отчета. Оформление отчетных документов о прохождении практики, утверждение у руководителя базы практики.			12				
3.2.	Защита практики в форме собеседования по материалам индивидуального задания.					4		
3.3.	Оценка освоенных обучающимся компетенций, предусмотренных программой практики, изучение качества выполненных в период практики заданий путем анализа результатов прохождения практики.					1		
	<b>ОБЩИЙ ОБЪЕМ – 15 ЗЕ/540 академ. ч.</b>	<b>8</b>	<b>2</b>	<b>20</b>	<b>498</b>	<b>12</b>	Дифференцированный зачет	

## 7. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

В процессе прохождения обучающимися учебной практики осуществляется текущий контроль своевременности прохождения обучающимися этапов практики.

Отчетные материалы по практике включают следующие элементы:

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

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

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

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

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

## ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

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

Дневник является отчетным документом студента за весь период прохождения практики.

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

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

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

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

Отчет по практике должен содержать:

- 1) титульный лист;
- 2) содержание с указанием начальной страницы каждого структурного элемента отчета;
- 3) введение с указанием следующих данных:
  - цель практики;
  - задачи практики;
  - сроки практики;
  - место прохождения практики;
  - фамилию, имя, отчество и должность руководителя практики по месту базы практики;
  - краткий обзор использованных методических и инструктивных материалов.
- 4) основная часть, включающая следующие разделы:

*Раздел 1.* Характеристика места практики: отражается информация о практике, организационно-правовом статусе базы практики, нормативно-правовые акты,



регулирующие статус данной организации (структурного подразделения), цели, задачи деятельности, полномочия, анализ организации деятельности базы практики.

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

5) заключение: обобщаются результаты проделанной работы, делаются выводы и предложения по проделанной работе базы практики; указываются освоенные компетенции;

6) Список использованных источников: приводится список использованных источников, включая нормативные акты (не менее 10 источников). Сведения об источниках, включенных в список, необходимо давать в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.100-2018. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.

7) Приложения.

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

В приложении могут помещаться копии различного рода документов. В частности, копия документа, регламентирующего деятельность, структуру, внутренний регламент работы, образцы нормативных актов организации/учреждения, в котором походила практика.

**Обязательно апробация результатов проектно-аналитической деятельности, полученных в период прохождения практики – апробация на научных конференциях/научных семинарах. Обязательны в качестве приложения проектно-аналитические материалы, материалы участия в научных конференциях (не менее трех тезисов научных статей).**

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

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

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

При выполнении текста отчета необходимо соблюдать следующие требования:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Иллюстрации (графики, рисунки, схемы и т. д.) выполняются от руки тушью, пастой или при помощи компьютера, чисто и аккуратно, с соблюдением соответствующих требований. 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.

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

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

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

### **8.1 Показатели оценивания и оценочные средства для оценивания результатов обучения по практике**

Код и наименование формируемой	Код и наименование индикатора	Показатели оценивания (результаты)	Процедуры оценивания (оценочные средства)	
			текущий	промежуточная

компетенции	достижения формируемой компетенции	обучения)	контроль успеваемости	аттестация
УК-2. Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	УК-2.1. Планирует этапы проектной деятельности для решения проблемы.	Умеет разрабатывать концепцию проекта в рамках обозначенной проблемы, формулируя цель, задачи, актуальность, значимость (научную, практическую, методическую и иную в зависимости от типа проекта), ожидаемые результаты и возможные сферы их применения;	Типовое индивидуальное задание № 1-4 отчетная документация	Отчетная документация защита результатов практики в форме собеседования
		Владеет приемами методологии и организации проектно-исследовательских работ	Типовое индивидуальное задание № 1-4 отчетная документация	Отчетная документация защита результатов практики в форме собеседования
ОПК-1. Способен анализировать нестандартные ситуации правоприменительной практики и предлагать наиболее взвешенные варианты их решения	ОПК-1.2. Предлагает оптимальные варианты решения нестандартных ситуаций правоприменительной практики	Умеет анализировать нестандартные ситуации, возникающие в ходе правоприменительной практики и предлагать варианты решения проблем	Типовое индивидуальное задание № 1-4 отчетная документация	Типовые контрольные вопросы №1-11 Отчетная документация защита результатов практики в форме собеседования
		Владеет навыками прогнозирования последствий правоприменительных действий.	Типовое индивидуальное задание № 1-4 отчетная документация	Отчетная документация защита результатов практики в форме собеседования

ОПК-3. Способен квалифицированно толковать правовые акты, в том числе в ситуациях наличия пробелов и коллизий норм прав	ОПК-3.1. Устанавливает подлинное содержание правовых норм и актов в целях их реализации и совершенствования	Умеет использовать фундаментальные правовые знания для решения прикладных задач правоприменительной практики.	Типовое индивидуальное задание № 1-4 отчетная документация	Типовые контрольные вопросы №1-11 Отчетная документация защита результатов практики в форме собеседования
		Владеет: способами и методиками применения фундаментальных правовых знаний при решении прикладных и экспертных задач.	Типовое индивидуальное задание № 1-4 отчетная документация	Отчетная документация защита результатов практики в форме собеседования
ОПК-7. Способен применять информационные технологии и использовать правовые базы данных для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности	ОПК-7.1. Выбирает и применяет современные информационные технологии и правовые базы данных для решения профессиональных задач в области права.	Умеет применять информационные технологии и использовать правовые базы данных для решения задач профессиональной деятельности	Типовое индивидуальное задание № 1-4 отчетная документация	Типовые контрольные вопросы №1-11 Отчетная документация защита результатов практики в форме собеседования
		Владеет навыками выбора и применения информационных технологий и правовых баз данных для решения профессиональных задач в области права с учетом требований информационной безопасности	Типовое индивидуальное задание № 1-4 отчетная документация	Отчетная документация защита результатов практики в форме собеседования
УК-2, ОПК-1, ОПК-3, ОПК-7				Дифференцированный зачет

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

### **Типовые задания для текущего контроля успеваемости**

#### **Типовые индивидуальные задания**

Задание № 1. Изучить работы в области научного направления выпускающей кафедры и конкретно по теме исследования, составить историографию (степень изученности) исследуемой проблемы.

Задание № 2. Описать и обосновать выбор научных концепций и методов исследования проблемы. Охарактеризовать основные методы получения, представления, хранения и обработки правовой информации по месту прохождения практики, которые непосредственно были использованы в период практики.

Задание № 3. Описать и обосновать выбор стратегических решений по исследуемой проблеме. Описать концепции прогнозирования последствий правоприменительных действий в контексте предмета деятельности базы практики.

Задание № 4. Индивидуальное задание. Написать научную работу в виде публикации по теме исследования (не менее 3-х). Опубликовать подготовленную статью в издаваемых журналах.

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

### **Типовые задания для промежуточной аттестации**

#### **Типовые контрольные вопросы для собеседования**

1. Порядок составления и оформления документов, связанных с темой исследования.
2. Основные результаты изучения мнения правоприменителей и участников процесса по выявленной проблеме по теме исследования (результаты тестирования и интервьюирования).
3. Привести примеры самостоятельно разрешенных конкретных правовых ситуаций.
4. Представить собранные практические материалы, Докажите, что объем исследованного эмпирического материала (изученных судебных решений, материалов об отказе в возбуждении гражданского дела и т.п.) является достаточным для обоснованных выводов по теме исследования.
5. Какова теоретическая и практическая значимость исследования?
6. Обосновать собственную позицию и предложения по внесению изменений и дополнений в действующее законодательство или правоприменительную практику по теме исследования.
7. Какие умения и навыки были приобретены / развиты в результате прохождения практики?
8. Основные проблемы практики, выявленные с учетом индивидуального задания по теме исследования.

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

### **8.3.1. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания в рамках текущего контроля успеваемости**

При проведении текущего контроля успеваемости при прохождении практики используются методы наблюдения, анализа (проверки) отчетной документации студентов, собеседование со студентом, собеседование с руководителем практики, выполнение индивидуального задания (метод экспертных оценок).

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

### **Критерии и шкала оценивания**

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

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

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

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

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

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

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

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

Результат оценивается по следующим критериям.

*Оценка формирования умений, характеризующих этапы формирования компетенций*

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

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

*Оценка формирования навыков, характеризующих этапы формирования компетенций*

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

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

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

Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся.

Критерии и шкала оценивания выполнения индивидуального задания

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

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

**Подготовка отчетной документации**- составление отчетных документов, оформление учебно-методической документации (приложение к отчету) – письменная

форма работы студента, предполагает умение выделять главное в исследуемой проблеме, устанавливать причинно-следственные связи, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения.

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

Критерии оценки отчетной документации:

- своевременная сдача отчетной документации;
- качество и полнота оформления (все графы и страницы заполнены, подробно описано содержание работ и т.п.), составление учебно-методической документации;
- четкое и правильное оформление мыслей в письменной речи;
- орфографическая грамотность;
- умение анализировать, сравнивать и обобщать полученные результаты, делать выводы.

#### Критерии и шкала оценки отчетной документации

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если:

- оформление и содержание документов соответствует требованиям программы практики, индивидуальному заданию;
- документов подготовлены обучающимся своевременно и самостоятельно;

Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если:

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

- документов подготовлены обучающимся своевременно и самостоятельно;

Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если:

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

- не все проекты документов подготовлены обучающимся несвоевременно и самостоятельно;

Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если:

- документы по форме или содержанию не соответствуют установленным требованиям программы практики, индивидуальному заданию;

- не представлен комплект документов.

### **8.3.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания в рамках промежуточной аттестации**

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

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

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

- отчет по практике;
- дневник по практике;
- доклад при защите отчета по практике и ответы на уточняющие вопросы.



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

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

Обучающиеся должны четко знать:

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

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

#### **Критерии оценки практической подготовки студента:**

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

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

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

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

– наличие замечаний руководителя практики;

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

– качество представленных документов, подготовленных во время прохождения практики.

– освоение компетенций.

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

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

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

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

#### **Критерии и шкала оценки дифференцированного зачета**

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

– цели практики достигнуты и конкретные задачи решены;

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

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

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

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

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

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

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

– освоены компетенции в полном объеме.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

– конкретные задачи практики решены не полностью;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

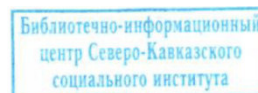
–характеристика от организации прохождения практики отрицательная; есть данные о нарушении обучающимся правил внутреннего трудового распорядка и иных правил поведения по месту прохождения практики;

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

## 9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

### а) учебная литература:

1. Байбородова, Л. В. Методология и методы научного исследования : учебное пособие для вузов / Л. В. Байбородова, А. П. Чернявская. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 221 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06257-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513258>
2. Мокий, М. С. Методология научных исследований : учебник для вузов / М. С. Мокий, А. Л. Никифоров, В. С. Мокий ; под редакцией М. С. Мокия. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 254 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13313-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510937>



### *Нормативно-правовые акты*

Конституция РФ. Принята всенародным голосованием 12.12.1993 г. (с изм. и доп.)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Трудовой кодекс РФ от 30.12.2011 № 197-ФЗ (с изм. и доп.)

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

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

Федеральный закон от 22.12 2008 № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации»

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)

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

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

Microsoft Windows или Яндекс 360, Microsoft Office Professional Plus 2019, Консультант-Плюс, Google Chrome или Яндекс.Браузер

-Государственная автоматизированная система РФ «Правосудие»  
<https://bsr.sudrf.ru/bigs/portal.html>

-База данных по делопроизводству и документообороту <https://clubtk.ru/osnovy-deloproizvodstva-i-dokumentoorobota-dlya-novichkov>

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

-Национальная Электронная Библиотека (НЭБ)-<https://нэб.рф>

## 10.МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА ПРАКТИКИ

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

Раздел /этап практики	Материально-техническое обеспечение
Подготовительный этап	учебная аудитория, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения: учебная мебель, экран, проектор, компьютер.
Основной (экспериментальный) этап	аудитория, оснащенная компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде Организации.
Заключительный (результативно-аналитический) этап	учебная аудитория, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения: учебная мебель, экран, проектор, аудитория, оснащенная компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде Организации.

Для прохождения практики профильные организации – базы практики предоставляют студентам возможность прохождения практики в помещениях, соответствующих

действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ, оснащенных компьютерным или иным оборудованием для работы с документами и имеющим доступ к информационно-справочным системам.

## **11. ОСОБЕННОСТИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

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

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

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

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

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

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

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

Юридический факультет

Кафедра частноправовых дисциплин

**ДНЕВНИК УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**  
**Научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-**  
**исследовательской работы)**  
тип практики

Студента \_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

Направления подготовки \_\_\_\_\_

Продолжительность практики \_\_\_\_\_

Место проведения практики \_\_\_\_\_

Договор № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Сроки прохождения практики с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

(должность, ФИО, подпись)

Ответственное лицо от профильной организации \_\_\_\_\_

(должность, ФИО, подпись)

Ставрополь, 20\_\_ г.









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

Кафедра частноправовых дисциплин

**ОТЧЕТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**  
**Научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-**  
**исследовательской работы)**  
*тип практики*

Выполнил(а):

Фамилия имя отчество  
студент(ка) \_\_\_\_-го курса  
направления подготовки

\_\_\_\_\_

группы \_\_\_\_\_

Ответственное лицо от профильной организации:

\_\_\_\_\_

*подпись, фамилия и инициалы, должность*

Руководитель практики от института:

\_\_\_\_\_

*фамилия и инициалы, должность*

Оценка по практике:

\_\_\_\_\_

оценка

\_\_\_\_\_

подпись

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ставрополь, 20\_\_ г.