

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



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

## ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

### Преддипломная практика

(тип практики)

Направление подготовки 40.04.01 Юриспруденция  
Направленность (профиль) программы Гражданское право  
Квалификация выпускника Магистр  
Форма обучения очная, заочная  
Год начала подготовки – 2020, 2021, 2022

Разработана  
К.ю.н., доцент кафедры гражданского  
права и процесса  
\_\_\_\_\_ И.В. Петрова

Согласована  
зав. выпускающей кафедрой ГПП  
\_\_\_\_\_ М.А. Коротаева

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

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

Ставрополь, 2022 г.

## **1. ЦЕЛИ ПРАКТИКИ**

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

Программа производственной практики разработана с учетом требований, установленных Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ, федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – магистратура по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция, утвержденный Приказом Минобрнауки России от 25.11.2020 № 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 производственной практики – преддипломная.

Цель преддипломной практики – сбор, обобщение и анализ материала, выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации) (далее ВКР) в соответствии с избранной темой, углубление и закрепление теоретических знаний, практических умений и навыков, полученных в период обучения, а также подготовка к самостоятельной работе по направлению подготовки.

В ходе преддипломной практики закрепляется и завершается формирование у обучающихся всех видов компетенций, предусмотренных ОПОП в целом.

## **2. ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ**

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

–усвоение методики и тактики решения профессиональных задач в соответствии с типами задач профессиональной деятельности, предусмотренных ОПОП (правоприменительный, экспертно-аналитический);

–закрепление навыков организации и осуществления самостоятельного научного исследования на основе теоретических знаний, а также практических умений и навыков, полученных в ходе прохождения учебной практики и производственной практики (научно-исследовательской работы), в том числе, систематической самостоятельной работы с нормативными правовыми актами, учебной, учебно-методической, научной литературой, способствующей формированию творческого подхода в решении проблем научно-исследовательской, учебной и профессиональной деятельности;

–закрепление и расширение теоретических знаний и практических навыков применительно к профилю будущей работы, сбор материалов для написания ВКР;

–закрепление навыков применения общенаучных и специальных методов научного исследования и поиска источников информации, осуществления верификации и структуризации информации, определения теоретической и эмпирической базы исследования (ВКР);

–сбор, обработка, анализ и обобщение учебной и научной литературы, практического материала, необходимого для подготовки и написания ВКР.

–выявление проблем в области профессиональной деятельности, связанных с темой ВКР.

Преддипломная практика предусматривает выполнение индивидуального задания.

## **3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП**

Преддипломная 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 практические навыки и способствует комплексному формированию общепрофессиональных компетенций обучающихся.

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

Умения и навыки, развитые и приобретенные обучающимися в результате прохождения преддипломной практики, будут необходимыми и полезными при подготовке к государственному экзамену, ВКР.

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

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

Способ проведения преддипломной практики ФГОС ВО не определен.

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

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

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

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

Сроки прохождения преддипломной 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 – 6 триместр;

– заочная форма обучения – 7 триместр.

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

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

Формируемые компетенции (код компетенции, ее	Описание индикаторов достижения	Планируемые результаты обучения
--	---------------------------------	---------------------------------

формулировка)	компетенций	
ОПК-1. Способен анализировать нестандартные ситуации правоприменительной практики и предлагать наиболее взвешенные варианты их решения	ОПК-1.2. Выявляет нестандартные ситуации правоприменительной практики, предлагает оптимальные варианты их решения, прогнозирует последствия правоприменительных действий.	Умеет обобщать правоприменительную практику, выявлять нестандартные ситуации, прогнозировать последствия правоприменительных действий.
		Владеет навыками выбора оптимальных средств и методов решения нестандартных ситуаций правоприменительной практики.
ОПК-2. Способен самостоятельно готовить экспертные юридические заключения и проводить экспертизу нормативных (индивидуальных) правовых актов	ОПК-2.1. Обобщает выводы, готовит заключение и формулирует рекомендации по результатам правовой экспертизы нормативных (индивидуальных) правовых актов.	Умеет анализировать нормативные (индивидуальные) правовые акты, и объединять выводы по отдельным элементам (критериям) в систему.
		Владеет технологиями подготовки заключения и рекомендаций по результатам правовой экспертизы нормативных (индивидуальных) правовых актов.
ОПК-3. Способен квалифицированно толковать правовые акты, в том числе в ситуациях наличия пробелов и коллизий норм прав	ОПК-3.2. Устанавливает подлинное содержание правовых норм и актов в целях их реализации и совершенствования.	Умеет устанавливать подлинное содержание правовых норм и актов.
		Владеет навыками разработки отдельных правовых норм и технологиями обоснования ее изменения (дополнения) в целях реализации и совершенствования правовых актов и актов, в контексте темы ВКР.
ОПК-4. Способен письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу, в том числе в состязательных процессах	ОПК-4.1. Применяет профессиональную юридическую лексику в состязательных процессах.	Умеет применять профессиональную юридическую лексику в состязательных процессах.
		Владеет методами и средствами логической аргументации собственной точки зрения с применения профессиональной юридической лексики по конкретному вопросу.
	ОПК 4.2. Письменно и устно обосновывает правовую позицию по делу в соответствии с нормативно-правовыми актами и сложившейся судебной практикой.	Умеет устно и письменно излагать результаты своей производственной работы в соответствии с индивидуальным заданием на практику. Владеет навыками обоснования правовой позиции по делу в соответствии с нормативно-правовыми актами и сложившейся судебной практикой.
ОПК-5. Способен самостоятельно составлять юридические документы и	ОПК-5.2. Применяет юридическую терминологию в	Умеет применять юридическую терминологию в процессе составления проектов нормативных

разрабатывать проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов	процессе составления проектов нормативных (индивидуальных) правовых актов и иных юридических документов.	(индивидуальных) правовых актов и иных юридических документов по месту практики.
		Владеет навыками составления проектов нормативных (индивидуальных) правовых актов и иных юридических документов.
ОПК-6. Способен обеспечивать соблюдение принципов этики юриста, в том числе принимать меры по профилактике коррупции и пресечению коррупционных(иных) правонарушений	ОПК-6.2. Распознает факты и содействует пресечению коррупционного (иного) правонарушения, принимает меры по профилактике коррупции.	Умеет выявлять и устранять причины (факты) и условия, способствующие совершению коррупционного (иного) правонарушения, в рамках ВКР и индивидуального задания практики.
		Владеет навыками квалификации коррупционного поведения, в том числе принимать меры по профилактике коррупции.
ОПК-7. Способен применять информационные технологии и использовать правовые базы данных для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности	ОПК-7.2. Собирает и обрабатывает информацию, имеющую значение для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности.	Умеет собирать и обрабатывать информацию, имеющую значение для решения задач профессиональной деятельности, которые будут использованы при написании ВКР и выполнении индивидуального задания практики.
		Владеет навыками применения методов сбора и обработки информации, имеющей значение для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности при написании ВКР и выполнении индивидуального задания практики.

## 6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Общий объем преддипломной практики составляет 6 зачетных единиц, 216 академических часов (8 недель). Объем практики в форме практической подготовки составляет 179 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 (консультация)	Инструктаж	Наблюдения, выполнение индивидуальных заданий*	Практическая подготовка обучающихся	Подготовка документов	
<b>1.</b>	<b>ПОДГОТОВИТЕЛЬНЫЙ ЭТАП</b>						Контроль получения и конкретизации индивидуально
1.1.	Ознакомление со структурой и содержанием практики, осваиваемыми в период практики	4					

	компетенциями.							го задания для	
1.2.	Составление, согласование и утверждение индивидуального задания практики.						1	прохождения практики, иных документов,	
1.3.	Проведение инструктажа по технике безопасности, ознакомление с требованиями охраны труда, пожарной безопасности санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов, а также правилами внутреннего трудового распорядка базы практики.		2					собеседование с обучающимся на предмет понимания поставленных целей, задач прохождения практики; безопасности в период прохождения практики	
<b>2.</b>	<b>ОСНОВНОЙ (ЭКСПЕРИМЕНТАЛЬНЫЙ) ЭТАП</b> <i>Выполнение индивидуальных заданий программы практики*</i>								Наблюдение
2.1.	Изучение структуры и основных видов, организационные формы деятельности базы практики.			8				(контроль выполнения заданий руководителем практики от организации / Института);	
2.2.	<b>Практическая подготовка обучающихся:</b>					179		внесение записей о контроле выполнения в дневник практики, оценивание качества выполненных заданий и освоения компетенций;	
	2.2.1. Сбор и обобщение материала, необходимого для подготовки ВКР и отчетных документов о практике (создание банка данных с проектами документов, текстом заданий по указанию руководителя практики от организации).							собеседование с обучающимся на предмет выполняемых заданий согласно индивидуальному заданию на практику;	
	2.2.2. Анализ методов научного исследования (выявление проблем в области правоприменительной деятельности, связанных с темой ВКР).							соблюдения антикоррупционного поведения;	
	2.2.3. Участие в подготовке и осуществлении плановых мероприятий, предусмотренных программой практики (присутствие на судебных или иных заседаниях, обработка доверенных студенту документов, систематизация нормативных правовых актов, подбор судебной или иной практики с учетом темы ВКР).								
	2.2.4. Выполнение отдельных служебных заданий (поручений) руководителя практики (формирование выдержек из баз данных по заданию руководителя практики от организации, оформление документов в соответствии с требованиями организации практики, участие в рабочих встречах и открытых совещаниях), с учетом индивидуального задания и темы								

	ВКР.						
2.3.	Внесение соответствующих записей в дневник практики, проверка качества выполненных заданий, определение освоения обучающимся компетенций, предусмотренных программой практики.						4
<b>3.</b>	<b>ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЙ (РЕЗУЛЬТАТИВНО-АНАЛИТИЧЕСКИЙ) ЭТАП</b>						Защита отчетных документов по практике в форме собеседования по вопросам, содержащимся в индивидуально м 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.	Обработка и анализ эмпирического материала (подготовка варианта практического раздела ВКР; апробация методов сбора, обработки и анализа правовых данных, методов и приемов анализа правовых явлений и процессов с помощью теоретических и практических моделей; анализ научной и практической значимости темы ВКР).					6	
3.2.	Оформление отчетных документов о прохождении практики, утверждение у руководителя базы практики.			4			
3.3.	Защита практики в форме собеседования по материалам индивидуального задания.					5	
3.4.	Оценка освоенных обучающимся компетенций, предусмотренных программой практики, изучение качества выполненных в период практики заданий путем анализа результатов прохождения практики.					3	
	<b>ОБЩИЙ ОБЪЕМ – 6 ЗЕ/216 академ. ч.</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>12</b>	<b>179</b>	<b>19</b>	<b>Диф. зачет</b>

## 7. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

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

Отчетные материалы по практике включают следующие элементы:

1. Отчет по практике, содержащий конкретные сведения о проделанной в ходе практики работе;
2. Дневник практики, содержащий индивидуальные задания, ежедневные записи о выполняемой работе, характеристику на обучающегося о его работе в период прохождения практики (оценка результатов практики).

*Индивидуальное задание* выдается руководителем практики от Института с учетом направленности ОПОП, осваиваемой студентом и места прохождения практики. В индивидуальном

задании отражаются виды работ и требования к их выполнению, формы отчетности по каждому виду работ.

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

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

## ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

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

Дневник является отчетным документом студента за весь период прохождения практики.

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

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

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

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

Отчет по практике должен содержать:

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

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

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

- 5) заключение: обобщаются результаты проделанной работы, делаются выводы и предложения по проделанной работе базы практики с учетом темы ВКР; указываются освоенные компетенции;
- 6) Список использованных источников: приводится список использованных источников, включая нормативные акты, методические указания (если имеются) (не менее 10 источников). Сведения об источниках, включенных в список, необходимо давать в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.100-2018. Национальный стандарт Российской Федерации.



Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.

- 7) Приложения (проекты подготовленных документов, копии оригинальных процессуальных и иных правоприменительных документов). В качестве приложений могут быть представлены копии документов, с которыми работал студент во время прохождения практики, проекты договоров, заполненные (протоколы, повестки в суд и др.) (с учетом характера деятельности профильной организации и темы магистерской диссертации).

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

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

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

При выполнении текста отчета необходимо соблюдать следующие требования:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Номер страницы на титульном листе не проставляют.

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

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

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

Показатели оценивания и оценочные средства для оценивания результатов обучения по практике

Код и наименование формируемой компетенции	Код и наименование индикатора достижения формируемой компетенции	Показатели оценивания (результаты обучения)	Процедуры оценивания (оценочные средства)	
			текущий контроль успеваемости	промежуточная аттестация
ОПК-1. Способен анализировать нестандартные ситуации правоприменительно й практики и предлагать наиболее взвешенные варианты их решения	ОПК-1.2. Выявляет нестандартные ситуации правоприменительной практики, предлагает оптимальные варианты их решения, прогнозирует последствия правоприменительных действий.	Умеет обобщать правоприменительную практику, выявлять нестандартные ситуации, прогнозировать последствия правоприменительных действий.	Примерные вопросы на собеседование № 2 Типовое индивидуальное задание отчетная документация	Типовые контрольные вопросы №1-13 Отчетная документация защита результатов практики в форме собеседования
		Владеет навыками выбора оптимальных средств и методов решения нестандартных ситуаций правоприменительной практики.	Типовое индивидуальное задание отчетная документация	Отчетная документация защита результатов практики в форме собеседования
ОПК-2. Способен самостоятельно готовить экспертные юридические заключения и	ОПК-2.1. Обобщает выводы, готовит заключение и формулирует рекомендации по	Умеет анализировать нормативные (индивидуальные) правовые акты, и объединять выводы по	Примерные вопросы на собеседование № 5, 7, 12 Типовое	Типовые контрольные вопросы №1-13 Отчетная

проводить экспертизу нормативных (индивидуальных) правовых актов	результатам правовой экспертизы нормативных (индивидуальных) правовых актов.	отдельным элементам (критериям) в систему.	индивидуальное задание отчетная документация	документация защита результатов практики в форме собеседования
		Владеет технологиями подготовки заключения и рекомендаций по результатам правовой экспертизы нормативных (индивидуальных) правовых актов.	Типовое индивидуальное задание 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-3.2. Устанавливает подлинное содержание правовых норм и актов в целях их реализации и совершенствования.	Умеет устанавливать подлинное содержание правовых норм и актов.	Примерные вопросы на собеседование № 5, 7, 12 Типовое индивидуальное задание отчетная документация	Типовые контрольные вопросы №1-13 Отчетная документация защита результатов практики в форме собеседования
		Владеет навыками разработки отдельных правовых норм и технологиями обоснования ее изменения (дополнения) в целях реализации и совершенствования правовых актов и актов, в контексте темы ВКР.	Типовое индивидуальное задание отчетная документация	Типовые контрольные вопросы №1-13 Типовые контрольные вопросы №1-12 Отчетная документация защита результатов практики в форме собеседования
ОПК-4. Способен письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу, в том числе в состязательных процессах	ОПК-4.1. Применяет профессиональную юридическую лексику в состязательных процессах.	Умеет применять профессиональную юридическую лексику в состязательных процессах.	Типовое индивидуальное задание отчетная документация	Типовые контрольные вопросы №1-13 Отчетная документация защита результатов практики в

				форме собеседован ия
		Владеет методами и средствами логической аргументации собственной точки зрения с применения профессиональной юридической лексики по конкретному вопросу.	Типовое индивидуально е задание отчетная документация	Отчетная документац ия защита результатов практики в форме собеседован ия
	ОПК 4.2. Письменно и устно обосновывает правовую позицию по делу в соответствии с нормативно-правовыми актами и сложившейся судебной практикой.	Умеет устно и письменно излагать результаты своей производственной работы в соответствии с индивидуальным заданием на практику.	Типовое индивидуально е задание отчетная документация	Типовые контрольны е вопросы №1-13 Отчетная документац ия защита результатов практики в форме собеседован ия
		Владеет навыками обоснования правовой позиции по делу в соответствии с нормативно-правовыми актами и сложившейся судебной практикой.	Типовое индивидуально е задание отчетная документация	Отчетная документац ия защита результатов практики в форме собеседован ия
ОПК-5. Способен самостоятельно составлять юридические документы и разрабатывать проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов	ОПК-5.2. Применяет юридическую терминологию в процессе составления проектов нормативных (индивидуальных) правовых актов и иных юридических документов.	Умеет применять юридическую терминологию в процессе составления проектов нормативных (индивидуальных) правовых актов и иных юридических документов по месту практики.	Примерные вопросы на собеседование № 8-10 Типовое индивидуально е задание отчетная документация	Типовые контрольны е вопросы №1-13 Отчетная документац ия защита результатов практики в форме собеседован ия
		Владеет навыками составления проектов нормативных (индивидуальных) правовых актов и иных юридических документов.	Типовое индивидуально е задание отчетная документация	Отчетная документац ия защита результатов практики в форме собеседован

				ия
ОПК-6. Способен обеспечивать соблюдение принципов этики юриста, в том числе принимать меры по профилактике коррупции и пресечению коррупционных(иных ) правонарушений	ОПК-6.2. Распознает факты и содействует пресечению коррупционного (иного) правонарушения, принимает меры по профилактике коррупции.	Умеет выявлять и устранять причины (факты) и условия, способствующие совершению коррупционного (иного) правонарушения, в рамках ВКР и индивидуального задания практики.	Примерные вопросы на собеседование № 6-7 Типовое индивидуальное задание отчетная документация	Типовые контрольные вопросы №1-13 Отчетная документация защита результатов практики в форме собеседования
		Владеет навыками квалификации коррупционного поведения, в том числе принимать меры по профилактике коррупции.	Типовое индивидуальное задание 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-7.2. Собирает и обрабатывает информацию, имеющую значение для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности.	Умеет собирать и обрабатывать информацию, имеющую значение для решения задач профессиональной деятельности, которые будут использованы при написании ВКР и выполнении индивидуального задания практики.	Примерные вопросы на собеседование № 1-5 Типовое индивидуальное задание отчетная документация	Типовые контрольные вопросы №1-13 Отчетная документация защита результатов практики в форме собеседования
		Владеет навыками применения методов сбора и обработки информации, имеющей значение для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности при написании ВКР и выполнении индивидуального задания практики.	Типовое индивидуальное задание отчетная документация	Отчетная документация защита результатов практики в форме собеседования
Умение, навыки ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, 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**

#### **Примерные вопросы для собеседования при проведении текущего контроля успеваемости:**

1. Поясните, общие сведения об организации места прохождения практики (полное и краткое наименование, юридический фактический адрес, цели, задачи, краткая историческая справка).
2. Локальные нормативные акты базы практики. Правоприменительная практика профильной организации.
3. Правила техники безопасности и правила пожарной безопасности.
4. Требования к охране труда.
5. Содержание законодательства по теме ВКР, правовое положение субъектов в исследуемом правоотношении. Охарактеризуйте понятие, признаки и сущность коррупционного поведения.
6. Практическая значимость квалификации коррупционного поведения применительно к теме ВКР.
7. Проекты нормативных правовых актов по теме исследования, в том числе с позиции выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции.
8. Поручали ли Вам подготовку проектов отдельных процессуальных документов, заключений, договоров и т.п.? С какими сложностями в подготовке процессуальных документов Вы столкнулись?
9. Каков алгоритм действий по составлению юридического документа?
10. Какие приемы юридической техники Вы использовали при составлении и (или) оформлении правовых документов?
11. Принимали ли Вы участие в судебных заседаниях по гражданским делам?
12. Необходима ли корректировка индивидуального задания практики? По какой причине необходимо внести изменения?

Общие критерии оценки уровня подготовки студента при проведении текущего контроля успеваемости освоения программы практики:

- уровень освоения студентом теоретического и практического материала, предусмотренного индивидуальным заданием на практику;
- умение студента использовать приобретенные теоретические знания и практические навыки для анализа профессиональных проблем и выполнения индивидуального задания практики;
- систематичность и ответственность работы, выполняемой в соответствии с индивидуальным заданием практики;
- степень личного участия и самостоятельности практиканта в выполняемой практической работе, связанной с выполнением производственных функций в профильной организации.

### **Типовые документы (приложение к отчету по практике)**

1. Определение о принятии искового заявления.
2. Определение об оставлении искового заявления без движения.
3. Определение об отказе в принятии заявления.
4. Определение о возвращении заявления.
5. Определение о подготовке дела к судебному разбирательству.
6. Определение об отложении разбирательства дела.
7. Определение о приостановлении производства по делу.
8. Определение о прекращении производства по делу.
9. Определение об оставлении заявления без рассмотрения.
10. Судебный приказ.

11. Судебное решение.
12. Апелляционная жалоба (представление).
13. Кассационная жалоба (представление).
14. Ходатайство о восстановлении процессуального срока.
15. Постановление о наложении ареста на имущество.
16. Протокол судебного заседания.
17. Постановление об отказе в принятии заявления к производству.
18. Постановление о назначении судебного заседания.
19. Постановление о возбуждении уголовного дела.
20. Постановления и распоряжения, уставы и положения, решения и инструкции, договоры и соглашения по профилю работы органа.
21. Заключения и проекты нормативно-правовых актов.
22. Исковые заявления и судебные решения в сфере деятельности органа.
23. Официальные ответы на обращения физических и юридических лиц.
24. Иные материалы, документы по профилю деятельности органа, принимаемые в рамках его компетенции. В органах и учреждениях исполнительной власти
25. Договоры и соглашения по профилю работы органа.
26. Отчеты и обобщения по работе органа или учреждения.
27. Иные материалы, документы по профилю деятельности профильной организации, принимаемые в рамках его компетенции, с учетом темы ВКР.

#### **Типовые индивидуальные задания**

1. Описать структуру, компетенцию и содержание полномочий либо публичных функций профильной организации по месту прохождения практики.
2. Охарактеризовать особенностями реализации полномочий либо публичных функций профильной организации по месту прохождения практики.
3. Охарактеризовать документы, принимаемые профильными организациями, в которых проходит практику.
4. Определить структуру и содержание документов локального характера, принимаемых в профильной организации по месту прохождения практики.
5. Охарактеризовать Ваше участие в разработке юридических документов в профильной организации.
6. Охарактеризовать порядок ведения делопроизводства документов в профильной организации.
7. Охарактеризовать подготовленные по поручению руководителя практики от организации служебные письма, претензии, исковые заявления, проекты договоров (с учетом темы ВКР).
8. Провести анализ материалов правоприменительной практики в профильной организации по следующим критериям (по теме ВКР):
  - результаты рассмотрения поступивших орган (организацию, учреждение) обращений граждан;
  - результаты рассмотрения информации от иных органов публичной власти, содержащих сведения о нарушении обязательных требований, причинении вреда или угрозе причинения вреда охраняемым законом ценностям.
9. Охарактеризовать основные методы получения, представления, хранения и обработки правовой информации по месту прохождения практики, которые непосредственно были использованы в период практики.
10. Охарактеризовать основные средства получения, представления, хранения и обработки правовой информации по месту прохождения практики, которые непосредственно использовались.
11. Собрать эмпирический материал по теме ВКР.

12. Охарактеризовать значение практики в работе по повышению способности к обобщению, анализу, восприятию правовой информации, постановке цели и выбору средств и методов решения поставленных практических задач в соответствии с темой ВКР.

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

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

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

1. Структура и назначение профильной организации – места прохождения практики.
2. Функции и компетенция профильной организации – места прохождения практики.
3. Нормативно-правовая регламентация деятельности профильной организации – места прохождения практики.
4. Основные проблемы правоприменительной практики, выявленные с учетом индивидуального задания по теме ВКР.
5. Порядок составления и оформления документов, связанных с темой научно-исследовательской работы.
6. Правоприменительная практика профильной организации, необходимая для выполнения ВКР.
7. Основные результаты изучения мнения правоприменителей и участников процесса по выявленной проблеме по теме исследования (результаты тестирования и интервьюирования), которые планируется использовать при выполнении ВКР.
8. Проанализируйте наиболее характерные примеры и ситуации, возникшие в период прохождения практики, прокомментируйте принятые решения.
9. Проведите анализ различных документов, дайте квалифицированные юридические заключения, устные и письменные консультации при осуществлении деятельности, связанной с реализацией и защитой субъективных прав участниками правовых и тесно связанных с ними отношений.
10. Выявление недостатков в работе профильной организации, их оценка и разработка предложений по совершенствованию существующего порядка работы, а также по внедрению новых методов работы. Проанализируйте правовые акты профильной организации, и найдите в них положения, направленные на уважения к праву и закону, обеспечения нетерпимости к коррупционному поведению.
11. Привести примеры самостоятельно разрешенных конкретных правовых ситуаций.
12. Представить практические материалы, собранные для подготовки ВКР. 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 ВКР.
13. Обосновать собственную позицию и предложения по внесению изменений и дополнений в действующее законодательство (практику) в контексте научного 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»	умеет соотнести задачи, решаемые обучающимся, с подготовкой и организацией рабочего пространства; отчетная документация оформлена в соответствии с требованиями, полученная информация проанализирована, сформулированы корректные выводы, что следует из результатов собеседования и выполнения индивидуальных заданий; в оценке результатов прохождения практики уровень овладения во время практики профессиональными умениями и навыками оценен как высокий или вполне достаточный;
«хорошо»	умеет при помощи руководителя практики соотнести задачи, решаемые обучающимся, с подготовкой и организацией рабочего пространства; отчетная документация в целом оформлена в соответствии с требованиями, хотя есть недостатки, которые обучающийся осознает; в оценке результатов прохождения практики уровень овладения во время практики профессиональными умениями и навыками оценен как вполне достаточный;
«удовлетворительно»	затрудняется применять теоретические знания на практике;

	допустил ряд неточностей в оформлении документации; в оценке результатов прохождения практики уровень овладения во время практики профессиональными умениями и навыками оценен как приемлемый;
«неудовлетворительно»	за период практики не были выполнены образовательно-воспитательные задачи, допускались серьезные ошибки в оформлении отчетной документации; в оценке результатов прохождения практики уровень овладения во время практики профессиональными умениями и навыками оценен как недостаточный.

*Оценка формирования навыков, характеризующих этапы формирования компетенций*

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

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

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

Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся.

**Критерии и шкала оценивания выполнения индивидуального задания**

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

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

**Подготовка отчетной документации** – составление отчетных документов, оформление учебно-методической документации (приложение к отчету) – письменная форма работы студента, предполагает умение выделять главное в исследуемой проблеме, устанавливать причинно-следственные связи, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения.

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

Критерии оценки отчетной документации:

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

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

#### Критерии и шкала оценки отчетной документации

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если:

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

– документов подготовлены обучающимся своевременно и самостоятельно;

Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если:

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

– документов подготовлены обучающимся своевременно и самостоятельно;

Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если:

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

– не все проекты документов подготовлены обучающимся несвоевременно и несамостоятельно;

Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если:

– документы по форме или содержанию не 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 гражданского права и процесса 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. Гражданское право. Актуальные проблемы теории и практики в 2 т. Том 1 / В. А. Белов [и др.]; ответственный редактор В. А. Белов. — 2-е изд., стер. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 484 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02221-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490775>
2. Белов, В. А. Гражданское право. Актуальные проблемы теории и практики в 2 т. Том 2 / В. А. Белов; ответственный редактор В. А. Белов. — 2-е изд., стер. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 525 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02224-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490776>
3. Курбатов, А. Я. Проблемы применения норм гражданского права : учебное пособие для вузов / А. Я. Курбатов. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 153 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13456-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/497556>
4. Шаблова, Е. Г. Актуальные проблемы гражданского и предпринимательского права : учебное пособие для вузов / Е. Г. Шаблова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 93 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-05637-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/493666>

Библиотечно-информационный  
центр Северо-Кавказского  
социального института

### *Нормативные правовые акты*

1. Конституция РФ. Принята всенародным голосованием 12.12.1993 г. (с изм. и доп.)
2. Всеобщая декларация прав человека (принята Генеральной Ассамблеей ООН 10.12.1948)
3. Конвенция о защите прав человека и основных свобод (Заключена в г. Риме 04.11.1950) (с изм. от 13.05.2004)
4. Федеральный конституционный закон от 28.04.1995 № 1 –ФКЗ «Об арбитражных судах в Российской Федерации» (с изм. и доп.)
5. Федеральный конституционный закон от 07.02.2011 № 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации» (с изм. и доп.)
6. Арбитражный процессуальный кодекс РФ от 24.07.2002 № 95-ФЗ (с изм. и доп.)
7. Гражданский процессуальный кодекс РФ от 14.11.2002 № 136-ФЗ (с изм. и доп.)
8. Гражданский кодекс РФ от 30.11.1994 №51-ФЗ (часть первая) (с изм. и доп.)
9. Гражданский кодекс РФ от 26.01.1996 № 14-ФЗ (часть вторая) (с изм. и доп.)
10. Гражданский кодекс РФ от 26.11.2001 № 146-ФЗ (часть третья) (с изм. и доп.)
11. Гражданский кодекс РФ от 18.12.2006 № 230-ФЗ (часть четвертая) (с изм. и доп.)
12. Семейный кодекс РФ от 29.12.1995 № 223-ФЗ (с изм. и доп.)

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

14. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ (с изм. и доп.) «Об образовании в Российской Федерации» // [Электронный ресурс]: Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

15. Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ (с изм. и доп.) «О противодействии коррупции» // [Электронный ресурс]: Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

16. Закон РФ от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» (с изм. и доп.)

17. Кодекс судейской этики (утв. VI Всероссийским съездом судей 02.12.2004)

*Официальные издания:*

1. [Электронный ресурс] Собрание законодательства Российской Федерации – URL: <http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?editions>.

2. [Электронный ресурс] Бюллетень Верховного Суда Российской Федерации – URL: <http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?editions>.

3. [Электронный ресурс] Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти – URL: <http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?editions>.

*Специализированные периодические издания:*

1. Вестник Российской правовой академии (журнал). – М.: Издательство: Российская правовая академия. ISSN: 2072-9936. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/3325.html>.

2. Закон и право (журнал). – М.: Издательство: ЮНИТИ-ДАНА. ISSN: 2073-3313. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/7059.html>.

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/>

– Электронная библиотека «Все учебники» - <http://www.vse-uchebniki.ru/>

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

– Электронно-библиотечная система «ЮРАЙТ» - <https://urait.ru/>

– Научная электронная библиотека - <http://www.elibrary.ru/>

– Федеральный правовой портал «Юридическая Россия» – <http://www.law.edu.ru/>

– Портал открытых данных – <https://data.gov.ru/>

## 10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА ПРАКТИКИ

Для прохождения преддипломной 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, ноутбук.
Основной (экспериментальный) этап	помещение для студенческой правовой консультации (Юридическая клиника) - учебно-научная лаборатория «Центр содействия досудебному разрешению правовых конфликтов» (УНЛ «Юридическая клиника»). аудитория, оснащенная компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде Организации.
Заключительный (результативно-аналитический) этап	учебная аудитория, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения: учебная мебель,

	экран, проектор, ноутбук; аудитория, оснащенная компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде 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.

Программа преддипломной практики составлена в соответствии с требованиями ФГОС по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция.



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

Юридический факультет

Кафедра гражданского права и процесса

**ДНЕВНИК УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**Преддипломная практика**

тип практики

Студента \_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

Направления подготовки \_\_\_\_\_

Продолжительность практики \_\_\_\_\_

Место проведения практики \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

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

Руководитель практики 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 гражданского права и процесса

**ОТЧЕТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

**Преддипломная практика**

*тип практики*

Выполнил(а):

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

\_\_\_\_\_

группы \_\_\_\_\_

Ответственное лицо от профильной организации:

\_\_\_\_\_

*подпись, фамилия и инициалы, должность*

Руководитель практики от института:

\_\_\_\_\_

*фамилия и инициалы, должность*

Оценка по практике:

\_\_\_\_\_

оценка

\_\_\_\_\_

подпись

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ставрополь, 20\_\_ г