

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



УТВЕРЖДАЮ
Дека́н юридического факультета
И.В. Петрова
«24» мая 2023 г.

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Ознакомительная практика

(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
к.ю.н., доцент кафедры частноправовых
дисциплин И.В. Белоус

Согласована
зав. выпускающей кафедрой
частноправовых дисциплин

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

И.В. Кулькина

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

Ставрополь, 2023 г.

1. ЦЕЛИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

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

Программа учебной практики разработана с учетом требований, установленных Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №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 учебной практики – ознакомительная.

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)»;
- развитие имеющихся и приобретение новых профессиональных умений и навыков;
- приобретение навыков практической деятельности, повышение мотивации к профессиональному самосовершенствованию;
- приобретение опыта правоприменительной и экспертно-аналитической деятельности;
- укрепление связи обучения с практической деятельностью.

2. ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

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

- ознакомление со структурой, функциями, содержанием деятельности структурного подразделения Института или профильной организации;
- ознакомление с основными нормативными актами, регулирующими деятельность профильной организации;
- ознакомление с требованиями, предъявляемыми к основным процессуальным документам, используемым в профильной организации;
- ознакомление с основами делопроизводства органа, учреждения, предприятия, иной организации - базы практики;
- получение представления о требованиях, предъявляемых к кандидатам, претендующим на занятие соответствующих должностей в государственном органе, органе местного самоуправления, учреждении, предприятии, иной организации по месту прохождения практики;
- приобретение первичных навыков и умений практической деятельности;
- сбор и анализ информации о деятельности базы практики;
- приобретение первичных навыков и умений практической подготовки;
- формирование профессионального интереса, чувства ответственности и уважения к выбранной профессии, праву и закону;
- развитие способности обоснования и принятия в пределах должностных обязанностей правовых решений, а также совершение действий, связанных с реализацией правовых норм; оказания юридической помощи физическим и юридическим лицам, консультирования по вопросам права; составления юридических документов; осуществления правовой экспертизы нормативных правовых актов (индивидуальных правовых актов); обработки, интерпретации и презентация правовой информации (в том числе представленной в количественной форме) для решения научных и практических задач.

Учебная практика предусматривает выполнение индивидуального задания.

3. МЕСТО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Учебная практика входит в Блок 2 «Практика» (Б.2.У.1) ФГОС ВО по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция, является обязательной составляющей ОПОП и представляет собой вид учебных занятий, в том числе в форме практической подготовки, 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, 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.2.У.2. Научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы) |
| Б.1.Б.4. Профессиональная этика и саморазвитие | Б.2.П.2. Производственная практика (преддипломная практика) |
| Б.1.Б.6. Актуальные проблемы гражданского права | |
| Б.1.Б.9. Профессиональная коммуникация | |
| Б.1.Б.7. Информационные технологии и правовые базы данных | |

Умения и навыки, развитые и приобретенные обучающимися в результате прохождения учебной практики, будут необходимыми и полезными при подготовке к государственному экзамену и написанию выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации).

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 может быть организована (далее- База практик):

- 1) непосредственно в структурном подразделении СКСИ: в учебно-научной лаборатории «Центр содействия досудебному разрешению правовых конфликтов» (УНЛ «Юридическая клиника») Института (далее-образовательная организация);
- 2) в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (далее - профильная организация), в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между СКСИ и профильной организацией.

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

Сроки прохождения учебной практики и ее продолжительность определяются учебным планом и календарным графиком учебного процесса на основе требований ФГОС ВО по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция (определены в структуре РП) 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 ПРАКТИКИ

| Формируемые компетенции (код компетенции, ее формулировка) | Описание индикаторов достижения компетенций | Планируемые результаты обучения |
|---|---|---|
| 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-5. Способен самостоятельно составлять юридические документы и разрабатывать проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов | ОПК-5.1. Составляет юридические документы | <p>Умеет применять приемы юридической техники при составлении и (или) оформлении правовых документов (индивидуальных правовых актов) с учетом характера отраслевых правоотношений по месту практики.</p> <p>Умеет применять современные информационные технологии для поиска, обработки правовой информации, оформления юридических документов.</p> <p>Владеет навыками работы с нормативными правовыми документами; анализа и работы с правоприменительной практикой, необходимых в профессиональной деятельности.</p> |
| ОПК-6. Способен обеспечивать соблюдение принципов этики юриста, в том числе принимать меры по профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений | ОПК-6.1. Организует профессиональную деятельность с учетом принципов этики юриста | <p>Умеет добросовестно исполнять профессиональные обязанности; соблюдать принципы этики юриста.</p> <p>Владеет навыками выполнения профессиональных задач в соответствии с нормами профессиональной этики в практической деятельности.</p> |
| | | Владеет навыками выбора адекватных средств и методов решения поставленных практических задач с учетом норм и |

| | | | |
|--|--|---------------------|------------------|
| | | принципов этики. | профессиональной |
|--|--|---------------------|------------------|

6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Общий объем учебной практики составляет 9 зачетных единиц, 324 академических часов (16 недель). Объем практики в форме практической подготовки составляет 291 час.

| № 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) | Инструктаж | Наблюдения, выполнение индивидуальных заданий* | Практическая подготовка обучающихся | Подготовка документов | |
| 1. | ПОДГОТОВИТЕЛЬНЫЙ ЭТАП | | | | | | Контроль получения и конкретизации индивидуального задания для прохождения практики, иных документов, собеседование с обучающимся на предмет понимания поставленных целей, задач прохождения практики; безопасности в период прохождения практики |
| 1.1. | Ознакомление со структурой и содержанием практики, осваиваемыми в период практики компетенциями. | 4 | | | | | |
| 1.2. | Составление, согласование и утверждение индивидуального задания практики. | | | | | 1 | |
| 1.3. | Проведение инструктажа по технике безопасности, ознакомление с требованиями охраны труда, пожарной безопасности санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов, а также правилами внутреннего трудового распорядка базы практики. | | 2 | | | | |
| 2. | ОСНОВНОЙ (ЭКСПЕРИМЕНТАЛЬНЫЙ) ЭТАП <i>Выполнение индивидуальных заданий программы практики*</i> | | | | | | Наблюдение (контроль выполнения заданий руководителем практики от организации / Института); внесение записей о контроле выполнения в дневник практики, |
| 2.1. | Изучение структуры и основных видов, организационные формы деятельности базы практики. | | | 10 | | | |
| 2.2. | Практическая подготовка обучающихся: 2.2.1. Сбор и обобщение материала, необходимого для подготовки отчетных документов о практике (создание банка данных с проектами документов, текстом заданий по указанию руководителя практики от организации). | | | | 291 | | |

| | | | | | |
|-----------|---|--|---|---|--|
| | <p>2.2.2. Изучение действующих в профильной организации нормативно-правовых актов по ее функциональному назначению, режиму работы, делопроизводству, структуре данной организации; порядка разрешения судебных и иных споров, и их применение для выполнения юридической работы (создание перечня действующих в учреждении/организации нормативно-правовых актов по его функциональному назначению, режиму работы, делопроизводству, структуре данной организации; проведение анализа содержания по указанию руководства практики от организации). При практике в образовательной организации-изучение действующей номенклатуры и документов.</p> | | | | <p>оценивание качества выполненных заданий и освоения компетенций; собеседование с обучающимся на предмет выполняемых заданий согласно индивидуальному заданию на практику; понимания этических принципов в профессиональной деятельности;</p> |
| | <p>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).</p> | | | | |
| | <p>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), применяя адекватные поставленной практической задачи средства и методы с учетом норм и принципов профессиональной этики.</p> | | | | |
| 2.3. | <p>Внесение соответствующих записей дневник практики, проверка качества выполненных заданий, определение освоения обучающимся компетенций, предусмотренных программой практики.</p> | | | 4 | |
| 3. | ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЙ (РЕЗУЛЬТАТИВНО-АНАЛИТИЧЕСКИЙ) ЭТАП | | | | |
| 3.1. | <p>Оформление отчетных документов о прохождении практики,</p> | | 4 | | <p>Защита отчетных документов по</p> |

| | | | | | | | |
|------|--|----------|----------|-----------|------------|-----------|--|
| | утверждение у руководителя базы практики. | | | | | | практике в форме |
| 3.2. | Защита практики в форме собеседования по материалам индивидуального задания. | | | | | 5 | собеседования по вопросам, содержащимся |
| 3.3. | Оценка освоенных обучающимся компетенций, предусмотренных программой практики, изучение качества выполненных в период практики заданий путем анализа результатов прохождения практики. | | | | | 3 | 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. |
| | ОБЩИЙ ОБЪЕМ – 9 ЗЕ/324 академ. ч. | 4 | 2 | 14 | 291 | 13 | Диф. зачет |

7. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

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

Отчетные материалы по практике включают следующие элементы:

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

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

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

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

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

1. Дневник практики (Приложение 1).

Дневник является отчетным документом студента за весь период прохождения практики.

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

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

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

2. Отчет по практике (Приложение 2).

Отчет по практике должен содержать:

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

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

Раздел 2. Характеристика практической работы: отражается информация о конкретных действиях, совершаемых самим студентом: какие документы были составлены, в каких формах осуществлялось фактическое участие в деятельности базы практики, освоение необходимых компетенций. Студентом отражаются приобретенные в период практики умения и навыки практической деятельности, освоенные требуемые 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, методические указания (*если имеются*) (не менее 10 источников). Сведения об источниках, включенных в список, необходимо давать в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.100-2018. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.
- 7) Приложения.

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

В приложении могут помещаться копии различного рода документов. В частности, копия документа, регламентирующего деятельность, структуру, внутренний регламент работы, образцы нормативных актов организации/учреждения, в котором походила практика. Кроме того, могут помещаться: инструкции, графики, таблицы, алгоритмы, расчеты, варианты управленческих

решений, программы, тесты, анкеты, интервью, итоги опросов, статистические материалы. Так же могут помещаться: сценарий проведения семинарского/практического занятия, контрольно-измерительные материалы; программы, тесты, анкеты, интервью, итоги опросов, статистические материалы.

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

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

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

При выполнении текста отчета необходимо соблюдать следующие требования:

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

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

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

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

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

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

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

Если в работе одна иллюстрация, то ее можно не нумеровать. В случае, когда иллюстрация не помещается 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

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 |
| 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. | Примерные вопросы на собеседование № 9-11, 13 Типовое индивидуальное задание отчетная документация | Типовые контрольные вопросы №1-12 Отчетная документация защита результатов практики в форме собеседования |
| | | Владеет приемами методологии и организации проектно-исследовательских работ. | Типовое индивидуальное задание отчетная документация | Отчетная документация защита результатов практики в форме собеседования |
| ОПК-5. Способен самостоятельно составлять юридические документы и разрабатывать проекты нормативных | ОПК-5.1. Составляет юридические документы | Умеет применять приемы юридической техники при составлении и (или) оформлении правовых документов (индивидуальных правовых актов) с | Примерные вопросы на собеседование № 9-11 Типовое индивидуальное задание отчетная | Отчетная документация защита результатов практики в форме собеседования |

| | | | | |
|---|---|--|--|--|
| (индивидуальных) правовых актов | | учетом характера отраслевых правоотношений по месту практики. | документация | ия |
| | | Умеет применять современные информационные технологии для поиска, обработки правовой информации, оформления юридических документов. | Примерные вопросы на собеседование № 7-8 Типовое индивидуальное задание отчетная документация | Отчетная документация защита результатов практики в форме собеседования |
| | | Владеет навыками работы с нормативными правовыми документами; анализа и работы с правоприменительной практикой, необходимых в профессиональной деятельности. | Примерные вопросы на собеседование № 1-4 Типовое индивидуальное задание отчетная документация | Отчетная документация защита результатов практики в форме собеседования |
| ОПК-6. Способен обеспечивать соблюдение принципов этики юриста, в том числе принимать меры по профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений | ОПК-6.1. Организует профессиональную деятельность с учетом принципов этики юриста | Умеет добросовестно исполнять профессиональные обязанности; соблюдать принципы этики юриста. | Примерные вопросы на собеседование № 5-6 Типовое индивидуальное задание отчетная документация | Типовые контрольные вопросы №1-12 Отчетная документация защита результатов практики в форме собеседования |
| | | Владеет навыками выполнения профессиональных задач в соответствии с нормами профессиональной этики в практической деятельности. | Типовое индивидуальное задание отчетная документация | Отчетная документация защита результатов практики в форме собеседования |
| | | Владеет навыками выбора адекватных средств и методов решения поставленных практических задач с учетом норм и принципов профессиональной этики. | Типовое индивидуальное задание отчетная документация | Отчетная документация защита результатов практики в форме собеседования |
| Умение, навыки | | | | Дифференц |

| | | | | |
|--------------------|--|--|--|--------------------|
| УК-2, ОПК-5, ОПК-6 | | | | ированный 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. Этические и нравственные основы деятельности органа, организации, учреждения, должностные инструкции сотрудников профильной организации, в частности этический кодекс (при наличии).
6. Возможные модели этичного поведения, используемые в профессиональной деятельности.
7. Какие методы поиска правовой информации Вы применяли при прохождении практики?
8. Как Вы реализовывали основные методы и средства в целях осуществления поиска и обработки и хранения правовой информации на основе современных информационных технологий при прохождении практики?
9. Поручали ли Вам подготовку проектов отдельных процессуальных документов, заключений, договоров и т.п.? С какими сложностями в подготовке процессуальных документов Вы столкнулись?
10. Каков алгоритм действий по составлению юридического документа?
11. Какие приемы юридической техники Вы использовали при составлении и (или) оформлении правовых документов?
12. Принимали ли Вы участие в судебных заседаниях по гражданским делам?
13. Необходима ли корректировка индивидуального задания практики? По какой причине необходимо внести изменения?

Общие критерии оценки уровня подготовки студента при проведении текущего контроля успеваемости освоения программы 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 об избрании меры пресечения в виде заключения под стражу.
16. Постановление о разрешении производства обыска (выемки) в жилище.
17. Постановление о наложении ареста на имущество.
18. Постановление о назначении предварительного слушания.
19. Постановление о приостановлении производства по уголовному делу или отложении судебного разбирательства.
20. Постановление о прекращении уголовного дела, уголовного преследования.
21. Постановление о возвращении дела прокурору.
22. Протокол судебного заседания.
23. Постановление об отказе в принятии заявления к производству.
24. Постановление о назначении судебного заседания.
25. Постановление об освобождении от наказания и о применении принудительной меры медицинского характера.
26. Приговор именем Российской Федерации.
27. Постановление о возбуждении уголовного дела.
28. Протокол осмотра места происшествия.
29. Постановление о возбуждении перед судом ходатайства о разрешении производства следственного действия.
30. Постановление о возбуждении уголовного дела.
31. Постановление об отказе в возбуждении уголовного дела.
32. Постановление о признании потерпевшим.
33. Протокол допроса.
34. Акт прокурорской проверки.
35. Заявление о признании нормативно-правового акта недействительным.
36. Постановление о проведении прокурорской проверки.
37. Постановления и распоряжения, уставы и положения, решения и инструкции, договоры и соглашения по профилю работы органа.
38. Заключения и проекты нормативно-правовых актов.
39. Исковые заявления и судебные решения в сфере деятельности органа.
40. Официальные ответы на обращения физических и юридических лиц.
41. Иные материалы, документы по профилю деятельности органа, принимаемые в рамках его компетенции. В органах и учреждениях исполнительной власти
42. Постановления, уставы и положения, решения и инструкции по профилю работы органа.
43. Приказы и распоряжения внутреннего характера.
44. Договоры и соглашения по профилю работы органа.
45. Отчеты и обобщения по работе органа или учреждения.
46. Иные материалы, документы по профилю деятельности профильной организации, принимаемые в рамках его компетенции.

Типовые индивидуальные задания

1. Описать структуру, компетенцию и содержание полномочий либо публичных функций профильной организации по месту прохождения практики.
2. Охарактеризовать 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.
 8. Охарактеризовать анализ материалов правоприменительной практики в профильной организации по следующим критериям:
 - 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. Перечислить современные информационные технологии, которые использовались в организации прохождения практики.
 10. Охарактеризовать основные методы получения, представления, хранения и обработки правовой информации по месту прохождения практики, которые непосредственно были использованы в период практики.
 11. Охарактеризовать основные средства получения, представления, хранения и обработки правовой информации по месту прохождения практики, которые непосредственно использовались.
 12. Охарактеризуйте возможные модели этического поведения, используемые в профессиональной деятельности, в профильной организации при прохождении практики.
 13. 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 нормами профессиональной этики в практической деятельности, организации проектно-исследовательских работ.
- Конкретные направления работы определяются и конкретизируются обучающимися совместно с руководителем практики, учитывая характер юридической деятельности базы практики (Приложение 3).

Типовые задания для промежуточной аттестации

Типовые контрольные вопросы для собеседования

1. Структура 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. Локальные акты.
4. Нормативно-правовая регламентация правил техники безопасности, пожарной безопасности и охраны труда.
5. Особенности правоприменительной практики, выявленные с учетом индивидуального задания по месту прохождения практики.
6. Порядок составления и оформления документов по месту практики.
7. Проведите анализ различных документов, дайте устные и письменные консультации при осуществлении деятельности, связанной с реализацией и защитой субъективных прав участниками правовых и тесно связанных с ними отношений.
8. Проанализируйте наиболее характерные примеры и ситуации, возникшие в период прохождения практики, прокомментируйте принятые решения.
9. Выявите недостатки в работе профильной организации, проведите их оценку и разработайте предложения 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.
10. Привести примеры самостоятельно разрешенных конкретных правовых ситуаций.
11. Представить практические материалы, собранные по месту практики.

12. Основные методы и средства получения, представления, хранения и обработки правовой информации из различных источников при прохождении практики.

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 не интерактивных 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 |
|-----------|---|

| | |
|-----------------------|---|
| | <p>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;</p> |
| «хорошо» | <p>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;</p> |
| «удовлетворительно» | <p>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;</p> |
| «неудовлетворительно» | <p>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.</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 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 обучающимся 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. Березкина, Т. Е. Организационно-управленческая деятельность юриста: учебник и практикум для вузов / Т. Е. Березкина, А. А. Петров. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 410 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03321-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511104>.

2. Дрецинский, В. А. Методология научных исследований: учебник для вузов / В. А. Дрецинский. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 274 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07187-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/514505>.

3. Кайль, Я.Я. Учебно-методическое пособие по организации прохождения всех видов практик и выполнения научно-исследовательских работ [Электронный ресурс] / Я.Я. Кайль, Р.М. Ламзин, М.В. Самсонова. — Электрон. текстовые данные. — Волгоград: Волгоградский государственный социально-педагогический университет, 2019. — 208 с. — 978-5-9669-1862-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/82560.html> .

4. Корнеенков, С. С. Психологическое обеспечение профессиональной деятельности: учебное пособие для вузов / С. С. Корнеенков. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 304 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10940-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517204>

5. Саенко, Л. В. Актуальные проблемы гражданского права и процесса: учебное пособие для вузов / Л. В. Саенко, Л. Г. Щербакова. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 265 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11453-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517907>.

Нормативные правовые акты

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020). // СПС КонсультантПлюс Версия Проф

2. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ (с изм. и доп.) «Об образовании в Российской Федерации» // [Электронный ресурс]: Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
3. Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ (с изм. и доп.) «О противодействии коррупции» // [Электронный ресурс]: Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

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

- Microsoft Windows или Яндекс 360
- Microsoft Office Professional Plus 2019
- Консультант-Плюс
- Google Chrome или Яндекс.Браузер
- Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» — <http://www.consultant.ru/>
- Государственная автоматизированная система Российской Федерации «Правосудие» - <https://bsr.sudrf.ru/bigs/helpPortal.html>
- Цифровой образовательный ресурс IPR SMART - <https://www.iprbookshop.ru/>
- Образовательная платформа Юрайт - <https://urait.ru/>
- Электронная библиотека «Все учебники» - <http://www.vse-uchebniki.ru/>
- Портал открытых данных – <https://data.gov.ru/>

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

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

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 учебной 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 частноправовых дисциплин

ДНЕВНИК УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Ознакомительная 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.

ДНЕВНИК

1. Содержание практики

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

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

2. Ежедневная работа

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

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

Ответственное лицо от профильной организации

_____ *должность*

_____ *подпись*

_____ *И.О. Фамилия*

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

Кафедра частноправовых дисциплин

ОТЧЕТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Ознакомительная 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.

**Дополнения и изменения к программе
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
Ознакомительная практика
(тип практики)
направление подготовки 40.04.01 Юриспруденция
направленность (профиль) программы: Гражданское право
на 2024/2025уч.год**



Внесенные изменения на 2024/2025учебный
год
УТВЕРЖДАЮ
Декан юридического факультета
И.В.Петрова
«21» мая 2024 г.

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

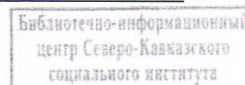
Раздел 8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

8.1. Основная литература

1. Афанасьев, В. В. Методология и методы научного исследования : учебник для вузов / В. В. Афанасьев, О. В. Грибкова, Л. И. Уколова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 163 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17663-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/539084>.
2. Сорокотягин, И. Н. Профессиональная этика юриста : учебник для вузов / И. Н. Сорокотягин, А. Г. Маслеев. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 281 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16334-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/>

8.2. Дополнительная литература:

1. Горелов, Н. А. Методология научных исследований : учебник и практикум для вузов / Н. А. Горелов, О. Н. Кораблева, Д. В. Круглов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 390 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16519-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536410>.
2. Носков, И. Ю. Профессиональная этика юриста : учебник для вузов / И. Ю. Носков. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 288 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18885-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/555024>.
3. Таран, А. С. Профессиональная этика юриста : учебник и практикум для вузов / А. С. Таран. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 329 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16757-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536413>.



программа пересмотрена и рекомендована на заседании кафедры частноправовых дисциплин
от «20» мая 2024 г. протокол № 9
зав. кафедрой _____ И.В. Петрова

программа пересмотрена и одобрена на заседании учебно-методической комиссии юридического факультета
от « 21 » мая 2024 г. протокол № 9
председатель УМК _____ И.В.Петрова

СОГЛАСОВАНО:

Зав. выпускающей кафедрой _____ И.В. Петрова «21» мая 2024г.