

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

УТВЕРЖДАЮ  
Декан юридического факультета  
\_\_\_\_\_ И.В. Петрова  
« 21 » мая 2026 г.

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**  
**Научно-исследовательская работа**  
*тип практики*

Направление подготовки 40.04.01 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ  
Направленность (профиль) программы ГРАЖДАНСКОЕ ПРАВО  
Квалификация выпускника МАГИСТР  
Форма обучения ОЧНАЯ / ЗАОЧНАЯ  
Год начала подготовки – 2026

Разработана  
к.ю.н., доцент, доцент  
кафедры частноправовых дисциплин  
\_\_\_\_\_ И.В. Петрова

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

Рекомендована  
на заседании кафедры частноправовых  
дисциплин  
от « 20 » мая 2026 г.  
протокол № 9  
зав. кафедрой \_\_\_\_\_ И.В. Петрова

Одобрена  
на заседании учебно-методической  
комиссии юридического факультета  
от « 21 » мая 2026 г.  
протокол № 10  
председатель УМК  
\_\_\_\_\_ И.В. Петрова

Ставрополь, 2026 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели производственной практики.....	3
2. Задачи производственной практики.....	3
3. Место производственной практики в структуре ОПОП.....	3
4. Способы, место и время проведения производственной практики.....	4
5. Планируемые результаты обучения при прохождении практики.....	5
6. Структура и содержание производственной практики.....	6
7. Формы отчетности по практике.....	8
8. Фонд оценочных средств (оценочные материалы) для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.....	11
8.1 Показатели оценивания и оценочные средства для оценивания результатов обучения по практике.....	11
8.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, описание шкал оценивания;.....	14
8.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности.....	15
8.3.1. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания в рамках текущего контроля успеваемости.....	15
8.3.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания в рамках промежуточной аттестации.....	18
9. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики.....	20
10. Материально-техническая база практики.....	23
11. Особенности прохождения практики лицами с ограниченными возможностями здоровья.....	23
Приложения.....	25

## **1. ЦЕЛИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Производственная практика (научно-исследовательская работа) 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 соответствующих компетенций, а также способствует приобретению необходимых умений и навыков (опыта практической деятельности).

Программа производственной практики (научно-исследовательская работа) 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 – научно-исследовательская работа (далее НИР).

Целью производственной практики является: формирование, закрепление, развитие практических навыков научно-исследовательской деятельности и компетенций по профилю Гражданское право.

Вспомогательные цели практики:

- закрепление, углубление и систематизация знаний, полученных при изучении дисциплин блока 1 «Дисциплины (модули)»;
- подготовить обучающегося к проведению научных исследований актуальных проблем гражданского права в составе творческого коллектива, включающее в себя экспертизу и оценку документов (проектов документов), результатом которого является выработка предложений и рекомендаций в профессиональных областях, соответствующих направлению подготовки (разработка документа научно-прикладного характера).

## **2. ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

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

- обеспечение становления профессионального научно-исследовательского мышления обучающихся, формирование у них четкого представления об основных профессиональных задачах, способах их решения;
- формирование умений использовать современные технологии сбора информации, обработки и интерпретации полученных аналитических и эмпирических данных, владение современными методами исследований с учетом требований информационной безопасности;
- самостоятельное формулирование и решение задач, возникающих в ходе научно-исследовательской деятельности и требующих углубленных профессиональных знаний;
- развитие способности 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.

Производственная практика предусматривает выполнение индивидуального задания.

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

Производственная практика (научно-исследовательская работа) 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, развить профессиональные умения и навыки научного анализа и способствует комплексному формированию универсальных и общепрофессиональных компетенций обучающихся.

Предшествующие дисциплины (курсы, модули, практики)	Последующие дисциплины (курсы, модули, практики)
Б.1.Б.2. Методология и методы организации научного исследования	Б.2.П.2. Производственная практика (преддипломная практика)
Б.1.Б.5. Сравнительное правоведение	
Б.1.Б.6. Актуальные проблемы гражданского права	
Б.1.Б.7. Информационные технологии и правовые базы данных	
Б.2.У.2. Учебная практика (научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы))	

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

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

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

Способ проведения производственной практики ФГОС ВО не определен.

Производственная практика (научно-исследовательская работа) 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 производственной 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 – 6 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>
	УК-2.2. Осуществляет мониторинг хода реализации проекта, корректирует отклонения, уточняет зоны ответственности участников проекта.	<p>Умеет выбирать необходимые методы исследования, модифицировать существующие исходя из задач конкретного исследования, интерпретировать результаты экспериментального исследования;</p> <p>Владеет навыками оперирования отдельными методами в рамках научного исследования; демонстрации гносеологических возможностей диалектики различения форм научного познания</p>
ОПК-1. Способен анализировать нестандартные ситуации правоприменительной практики и предлагать наиболее взвешенные варианты их решения	ОПК-1.1. Анализирует нестандартные ситуации правоприменительной практики	<p>Умеет анализировать ситуации, возникающие в ходе правоприменительной практики и предлагать варианты решения проблем</p> <p>Владеет навыками анализа правовых явлений, юридических фактов и правовых отношений</p>
ОПК-2. Способен самостоятельно готовить экспертные юридические заключения и проводить экспертизу нормативных (индивидуальных)	ОПК-2.2. Готовит прикладные и/или фундаментальные юридические исследования	<p>Умеет проводить экспертизу нормативных (индивидуальных) правовых актов.</p> <p>Владеет навыками подготовки прикладных и/или фундаментальных юридических заключений</p>

правовых актов.		
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 применять информационные технологии и использовать правовые базы данных для решения задач профессиональной деятельности Владеет навыками сбора и обработки информации с учетом требований информационной безопасности

## 6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Общий объем производственной практики (научно-исследовательской работы) составляет 6 зачетных единиц, 216 академических часов. Объем практики в форме практической подготовки составляет 187 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	Наблюдение, выполнение индивидуальных заданий*	Практическая подготовка обучающихся	Подготовка документов	
<b>1.</b>	<b>ПОДГОТОВИТЕЛЬНЫЙ ЭТАП</b>						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, а также правилами внутреннего трудового распорядка базы практики.		2				
<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
2.2.	<p><b>Практическая подготовка обучающихся:</b></p> <p>2.2.1. Сбор и анализ необходимых фактических данных и информации (документов) о предмете экспертно-аналитического мероприятия (в соответствии с индивидуальным заданием).</p> <p>2.2.2. Определение способов получения фактических данных и информации для формирования доказательств, которые подтверждают результаты и выводы и обосновывают предложения (рекомендации) (валидность доказательств).</p> <p>2.2.3. Определение методов анализа юридических фактов и правовых отношений, являющиеся объектами профессиональной деятельности базы практики.</p> <p>2.2.4. Обработка, интерпретация и презентация правовой информации для решения практических задач; подготовка текста научной публикации выступление с докладом на научной семинаре/конференции.</p> <p>2.2.5. Подготовка проекта экспертного заключения на нормативный правовой акт/локальный нормативный акт с учетом методов юридического исследования.</p>				187		руководителем практики от организации / Института); внесение записей о контроле выполнения в дневник практики, оценивание качества выполненных заданий и освоения компетенций; собеседование с обучающимся на предмет выполняемых заданий согласно индивидуальному заданию на практику;

2.3.	Внесение соответствующих записей 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 индивидуальном задании по практике с целью определения освоения обучающимся компетенций, предусмотренных программой практики, выполнение контрольных заданий, позволяющих оценить достижение результатов освоения умений и навыков в период прохождения практики.
3.1.	Сбор, анализ и обработка информации для составления отчета. Оформление отчетных документов о прохождении практики, утверждение у руководителя базы практики.			4				
3.2.	Защита практики в форме собеседования по материалам индивидуального задания.					5		
3.3.	Оценка освоенных обучающимся компетенций, предусмотренных программой практики, изучение качества выполненных в период практики заданий путем анализа результатов прохождения практики.					1		
	<b>ОБЩИЙ ОБЪЕМ – 6 ЗЕ/216 академ. ч.</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>12</b>	<b>187</b>	<b>11</b>	Дифференцированный зачет	

## 7. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

В процессе прохождения обучающимися производственной практики (научно-исследовательской работы) 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 заданиях, изученных им документах, об участии студента в мероприятиях экспертно-аналитического характера. Записи в дневнике должны быть краткими, но совершенно конкретными: какую работу выполнил студент, какие заполнял документы и какие сделаны предложения.

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

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

Отчет по практике должен содержать:

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

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

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

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

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

7) Приложения.

Приложения - документы, в которых содержатся сведения о результатах проведенной экспертно-аналитической работы обучающегося в период прохождения практики.

**В приложении обязательно указываются:**

1) копия документа, регламентирующего деятельность, структуру, внутренний регламент работы профильной организации/структурного подразделения Института;

2) образцы нормативных актов организации/учреждения, в котором походила практика;

3) текст научной публикации;

4) проект экспертного заключения на нормативный правовой акт/локальный нормативный акт(с учетом профиля деятельности базы практики);

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

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

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

При выполнении текста отчета необходимо соблюдать следующие требования:

- шрифт Times New Roman, размер - 14, стиль - обычный, цвет шрифта - черный;

- выравнивание (формат) текста - по ширине;

- красная (первая) строка, отступ первой строки абзаца - 1,25 см;

- междустрочный интервал - 1,5;

- выравнивание (формат) абзаца: отступ слева и справа – 1,25;

- интервал перед и после – 0.

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

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

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

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

Все графы (колонки) в таблице должны иметь порядковую нумерацию. Заголовки в отдельных графах (колонках) сказуемого таблицы следует писать кратко и понятно, не допускается сокращение отдельных слов, кроме общепринятых. В таблице обязательно указываются единицы измерения, периоды времени (год, квартал, месяц и т. д.) и другие данные, четко и правильно раскрывающие основное ее содержание. В каждой таблице необходимо делать ссылки, откуда взяты цифровые данные, а подзаголовки – со строчных,

если они составляют одно предложение с заголовком. Если подзаголовки имеют самостоятельное значение, то их пишут с прописной буквы.

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

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

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

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

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

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

Номер страницы на титульном листе не проставляют.

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

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

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

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

Код и наименование формируемой компетенции	Код и наименование индикатора достижения формируемой компетенции	Показатели оценивания (результаты обучения)	Процедуры оценивания (оценочные средства)	
			текущий контроль успеваемости	промежуточная аттестация

<p>УК-2. Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла</p>	<p>УК-2.1. Планирует этапы проектной деятельности для решения проблемы.</p>	<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>Типовое индивидуальное задание 1-4 отчетная документация</p>	<p>Отчетная документация защита результатов практики в форме собеседования</p>
		<p>Владеет приемами методологии и организации проектно-исследовательских работ</p>	<p>Типовое индивидуальное задание 1-4 отчетная документация</p>	<p>Отчетная документация защита результатов практики в форме собеседования</p>
	<p>УК-2.1. Планирует этапы проектной деятельности для решения проблемы.</p>	<p>Умеет выбирать необходимые методы исследования, модифицировать существующие исходя из задач конкретного исследования, интерпретировать результаты экспериментального исследования;</p>	<p>Типовое индивидуальное задание 1-4 отчетная документация</p>	<p>Отчетная документация защита результатов практики в форме собеседования</p>
		<p>Владеет навыками оперирования отдельными методами в рамках научного исследования; демонстрации гносеологических</p>	<p>Типовое индивидуальное задание 1-4 отчетная документация</p>	<p>Отчетная документация защита результатов практики в форме собеседования</p>

		возможностей диалектики различения форм научного познания		
ОПК-1. Способен анализировать нестандартные ситуации правоприменительной практики и предлагать наиболее взвешенные варианты решения их	ОПК-1.1. Анализирует нестандартные ситуации правоприменительной практики	Умеет анализировать ситуации, возникающие в ходе правоприменительной практики и предлагать варианты решения проблем	Типовое индивидуальное задание 1-4 отчетная документация	Типовые контрольные вопросы №1-11 Отчетная документация защита результатов практики в форме собеседования
		Владеет навыками анализа правовых явлений, юридических фактов и правовых отношений	Типовое индивидуальное задание 1-4 отчетная документация	Отчетная документация защита результатов практики в форме собеседования
ОПК-2. Способен самостоятельно готовить экспертные юридические заключения и проводить экспертизу нормативных (индивидуальных) правовых актов.	ОПК-2.2. Готовит прикладные и/или фундаментальные юридические исследования	Умеет проводить экспертизу нормативных (индивидуальных) правовых актов.	Типовое индивидуальное задание 1-4 отчетная документация	Типовые контрольные вопросы №1-11 Отчетная документация защита результатов практики в форме собеседования
		Владеет навыками подготовки прикладных и/или фундаментальных юридических заключений	Типовое индивидуальное задание 1-4 отчетная документация	Отчетная документация защита результатов практики в форме собеседования
ОПК-7. Способен применять	ОПК-7.2. Собирает и обрабатывает	Умеет применять информационные	Типовое индивидуальное задание	Типовые контрольные вопросы №1-

информационные технологии и использовать правовые базы данных для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности	информацию, имеющую значение для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности.	технологии и использовать правовые базы данных для решения задач профессиональной деятельности	1-4 отчетная документация	11 Отчетная документация защита результатов практики в форме собеседования
		Владеет навыками сбора и обработки информации с учетом требований информационной безопасности	Типовое индивидуальное задание 1-4 отчетная документация	Отчетная документация защита результатов практики в форме собеседования
УК-2, ОПК-1, ОПК-2, 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 индивидуальные задания**

1. Провести исследование юридических фактов и правовых отношений, являющиеся объектами профессиональной деятельности, причин и последствий нарушения субъектами законодательства Российской Федерации, результатом которого должна стать выработка предложений и рекомендаций в профессиональных областях, соответствующих профилю деятельности базы практики.

2. Охарактеризовать методы сбора и обработки информации, имеющей значение для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности по месту практики.

3. Подготовить проект нормативных правового акта (с учетом профиля деятельности базы практики) - с пояснительной запиской;

4. Провести экспертизу проектов законов и иных нормативно-правовых актов, в том числе анализ и подготовка экспертных заключений, с учетом методов научного исследования (*Приложение 3*).

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

**Типовые задания для промежуточной аттестации**

**Типовые контрольные вопросы для собеседования**

1. Привести примеры самостоятельно разрешенных конкретных правовых ситуаций/коллизий.

2. Представить собранные эмпирические материалы (доказательства), собранные для подготовки проекта экспертного заключения на нормативный правовой акт/локальный нормативный акт.

3. Обосновать собственную позицию и предложения по внесению изменений и дополнений в действующее законодательство в контексте проведенного экспертно-аналитического мероприятия.

4. Какие умения и навыки были приобретены / развиты в результате прохождения практики?

5. Какие материалы правоприменительной практики не удалось получить для проведения исследования и почему?

6. Где и когда вами были апробированы результаты вашей научно-исследовательской работы?

7. Какие виды работ вы проводили самостоятельно, а какие – в составе исследовательской группы?

8. Основные проблемы практики, выявленные с учетом индивидуального задания.

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

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

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

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

#### **Критерии и шкала оценивания**

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

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

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

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

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

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

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

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

Результат оценивается по следующим критериям.

*Оценка формирования умений, характеризующих этапы формирования компетенций*

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

*Оценка формирования навыков, характеризующих этапы формирования компетенций*

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

При оценке работы обучающегося в ходе выполнения практики ответственному лицу

от профильной организации и(или) Института необходимо учитывать и мотивационную готовность обучающихся к практической деятельности.

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

Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся.

Критерии и шкала оценивания выполнения индивидуального задания

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

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

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

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

Критерии оценки отчетной документации:

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

Критерии и шкала оценки отчетной документации

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если:

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

Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если:

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

- документов подготовлены обучающимся своевременно и самостоятельно;

Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если:

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

- не все проекты документов подготовлены обучающимся несвоевременно и самостоятельно;

Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если:

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

- не представлен комплект документов.

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

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

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

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

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

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

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

Обучающиеся должны четко знать:

- основные направления деятельности и нормативные документы, регламентирующие деятельность базы прохождения практики и его структурных подразделений;
- функции и полномочия должностных лиц, под непосредственным руководством которых проходила практика.

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

- уровень теоретического осмысления обучающимися своей практической деятельности (ее целей, задач, содержания, методов);
- полнота выполнения Программы практики (оценивается на основе представленных отчетных материалов);
- степень сформированных у обучающегося компетенций (оценивается на основе представленных материалов, а также устного выступления на защите практики);
- соблюдение требований, (наличие всех необходимых документов и материалов, предусмотренных Программой практики);
- наличие замечаний руководителя практики;
- ответственное отношение к выполнению заданий, поручений, инициативность обучающегося;
- качество представленных документов, подготовленных во время прохождения практики.
- освоение компетенций.

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

К защите допускаются студенты, предоставившие на кафедру полный комплект отчетной документации о прохождении практики в установленные сроки. При защите практики обучающимся должны быть освещены личные функциональные обязанности,

реализуемые обучающимся на рабочем месте, практические результаты, достигнутые в процессе прохождения практики.

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

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

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

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

- цели практики достигнуты и конкретные задачи решены;
- индивидуальные задания и указания ответственного лица от профильной организации выполнены в установленные сроки;
- отчет, дневник, характеристика, иные документы в соответствии с требованиями программы практики, представлены в срок и оформлены в точном соответствии с предъявляемыми требованиями (полно раскрывается проделанная обучающимся работа во время прохождения практики с указанием результатов практики и выполнения задания на практику);
- проекты документов, составленных обучающимся во время прохождения практики, составлены в необходимом количестве, правильно оформлены, полностью соответствуют требованиям законодательства;
- представленная характеристика не содержит замечаний в отношении обучающегося; отсутствуют данные о нарушении правил внутреннего трудового распорядка и иных требований к поведению по месту прохождения практики, а также обучающийся положительно характеризуется ответственным лицом от профильной организации;
- обучающийся показывает уверенное знание правовых актов, документов, изученных при прохождении практики, а также данных, представленных в материалах практики и отчете, дневнике практиканта;
- при защите отчета по практике обучающимся даны точные развернутые ответы на уточняющие вопросы, материал изложен в основном в логической последовательности, систематично, аргументированно; продемонстрировал умение принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, нести за них ответственность.
- проявляет самостоятельность мышления, ориентируется в вопросах практической деятельности по месту прохождения практики, показывает овладение практическими навыками работы, полученными в ходе практики.
- освоены компетенции в полном объеме.

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

- поставленные цели практики достигнуты, решено большинство задач практической подготовки;
- выполнены в установленные сроки индивидуальные задания и указания руководителя практики от профильной организации;
- отчет, дневник, характеристика, иные документы в соответствии с требованиями программы практики представлены в срок, полно раскрывается проделанная обучающимся работа во время прохождения практики, большая часть задания по практике выполнена и отражена в отчете;
- проекты документов, составленных обучающимся во время прохождения практики, составлены в необходимом количестве, правильно оформлены, полностью соответствуют требованиям законодательства;
- характеристика от организации прохождения обучающимся практики положительная, но с незначительными замечаниями;
- обучающийся ориентируется в изученных правовых актах и материалах практики, представленных к защите;
- при защите отчета по практике обучающимся даны ответы на уточняющие вопросы с незначительными недочетами, которые не исключают освоение у обучающегося

соответствующих компетенций, материал изложен в основном в логической последовательности, систематично, аргументированно; приложил необходимые документы, провел аналитическую работу, сделал слабые выводы (в выводах отсутствует конкретность).

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

- конкретные задачи практики решены не полностью;
- индивидуальные задания и указания руководителя практики от организации выполнялись с замечаниями;
- отчет, дневник, характеристика, иные документы в соответствии с требованиями программы практики к содержанию, представлены в срок, но имеются ошибки в оформлении, неполно раскрывается проделанная обучающимся работа во время прохождения практики, не все задания на практику выполнены и отражены в отчете;
- проекты документов, составленных обучающимся во время прохождения практики, составлены в недостаточном количестве, имеются дефекты в оформлении, документы составлены с нарушением требований законодательства;
- обучающийся показывает знакомство с изученными источниками и материалами практики, представленными к защите;
- характеристика от организации прохождения обучающимся практики положительная, но со значительными замечаниями;
- при защите отчета по практике обучающимся даны ответы на уточняющие вопросы с недочетами, которые не исключают освоение у обучающегося соответствующих компетенций на необходимом уровне, материал изложен в основном в логической последовательности, систематично, аргументированно; неуверенно владеет данными, представленными в отчете о практике и дневнике.

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

- поставленные цели практики не достигнуты, не решены большинство поставленных задач;
- индивидуальные задания и указания ответственного лица от профильной организации выполнялись не в срок и с систематическими замечаниями;
- отчет, дневник, характеристика, иные документы в соответствии с требованиями программы практики не представлены в срок, представленные документы не соответствуют установленным требованиям к содержанию, задание на практику не выполнено, не содержит ежедневных сведений о действиях, выполняемых обучающимся в процессе прохождения практики;
- проекты документов не представлены или составлены в недостаточном количестве, имеются серьезные дефекты в оформлении, документы составлены с грубым нарушением требований законодательства;
- характеристика от организации прохождения практики отрицательная; есть данные о нарушении обучающимся правил внутреннего трудового распорядка и иных правил поведения по месту прохождения практики;
- при защите отчета по практике обучающимся не даны ответы на уточняющие вопросы, не продемонстрировано умение излагать материал в логической последовательности, систематично, аргументированно; отсутствуют выводы, необходимые приложения.

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

### **а) учебная литература:**

1. 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, 2026. — 390 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16519-

7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/583345>

2. Саенко, Л. В. Актуальные проблемы гражданского права и процесса : учебник для вузов / Л. В. Саенко, Л. Г. Щербакова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 286 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17707-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/587402>

3. Иванова, Т. В. Правовая аргументация : учебник для вузов / Т. В. Иванова, О. В. Никитина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 197 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17532-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/586819>

4. Ефанова, Н. Н. Поиск правовой информации: стратегия и тактика / Н. Н. Ефанова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 234 с. — (Консультации юриста). — ISBN 978-5-534-04427-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/582663>

5. Сорокотягин, И. Н. Профессиональная этика юриста : учебник для вузов / И. Н. Сорокотягин, А. Г. Маслеев. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 281 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16334-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/582838>

#### *Нормативно-правовые акты*

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с изм. и доп.) // [Электронный ресурс]: Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

2. Федеральный конституционный закон от 28.04.1995 № 1-ФКЗ (с изм. и доп.) «Об арбитражных судах в Российской Федерации» // [Электронный ресурс]: Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

3. Федеральный конституционный закон от 07.02.2011 № 1-ФКЗ (с изм. и доп.) «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации» // [Электронный ресурс]: Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

4. Арбитражный процессуальный кодекс РФ от 24.07.2002 № 95-ФЗ (с изм. и доп.) // [Электронный ресурс]: Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

5. Гражданский процессуальный кодекс РФ от 14.11.2002 № 136-ФЗ (с изм. и доп.) // [Электронный ресурс]: Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

6. «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)» от 30.11.1994 № 51-ФЗ (с изм. и доп.) // [Электронный ресурс]: Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

7. «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая)» от 26.01.1996 № 14-ФЗ (с изм. и доп.) // [Электронный ресурс]: Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

8. «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья)» от 26.11.2001 № 146-ФЗ (с изм. и доп.) // [Электронный ресурс]: Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

9. «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая)» от 18.12.2006 № 230-ФЗ (с изм. и доп.) // [Электронный ресурс]: Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

10. Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ // [Электронный ресурс]: Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

11. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (с изм. и доп.) // [Электронный ресурс]: Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

12. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ (с изм. и доп.)

- // [Электронный ресурс]: Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
13. Уголовно-процессуальный кодекс РФ от 18.12.2001. № 174-ФЗ (с изм. и доп.) // [Электронный ресурс]: Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
14. Федеральный закон от 22.12.2008 № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов 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.) // [Электронный ресурс]: Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
17. Кодекс судейской этики (утв. VI Всероссийским съездом судей 02.12.2004) // [Электронный ресурс]: Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».



*Специализированные периодические издания:*

1. Актуальные проблемы российского права (журнал). – М.: Издательство: Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА). ISSN: 1994-1471. Доступный архив: 2012-2016, 2020-2026. - Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/128665.html>
2. Северо-Кавказский юридический вестник (журнал). - Ростов-на-Дону: Издательство: Южно-Российский институт управления - филиал Российской академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации. ISSN: 2074-7306. Доступный архив: 2017-2025. - Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/129308.html>
3. Lex russica (Русский закон) - научный юридический журнал, учрежденный Московским государственным юридическим университетом имени О.Е. Кутафина (МГЮА). ISSN: 1729-5920. Доступный архив: 2012-2016, 2019-2026. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/63405.html>

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

- Microsoft Windows
- Microsoft Office Professional Plus 2019
- Консультант-Плюс
- Google Chrome или Яндекс.Браузер
- Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» — <http://www.consultant.ru/>
- Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ — [www.garant.ru](http://www.garant.ru)
- ГАС «Правосудие» – <https://ej.sudrf.ru/>
- База данных по делопроизводству и документообороту <https://clubtk.ru/osnovny-deloproizvodstva-i-dokumentoorota-dlya-novichkov>
- Портал «Нормативные правовые акты Российской Федерации» — <http://pravo.minjust.ru/>
- Цифровой образовательный ресурс IPRsmart - <https://www.iprbookshop.ru>
- Образовательная платформа Юрайт - <https://urait.ru/>
- Официальный интернет-портал правовой информации- <http://pravo.gov.ru>
- Решения Конституционного суда РФ - <https://www.ksrf.ru/ru/Decision/Pages/default.aspx>

## 10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА ПРАКТИКИ

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

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

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

Юридический факультет

Кафедра частноправовых дисциплин

**ДНЕВНИК ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**  
**Научно-исследовательская работа**  
тип практики

Студента \_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

Направления подготовки \_\_\_\_\_

Продолжительность практики \_\_\_\_\_

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

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

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

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

(должность, ФИО, подпись)

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

(должность, ФИО, подпись)

Ставрополь, 20\_\_ г.







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

Кафедра частноправовых дисциплин

**ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**  
**Научно-исследовательская работа**  
*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.

**В экспертном заключении обязательно отражаются следующие сведения:**

- 1) реквизиты правового акта;
- 2) предмет правового регулирования и его соответствие сфере ведения субъекта Российской Федерации, совместного ведения Российской Федерации и субъекта Российской Федерации или ведения Российской Федерации, установленной Конституцией Российской Федерации и федеральными законами (с указанием конкретных статей и пунктов);
- 3) состояние правового регулирования в данной сфере (перечень актов федерального законодательства, на соответствие которым рассматривался правовой акт), необходимость и достаточность правового акта для урегулирования общественных отношений;
- 4) оценка компетенции принявшего правовой акт органа государственной власти субъекта Российской Федерации, должностного лица субъекта Российской Федерации;
- 5) вывод о несоответствии содержания правового акта Конституции Российской Федерации и федеральным законам;
- 6) оценка формы и текста правового акта на соответствие правилам юридической техники;
- 7) результаты антикоррупционной экспертизы правового акта.