МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»

«УТВЕРЖДАЮ»
Проректор по учебной работе _____ Г.Ю. Нагорная
«27» 03 2026г.

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Преддипломная практика

Уровень образовательной программы магистратура

Направление подготовки 40.04.01 Юриспруденция

Направленность (профиль) «Гражданско-правовые отношения: теория и практика»

Форма обучения очная (заочная)

Срок освоения ОП 2 года (2 года 5 месяцев)

Институт Юридический

Кафедра разработчик ПП Гражданское право и процесс

Выпускающая кафедра Гражданское право и процесс

Начальник
учебно-методического управления _____ Семенова Л.У.

Директор института _____ Шаманский Д.А.

Заведующий кафедрой
«Гражданское право и процесс» _____ Богатырева М.Р.

г. Черкесск, 2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели и задачи производственной практики (преддипломной практики) …….. 3
2. Вид практики, способ и формы (форма) ее проведения …….. 3
3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении производственной практики (преддипломной практики), соотнесённых с планируемыми результатами освоения ОП ВО …….. 4
4. Место производственной практики (преддипломной практики) в структуре ОП ВО …. 13
5. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в академических часах. 13
6. Содержание производственной практики (преддипломной практики) ……..... 14
7. Формы отчётности по производственной практике (преддипломной практике)…….. 14
8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения производственной практики (преддипломной практики) ……... 16
8.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы…… 16
8.2. Перечень ресурсов сети «Интернет» …….. 17
9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении производственной практики (преддипломной практики), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем ……..... 17
10. Материально-техническая база, необходимая для проведения производственной практики (преддипломной практики) …….. 18
11. Иные сведения и материалы ……..…….. 20
11.1. Место и время проведения производственной практики (преддипломной практики) ……..……. 20
11.2 Особенности реализации практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья ……. 20

Приложение 1. Фонд оценочных средств

Приложение 2. Аннотация программы практики

Рецензия на программу производственной практики (преддипломной практики)

Лист переутверждения программы производственной практики (преддипломной практики)

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ)

Целями являются:

Цель производственной практики (преддипломной практики) - приобретение, формирование и совершенствование практических навыков в выполнении профессиональных обязанностей, а также углубление и закрепление теоретических и практических знаний, полученных обучающимися при освоении учебных дисциплин, а также формирование компетенций обучающихся в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью

Задачами производственной практики (преддипломной практики) являются:

- общее ознакомление с деятельностью, организационно-правовой формой организации (ведомства);
- изучение организационной структуры организации (ведомства) и функций отдельных подразделений;
- изучение работы, функций и должностных обязанностей персонала;
- изучение законодательных актов, регулирующих деятельность организации (ведомства);
- изучение нормативных документов по вопросам управления в организации (ведомстве);
-закрепление и расширение теоретических знаний и практических навыков применительно к профилю будущей работы, сбор материалов для написания выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации);
-выработка навыков самостоятельного анализа результатов работы;
- развитие навыков делового профессионального общения с соблюдением требований делового этикета и профессиональной этики.

2. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМЫ (ФОРМА) ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Вид практики – *Производственная практика*
Тип практики –*Преддипломная практика*
Способы проведения практики: стационарная, выездная
Практика проводится в сторонних организациях, студенческой правовой консультации (юридической клинике) или на кафедрах института, обладающих необходимым кадровым и научным потенциалом.
Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик согласуется с требованием их доступности для данных обучающихся
Формы проведения производственной практики (преддипломной практики):
По форме проведения практика носит дискретный характер.

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ), СООТНЕСЁННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОП ВО

В результате прохождения Производственной практики (Преддипломной практики) обучающиеся должны приобрести следующие знания, умения, навыки:

Индекс компетенции	Содержание компетенции	Планируемые результаты
УК-1	Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	УК-1.1. Анализирует проблемную ситуацию как систему, выявляя ее составляющие и связи между ними УК-1.2. Определяет пробелы в информации, необходимой для решения проблемной ситуации и проектирует процессы по их устранению УК-1.3. Критически оценивает надежность источников информации, работает с противоречивой информацией из разных источников УК-1.4. Разрабатывает и содержательно аргументирует стратегию решения проблемной ситуации на основе системного и междисциплинарного подходов
УК-2	Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	УК-2.1. Формулирует на основе поставленной проблемы проектную задачу и способ ее решения через реализацию проектного управления УК-2.2. Разрабатывает концепцию проекта в рамках обозначенной проблемы: формирует цель, задачи, обосновывает актуальность, значимость, ожидаемые результаты и возможные сферы их применения УК-2.3. Разрабатывает план реализации проекта с учетом возможных рисков реализации и возможностей их устранения, планирует необходимые ресурсы УК-2.4. Осуществляет мониторинг хода реализации проекта, корректирует отклонения, вносит дополнительные изменения в план реализации проекта, уточняет зоны ответственности участников проекта

УК-3	Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3.1. Вырабатывает стратегию командной работы и на ее основе организует отбор членов команды для достижения поставленной цели УК-3.2. Организует и корректирует работу команды, в том числе на основе коллективных решений УК-3.3. Разрешает конфликты и противоречия при деловом общении на основе учета интересов всех сторон: создает рабочую атмосферу, эмоциональный климат в команде УК-3.4. Организует обучение членов команды и обсуждение результатов работы, в т.ч. в рамках дискуссии с привлечением оппонентов
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1. Формирует и развивает профессиональные контакты в соответствии с потребностями совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия УК-4.2. Составляет академические тексты (рефераты, эссе, обзоры, статьи и т.д.), в т.ч. на иностранном языке, переводит с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный, а также редактирует различные академические тексты (рефераты, эссе, обзоры, статьи и т.д.), в т.ч. на иностранном языке. УК-4.3. Аргументировано и конструктивно отстаивает свои позиции и идеи в академических и профессиональных дискуссиях на государственном языке РФ и иностранном языке УК-4.4. Выбирает стиль общения на государственном языке РФ и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства, адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия

УК-5	Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	УК-5.1. Анализирует важнейшие идеологические и ценностные системы, сформировавшиеся в ходе исторического развития, обосновывает актуальность их использования при социальном и профессиональном взаимодействии УК-5.2. Выстраивает социальное профессиональное взаимодействие с учетом особенностей основных форм научного и религиозного сознания, деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп УК-5.3. Формирует недискриминационную среду взаимодействия при выполнении профессиональных задач
УК-6	Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	УК-6.1. Организует собственную деятельность с учетом имеющихся ресурсов (материальных, временных, личностных) и оптимально их использует УК-6.2. Реализует возможности развития профессиональных компетенций и социальных навыков в процессе непрерывного самообразования УК-6.3. Определяет стратегию личного развития и способы совершенствования собственной деятельности на основе самооценки УК-6.4. Выстраивает гибкую профессиональную траекторию развития в соответствии с динамично изменяющимися требованиями рынка труда и стратегии личного развития
ОПК-1	Способен анализировать нестандартные ситуации правоприменительной практики и предлагать оптимальные варианты их решения	ОПК-1.1. Анализирует тенденции современной правоприменительной практики по конкретному правовому вопросу, обобщает и интерпретирует материалы анализа ОПК-1.2. Определяет (выявляет) на основе анализа правовые ситуации, по которым в правоприменительной практике не сформированы единообразные подходы в

		применении норм права (нестандартные правовые ситуации) ОПК-1.3. Формулирует и аргументировано излагает правоприменительные решения по нестандартным правовым ситуациям с учетом возможных правовых последствий
ОПК-2	Способен самостоятельно готовить экспертные юридические заключения и проводить экспертизу нормативных (индивидуальных) правовых актов	ОПК-2.1. Определяет предмет, цель и вопросы юридической экспертизы ОПК-2.2. Выявляет актуальные нормативные правовые акты, применимые к рассматриваемой ситуации и необходимые для проведения юридической экспертизы ОПК-2.3. Определяет совокупность действий, необходимых на каждом этапе юридической экспертизы и проводит экспертизу нормативных (индивидуальных) правовых актов ОПК-2.4. Осуществляет подготовку экспертного юридического заключения в соответствии с предметной сферой своей профессиональной деятельности, формирует и грамотно оформляет итоговый документ по результатам такой экспертизы
ОПК-3	Способен квалифицированно толковать правовые акты, в том числе в ситуациях наличия пробелов и коллизий норм прав	ОПК-3.1. Анализирует структуру нормативного правового акта, основные правила его интерпретации и свободно ориентируется в содержании нормативных правовых актов в рамках рассматриваемой ситуации ОПК-3.2. Использует различные приемы и способы толкования норм права для уяснения их смысла и содержания ОПК-3.3. Определяет наличие пробелов и коллизий норм права, критически и корректно оценивает степень влияния пробела в праве или коллизии на решение конкретной ситуации правоотношений ОПК-3.4. Разъясняет смысл и содержание правовых норм, предлагает профессиональное решение правовой коллизии

ОПК-4	Способен письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу, в том числе в состязательных процессах	ОПК-4.1. Свободно владеет грамотным юридическим языком и правовой терминологией и способен аргументировано отразить свою правовую позицию как в виде письменного документа при рассмотрении конкретного вопроса, так и устно в состязательном процессе ОПК-4.2. Находит, анализирует и юридически грамотно излагает факты и обстоятельства, подтверждающие правовую позицию в споре ОПК-4.3. Использует различные приемы и способы ведения профессионального спора, применяет навыки ведения юридической полемики и юридической аргументации
ОПК-5	Способен самостоятельно составлять юридические документы и разрабатывать проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов	ОПК-5.1. Определяет необходимость подготовки нормативных (индивидуальных) правовых актов и иных юридических документов в соответствии с их отраслевой принадлежностью ОПК-5.2. Выделяет особенности различных видов нормативных (индивидуальных) правовых актов и иных юридических документов ОПК-5.3. Применяет правила юридической техники для подготовки нормативных (индивидуальных) правовых актов и иных юридических документов
ОПК-6	Способен обеспечивать соблюдение принципов этики юриста, в том числе принимать меры по профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений	ОПК-6.1. Находит и применяет основные акты, регулирующие вопросы этики юриста, разработанные и принятые органами государственной власти, в том числе регулирующие служебное поведение государственных служащих ОПК-6.2. Объясняет содержание и значение принципов этики юриста, создает условия для соблюдения этики юриста и правил служебного этикета, предупреждает о последствиях их несоблюдения. ОПК-6.3. Выявляет коррупционные

		риски, дает оценку и пресекает коррупционное поведение и коррупционные правонарушения, разрабатывает и осуществляет мероприятия по выявлению и устранению конфликта интересов, иных коррупционных проявлений
ОПК-7	Способен применять информационные технологии и использовать правовые базы данных для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности	ОПК-7.1. Получает из различных источников, включая правовые базы данных, юридически значимую информацию, обрабатывает и систематизирует ее в соответствии с поставленной целью ОПК-7.2. Применяет информационные технологии, методики получения, хранения, переработки информации для решения задач профессиональной деятельности ОПК-7.3. Решает задачи профессиональной деятельности с применением отраслевых информационных систем и сервисов с соблюдением требований информационной безопасности
ПК-1	Способен квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	ПК-1.1. Систематизирует современную нормативно-правовую базу с учетом изменений, происходящих в законодательстве и анализирует содержание Федеральных законов, иных нормативно-правовых актов, необходимых для реализации норм права в профессиональной деятельности ПК-1.2. Квалифицированно применяет нормативные правовые акты в сфере гражданского, семейного, наследственного права и права интеллектуальной собственности ПК-1.3. Осуществляет подбор и подготовку документов для разрешения правовых споров по гражданским делам, рассматривает и разрешает правовые споры в обозначенной сфере ПК-1.4. Применяет навыки работы со справочными правовыми системами, с нормативными правовыми актами и специальной юридической литературой при осуществлении

		правоприменительной, научно-исследовательской или иной юридической деятельности в обозначенной сфере права
ПК-2	Способен представлять и защищать права и охраняемые интересы граждан, юридических лиц и публично-правовых образований при разрешении гражданских, семейных, жилищных, наследственных споров, а также споров, связанных с защитой интеллектуальных прав	ПК-2.1. Принимает решения, связанные с реализацией норм материального и процессуального права с целью представления и защиты прав и законных интересов физических и юридических лиц, а также публично-правовых образований ПК-2.2. Выявляет, оценивает и устраняет причины, условия и проявления действий, нарушающих права и законные интересы физических и юридических лиц ПК-2.3. Совершает процессуальные действия в качестве представителя при разрешении гражданских, семейных, жилищных, наследственных споров, а также споров, связанных с защитой интеллектуальных прав ПК-2.4. Готовит процессуальные документы, необходимые для разрешения гражданских, семейных, жилищных, наследственных споров, а также споров, связанных с защитой интеллектуальных прав
ПК-3	Способен квалифицированно давать консультации по вопросам применения норм, обеспечивающих права и интересы физических и юридических лиц	ПК-3.1. Готовит консультации в устной и письменной форме по вопросам гражданского, семейного, жилищного, наследственного законодательства, по вопросам законодательства об охране интеллектуальных прав ПК-3.2. Разъясняет правовые положения по вопросам применения норм, обеспечивающих права и интересы физических и юридических лиц ПК-3.3. Способен аргументировать свою правовую позицию по разрешению конкретной ситуации, используя навыки корректной квалификации возникших правоотношений и применения норм

		различных отраслей права
ПК-4	Способен обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права	ПК-4.1. Принимает решения и совершает юридические действия в процессе осуществления профессиональной деятельности, опираясь на знание законодательства и практики его применения ПК-4.2. Определяет систему средств, необходимых для обеспечения соблюдения законодательства субъектами права ПК-4.3. Использует методы убеждения и принуждения ПК-4.4. Анализировать степень соответствия поведения субъектов требованиям законодательства, выявляет правомерное и противоправное поведение субъектов ПК-4.5. Проводит правовоспитательные мероприятия, обосновывает целесообразность соблюдения законодательства субъектами права
ПК-5	Способен организовывать и проводить педагогические исследования	ПК-5.1. Формулирует объект и предмет педагогических исследований, находит и систематизирует данные, сведения и факты в соответствии с поставленными целями исследования ПК-5.2. Определяет методы решения задач в ходе педагогического исследования ПК-5.3. Формулирует корректные и в доступной форме задачи и поручения в ходе организации педагогического исследования ПК-5.4. Осуществляет контроль за реализацией поставленных задач исследования

ПК-6	Способен преподавать юридические дисциплины на высоком теоретическом и методическом уровне	ПК-6.1. Формирует механизм преподавания юридических дисциплин; реализует основные методологические принципы современной педагогики, теории обучения и принципы воспитания личности ПК-6.2. Использует теоретические и экспериментальные данные философии, психологии, социологии в учебно-воспитательном процессе; анализирует научно-педагогическую литературу и выносить обоснованные суждения ПК-6.3. Применяет навыки преподавания юридических дисциплин на высоком теоретическом и методическом уровне; формулирует понятийный аппарат данной дисциплины; технологию учебно-воспитательного процесса; использует навыки педагогического общения, организационные навыки, связанные с работой в учебном учреждении
ПК-7	Способен управлять самостоятельной работой обучающихся	ПК-7.1. Применяет принципы и способы организации самостоятельной работы обучающихся, в том числе основные методологические принципы современной педагогики, теории обучения и принципы воспитания личности ПК-7.2. Организует и контролирует самостоятельную работу обучающихся; реализует основы планирования и корректировки аудиторной и внеаудиторной самостоятельной работы по праву, базовые педагогические технологии организации самостоятельной работы в образовательном процессе ПК-7.3. Выбирает с учетом существенных параметров каждой формы самостоятельной работы – наиболее оптимальную для реализации конкретной учебной цели ПК-7.4. Применяет современные техники организации самостоятельной работы обучающихся, приемы формирования мотивации учащихся

ПК-8	Способен эффективно осуществлять правовое воспитание	ПК-8.1. Формирует основные правовые категории, определяющие содержание и уровень правовой культуры и правосознания обучающихся, а также основные элементы правового воспитания как целенаправленного организационного процесса ПК-8.2. Определяет общие и отличительные признаки отдельных форм правового воспитания: правового обучения, правовой пропаганды, юридической практики, самовоспитания; ПК-8.3. Выбирает основные методы воздействия на сознание и волю окружающих с помощью правовых средств ПК-8.4. Определяет цели, содержание и методы правового воспитания
ПК-9	Способен квалифицированно проводить научные исследования в области права	ПК-9.1. Проводит научные исследования с использованием научных методов в области юриспруденции в соответствии с направленностью (профилем) программы магистратуры ПК-9.2. Публично представляет результаты научных исследований в области юриспруденции ПК-9.3. Готовит научные публикации по результатам научных исследований в области юриспруденции в соответствии с направленностью (профилем) программы магистратуры

4.МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ) В СТРУКТУРЕ ОП ВО

Производственная практика (Преддипломная практика) относится к обязательной части Блока 2.

5. ОБЪЕМ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

Общая трудоемкость производственной практики (преддипломной практики) составляет 6 зачетных единиц (216 академических часов, в том числе: ОФО: КВР - 4 час., Атт -0,5 час., ИФ - 211,5 час.).

Производственная практика (Преддипломная практика) проводится в течение 6 недель.

6. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ)

№ п/	Этапы практики	Виды работ по практике
1	Организационный этап	Организационное собрание с обучающимися (инструктаж по технике безопасности, ознакомление со структурой организации; изучение внутренних нормативно-правовых документов), знакомство с программой практики и требованиями к оформлению ее результатов. Получение направления на практику, индивидуального задания, совместного графика (плана) проведения практики. Решение организационных вопросов
2	Подготовительный этап	Ознакомительная лекция, изучение функциональных обязанностей (должностных инструкций) сотрудников отдела, в котором проходит практика.
3	Производственный этап	Выполнение производственных заданий; мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала; материала для научно-исследовательской работы и другие виды работ в соответствии с поставленными задачами практики. Выполнение индивидуального задания в организации под контролем руководителя практики от организации.
4	Аналитический этап	Обработка, систематизация, анализ материала, необходимого для отчета; формирование структуры и содержания отчета, приложений; оформление и подготовка к защите. Оформление отчета и дневника, подготовка приложений (процессуальных документов).
5	Отчетный этап	Подведение итогов практики. Устный опрос.

7. ФОРМЫ ОТЧЁТНОСТИ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ)

Формой промежуточной аттестации по производственной практике (преддипломной практике) является ***зачет с оценкой***, формой отчетности - ***отчет по практике, дневник.***

Требования к ведению дневника по производственной практике (преддипломной

практике)

В течение всей практики практикант ежедневно производит записи в дневнике, обстоятельно отражая проделанную работу, в том числе, какие проекты документов им составлялись. Записи должны отражать не только проведенную работу, но и самостоятельный анализ ее содержания и особенностей, отношения практиканта к спорным вопросам практики, встретившимися затруднениями в решении тех или иных вопросов. Заполняя дневник, практикант должен исходить из того, что полнота и своевременность записей о прохождении практики существенно облегчит составление письменного отчета. Записи в дневнике ежедневно заверяются подписью руководителя практики. Дневник заверяется печатью после последней записи подписью руководителя практики с расшифровкой Ф.И.О., должности, звания и печатью «для пакетов» или штампом.

Требования к отчету по производственной практике (преддипломной практике)

По окончании практики обучающийся на основании дневника и других материалов составляет отчет о работе, проведенной в период практики (3-5 страниц машинописного текста, не включая титульный лист). Отчет по своему содержанию отличается от дневника, не должен его повторять. Если в дневнике перечисляются различные виды работ, ежедневно проводимые практикантом, то отчет должен отражать и обстоятельные выводы практиканта о проделанной работе. Отчет о производственной практике (преддипломной практике)является основным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение обучающимся практики, в котором отражается его текущая работа в процессе ее прохождения.

Примерное содержание отчета:

– общая характеристика места прохождения практики;

– содержание работы, проделанной на практике;

–полученные навыки и практические умения;

– степень выполнения программы практики;

– выводы о том, в какой мере практика способствовала закреплению и углублению теоретических знаний;

– с какими делами познакомился практикант, какие трудности возникли у него при прохождении практики;

– недостатки и упущения при прохождении практики;

– предложения, направленные на улучшение организации в проведении практики.

Отчет должен быть подписан практикантом на титульном листе и проставлена дата его исполнения (отчет не заверяется).

Характеристика

Характеристика должна обязательно содержать следующие данные:

– Ф.И.О. практиканта полностью;

– название организации-места практики;

– даты практики, с указанием даты начала и окончания практики; при наличии пропусков – указание причин;

– о выполнении программы,

– об отношении практиканта к работе, с оценкой его умения применять теоретические знания на практике и возможность использования практиканта после окончания Академии на той или иной работе.

Характеристика подписывается руководителем организации (с указанием должности и звания), в котором она проводилась. Заверяется гербовой печатью или печатью организации.

Проекты документов

По итогам практики должен быть подготовлен комплект документов, который определяется научным руководителем обучающегося с учетом специфики магистерской программы и деятельности организации-базы практики. Если проект процессуального или иного юридического документа изготовлен с помощью технических средств, руководитель практики обязательно делает отметку, свидетельствующую о том, что документ составлен практикантом (в конце документа делается следующая запись: «Проект документа составлен практикантом Ф.И.О. Подпись руководителя практики»). Все проекты документов по окончании практики подшиваются в хронологическом порядке в общую папку, и составляется опись документов.

Дневник, отчет и характеристика в папку не подшиваются!

8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

8.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная литература

1. Гражданский процесс [Электронный ресурс]: учебник для студентов высших юридических учебных заведений/ Д.Б. Абушенко [и др.]. — 10-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М.: Статут, 2020. — 704 c. — 978-5-8354-1383-6. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/72387.html

2. Гражданское право [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция»/ Н.Д. Эриашвили [и др.]. — 5-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2021. — 717 c. — 978-5-238-02766-1. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/71181.html

3. Гражданское процессуальное право России [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности 030501 «Юриспруденция»/ Н.Д. Эриашвили [и др.]. — 5-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2020. — 575 c. — 978-5-238-01942-0. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/71194.html

4. Зассеева, В.С. Основы правового регулирования гражданских и правовых правоотношений [Электронный ресурс]: учебное пособие/ В.С. Зассеева. — Электрон. текстовые данные. — СПб.: Троицкий мост, 2021. — 112 c. — 978-5-4377-0078-5. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/58547.html

5. Рассолова, Т.М. Гражданское право [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности 030501 «Юриспруденция»/ Т.М. Рассолова. — Электрон. текстовые данные. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2019. — 847 c. — 978-5-238-01871-3. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/74883.html

Дополнительная литература

1. Беспалов, П.А. Гражданское право в схемах [Текст]: учеб. пособие/ Ю.Ф. Беспалов, П. А. Якушев. – М.: Проспект, 2018. - 296 с.

2. Гражданский кодекс Российской Федерации часть первая от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ, часть вторая от 26 января 1996 г. № 14-ФЗ, часть третья от 26 ноября 2001 г. № 146-ФЗ и часть четвертая от 18 декабря 2006 г. № 230-ФЗ [Электронный ресурс]/. — Электрон. текстовые данные.—: Электронно-библиотечная система IPRbooks, 2017. — 602 c. — 2227-8397. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/64329.html

3. Гражданский процесс [Электронный ресурс]: практикум/ Л.А. Терехова [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — Омск: Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского, 2019. — 164 с. — 978-5-7779-1962-5. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/59591.html

4. Гражданское право [Текст]: учеб. пособие: в 3-х т. Т. 2/ И.А. Андреев, И.З. Аюшеева, А.С. Васильев; под ред. С.А. Степанова. – М.: Проспект, 2018.- 712 с.

5. Гражданское право [Текст]: учебник/ под ред. А.Л. Сергеева.- в 3-х т.; Т.1.- М.: Пресс. 2010.- 1008 с.; Т.2- 2010.- 880 с.; Т.3- 2010.- 800 с.

6. Гражданское процессуальное право [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие/. — Электрон. текстовые данные. — Новосибирск: Новосибирский государственный аграрный университет, 2017. — 187 с. — 2227-8397. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/64712.html

7. Дювернуа, Н. Источники права и суд в Древней России. Опыты по истории русского гражданского права [Электронный ресурс]/ Н. Дювернуа. — Электрон. текстовые данные. — СПб.: Юридический центр Пресс, 2014. — 396 с. — 5-94201-345-4. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/18011.html

8. Коршунов, И.М. Гражданский процесс [Текст]: учебник/ И.М. Коршунов.- М.: Эксмо, 2017.- 800 с.

9. Пиляева, В.В. Гражданское право. Части общая и особенная [Текст]: учебник/ В. В. Пиляева.- М.: КНОРУС, 2018.- 1000 с.

10. Старова, Е.А. Гражданское право [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие/ Е.А. Старова, Ю.В. Чернышев. — Электрон. текстовые данные. — СПб.: Санкт-Петербургский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2018. — 195 с. — 978-5-9227-0435-9. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/26871.html

11. Яценко, Т.С. Гражданско-правовая защита публичных интересов [Электронный ресурс]: монография/ Т.С. Яценко. — Электрон. текстовые данные. — М.: Статут, 2017. — 312 с. — 978-5-8354-1267-9. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/58248.html

8.2. Перечень ресурсов сети «Интернет»

http://window.edu.ru- Единое окно доступа к образовательным ресурсам;
http:// fcior.edu.ru - Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов;
http://elibrary.ru - Научная электронная библиотека.

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ), ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

При проведении производственной практики (преддипломной практики) используется следующее программное обеспечение и информационные справочные системы:

Лицензионное программное обеспечение	Реквизиты лицензий/ договоров
Антивирус Dr.Web Desktop Security Suite	Лицензионный договор № 621 Срок действия: с 25.09.2025 до 24.09.2026
Консультант Плюс	Договор № 7 от 15.01.2026 г.
Цифровой образовательный ресурс IPR SMART	Лицензионный договор № 12873/25П от 02.07.2025 г. Срок действия: с 01.07.2025 г. до 30.06.2026 г.
Бесплатное ПО	
МойОфис, 7-Zip, Adobe Acrobat Reader, МТС Линк	

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ)

№ п/п	Наименование объектов для проведения практики	Перечень основного оборудования, приборов и материалов	
1	Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнение курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Специализированная мебель: Столы ученические – 10 шт. Стулья ученические – 20 шт. Стул полумягкий– 1 шт. Тумба кафедра – 1 шт. Доска ученическая – 1 шт. Стол однотумбовый -1 шт. Шкаф двухдверный -1 шт. Жалюзи вертикальные – 2 шт. Зеркало – 1 шт. Технические средства обучения, служащие для предоставления учебной информации большой аудитории: Переносной экран настенный - 1 шт. Ноутбук - 1 шт. Мультимедийный проектор - 1 шт.	Выделенные стоянки автотранспортных средств для инвалидов; поручни; пандусы; достаточная ширина дверных проемов в стенах, лестничных маршей, площадок
2	Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнение курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации Ауд. № 37	Специализированная мебель: Столы ученические – 11 шт. Стулья ученические – 22 шт. Стул полумягкий– 1 шт. Тумба кафедра – 1 шт. Доска ученическая – 1 шт. Стол однотумбовый -1 шт. Шкаф двухдверный -1 шт. Жалюзи вертикальные – 2 шт. Технические средства обучения, служащие для предоставления учебной информации большой аудитории: Ноутбук - 1 шт. Экран настенный рулонный - 1 шт. Мультимедийный проектор - 1 шт.	Выделенные стоянки автотранспортных средств для инвалидов; поручни; пандусы; достаточная ширина дверных проемов в стенах, лестничных маршей, площадок
3	Информационно-библиографический отдел	Специализированная мебель: Рабочие столы на 1 место Стулья Компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ФГБОУ ВО «СевКавГГТА»: Персональный компьютер Сканер МФУ	

4	Библиотечно-издательский центр (БИЦ) Электронный читальный зал	Комплект проекционный, мультимедийный интерактивный IQ Board DVT: интерактивная доска 84" IQ Board DVT T084, проектор TRIUMPH PJ1000 универсальное настенное крепление Wize WTH140 Персональный компьютер-моноблок MSI AE202072 - 18 шт. Персональный компьютер Samsung – 1 шт. Столы на 1 рабочее место – 20 шт Столы на 2 рабочих места – 9 шт Стулья – 38 шт МФУ Sharp AR-6020 – 1 шт. Brother DCR-1510R – 1 шт.	Выделенные стоянки автотранспортных средств для инвалидов; поручни; пандусы; достаточная ширина дверных проемов в стенах, лестничных маршей, площадок
5	Читальный зал	Столы на 2 рабочих места – 12 шт. Стулья – 24 шт.	
	Библиотечно-издательский центр (БИЦ) Отдел обслуживания печатными изданиями Ауд. № 1	Комплект проекционный, мультимедийный оборудование: Экран настенный Screen Media 244/244 корпус 1106 Проектор BenG MX660P 1024/7683200 LM Ноутбук Lenovo G500 15.6'' Рабочие столы на 1 место – 21 шт. Стулья – 55 шт.	
	Отдел обслуживания электронными изданиями Ауд. № 9	Специализированная мебель (столы и стулья): Рабочие столы на 1 место – 24 шт. Стулья – 24 шт. Компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ФГБОУ ВО «СевКавГГТА»: Монитор Acer TFT 19 – 20 шт. Монитор ViewSonic - 1 шт. Сетевой терминал Office Station -18 шт. Персональный компьютер Samsung -3 шт. МФУ Canon 3228(7310) – 1 шт. МФУ Sharp AR-6020 – 1 шт. Принтер Canon i -Sensys LBP 6750 dh – 1 шт.	
	Информационно-библиографический отдел Ауд. № 8	Специализированная мебель: Рабочие столы на 1 место- 6 шт. Стулья- 6 шт. Компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ФГБОУ ВО «СевКавГГТА»: Персональный компьютер – 1шт. Сканер Epson Perfection 2480 photo МФУ MFC 7320R	

11. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ И МАТЕРИАЛЫ

11.1. Место и время проведения производственной практики (преддипломной практики)

Производственная практика (Преддипломная практика) проводится на базе сторонней организации, а также на базе Института под руководством преподавателей кафедры «Гражданское право и процесс». Практика проводится на основе договоров с организациями, осуществляющими деятельность соответствующего ОП профиля. Также обучающиеся могут проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими в указанных организациях, соответствует требованиям к содержанию практики. Основные места проведения преддипломной практики:

- Управление Судебного департамента по КЧР,
- Министерство внутренних дел по КЧР,
- Сбербанк России,
- Отделение пенсионного фонда России по КЧР,
- Межрайонная ИФНС России №3 по КЧР,
- Прокуратура КЧР,
- Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии,
- Адвокатская палата КЧР,
- Следственное управление Следственного комитета РФ по КЧР,
- Управление федеральной службы судебных приставов России по КЧР,
- Управление Министерства Юстиции России по КЧР,
- Нотариальная палата по КЧР,
- в Юридической клинике Юридического института ФГБОУ ВО «СевКавГА».

Время прохождения производственной практики (преддипломной практики) ОФО, ОЗФО, ЗФО – 4 семестр, 4 недели.

11.2. Особенности реализации практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов практика проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Лицу с ограниченными возможностями здоровья и инвалиду не менее чем за 2 месяца до начала практики необходимо написать заявление на имя директора института с приложением всех подтверждающих документов о необходимости подбора места практики с учетом его индивидуальных особенностей.

Выбор мест прохождения практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов производится с учетом требований их доступности для данных обучающихся и рекомендаций медико-социальной экспертизы, а также индивидуальной программы реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При направлении лица с ограниченными возможностями здоровья и инвалида в профильную организацию для прохождения предусмотренной учебным планом практики Академия согласовывает с организацией условия и виды труда с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы и индивидуальной программы реабилитации инвалида. При необходимости для прохождения практики могут создаваться специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений здоровья, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых лицом с ограниченными возможностями здоровья и инвалидом трудовых функций.

При необходимости лицам с ограниченными возможностями здоровья и инвалидам может быть предоставлено дополнительное время для подготовки и защиты отчетов по практике.

Приложение 1

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ)

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ)

1.1. Перечень компетенций, на освоение которых направлена производственная практика (преддипломная практика)

Индекс	Формулировка компетенции
УК-1	Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий
УК-2	Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла
УК-3	Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия
УК-5	Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия
УК-6	Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки
ОПК-1	Способен анализировать нестандартные ситуации правоприменительной практики и предлагать оптимальные варианты их решения
ОПК-2	Способен самостоятельно готовить экспертные юридические заключения и проводить экспертизу нормативных (индивидуальных) правовых актов
ОПК-3	Способен квалифицированно толковать правовые акты, в том числе в ситуациях наличия пробелов и коллизий норм прав
ОПК-4	Способен письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу, в том числе в состязательных процессах
ОПК-5	Способен самостоятельно составлять юридические документы и разрабатывать проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов
ОПК-6	Способен обеспечивать соблюдение принципов этики юриста, в том числе принимать меры по профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений
ОПК-7	Способен применять информационные технологии и использовать правовые базы данных для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности
ПК-1	Способен квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности
ПК-2	Способен представлять и защищать права и охраняемые интересы граждан, юридических лиц и публично-правовых образований при разрешении гражданских, семейных, жилищных, наследственных споров, а также споров, связанных с защитой интеллектуальных прав

ПК-3	Способен квалифицированно давать консультации по вопросам применения норм, обеспечивающих права и интересы физических и юридических лиц
ПК-4	Способен обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права
ПК-5	Способен организовывать и проводить педагогические исследования
ПК-6	Способен преподавать юридические дисциплины на высоком теоретическом и методическом уровне
ПК-7	Способен управлять самостоятельной работой обучающихся
ПК-8	Способен эффективно осуществлять правовое воспитание
ПК-9	Способен квалифицированно проводить научные исследования в области права

1.2. Этапы формирования компетенций в результате прохождения производственной практики (преддипломной практики) в процессе освоения образовательной программы

Последовательное прохождение каждого этапа производственной практики (преддипломной практики) предполагает овладение обучающимися необходимыми компетенциями. Результат аттестации показывает уровень освоения их обучающимся.

Этапы (разделы) практики	**Формируемые компетенции (коды)**																					
	УК-1	УК-2	УК-3	УК-4	УК-5	УК-6	ОПК-1	ОПК-2	ОПК-3	ОПК-4	ОПК-5	ОПК-6	ОПК-7	ПК-1	ПК-2	ПК-3	ПК-4	ПК-5	ПК-6	ПК-7	ПК-8	ПК-9
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
Организационный этап																	+					
Подготовительный этап	+					+												+		+	+	
Производственный этап		+	+	+			+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+		+			
Аналитический этап					+								+									+
Отчетный этап													+									

Оценочные средства сформированности компетенций в процессе прохождения производственной практики (преддипломной практики)

Контролируемые этапы (разделы) практики	Оценочные средства	
	Текущий	Промежуточная
Организационный этап практики	Собеседование в рамках организационного собрания	
Подготовительный этап практики	Собеседование в рамках ознакомительной лекции	
Производственный этап практики	Проверка качества подготовки индивидуального задания в организации	
Аналитический этап практики	Проверка качества подготовки отчета по практике и дневника	
Защита отчета		Зачет с оценкой

2. ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

Шкала и критерии оценивания формируемых компетенций в процессе прохождения производственной практики, соотнесенные с этапами их формирования

Контролируемые этапы (разделы) практики	Форма оценочного средства	Шкала оценивания	Критерии оценки
УК-1 Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий			
Подготовительный этап практики	Собеседование в рамках ознакомительной лекции	«Отлично»	Готов и умеет осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач
		«Хорошо»	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы в применении осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач
		«Удовлетворительно»	В целом успешное, но с систематическими ошибками осуществляет поиск, критический анализ и синтез информации, применяет системный подход для решения поставленных задач
		«Неудовлетворительно»	Не умеет и не готов осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач

УК-2 Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла			
Производственный этап практики	Проверка качества подготовки индивидуального задания в организации	«Отлично»	Готов и умеет формулировать на основе поставленной проблемы проектную задачу и способ ее решения через реализацию проектного управления, разрабатывать концепцию проекта в рамках обозначенной проблемы: формировать цель, задачи, обосновывать актуальность, значимость, ожидаемые результаты и возможные сферы их применения
		«Хорошо»	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы в подготовке и умении формулировать на основе поставленной проблемы проектную задачу и способ ее решения через реализацию проектного управления, разрабатывать концепцию проекта в рамках обозначенной проблемы: формировать цель, задачи, обосновывать актуальность, значимость, ожидаемые результаты и возможные сферы их применения
		«Удовлетворительно»	В целом успешное, но с систематическими ошибками умеет формулировать на основе поставленной проблемы проектную задачу и способ ее решения через реализацию проектного управления, разрабатывать концепцию проекта в рамках обозначенной проблемы: формировать цель, задачи, обосновывать актуальность, значимость, ожидаемые результаты и возможные сферы их применения
		«Неудовлетворительно»	Не умеет и не готов формулировать на основе поставленной проблемы проектную задачу и способ ее решения через реализацию проектного управления, разрабатывать концепцию проекта в рамках обозначенной проблемы: формировать цель, задачи, обосновывать актуальность, значимость, ожидаемые результаты и возможные сферы их применения
УК-3 Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели			
Производственный этап практики	Проверка качества подготовки индивидуального задания в организации	«Отлично»	Готов и умеет вырабатывать стратегию командной работы и на ее основе организовать отбор членов команды для достижения поставленной цели
		«Хорошо»	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы в выборе стратегии командной работы и на ее основе организации отбор членов команды для достижения поставленной цели
		«Удовлетворительно»	В целом успешное, но с систематическими ошибками Осуществляет выбор стратегии командной работы и на ее основе организацию отбора членов команды для достижения поставленной цели
		«Неудовлетворительно»	Не умеет и не готов вырабатывать стратегию командной работы и на ее основе организовать отбор членов команды для достижения поставленной цели
УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия			
Производственный этап практики	Проверка качества подготовки индивидуального	«Отлично»	Готов и умеет аргументировано и конструктивно отстаивать свои позиции и идеи в академических и профессиональных дискуссиях на государственном языке РФ и иностранном языке

	задания в организации	«Хорошо»	В целом успешно, но содержит отдельные пробелы в аргументировано и конструктивно отстаивать свои позиции и идеи в академических и профессиональных дискуссиях на государственном языке РФ и иностранном языке
		«Удовлетвори тельно»	В целом успешно, но с систематическими ошибками отстаивает свои позиции и идеи в академических и профессиональных дискуссиях на государственном языке РФ и иностранном языке
		«Неудовлетво рительно»	Не умеет и не готов отстаивать свои позиции и идеи в академических и профессиональных дискуссиях на государственном языке РФ и иностранном языке
УК-5 Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия			
Аналитический этап практики	Проверка качества подготовки отчета по практике и дневника	«Отлично»	Готов и умеет анализировать важнейшие идеологические и ценностные системы, сформировавшиеся в ходе исторического развития, обосновывать актуальность их использования при социальном и профессиональном взаимодействии
		«Хорошо»	В целом успешно, но с отдельными пробелы анализировать важнейшие идеологические и ценностные системы, сформировавшиеся в ходе исторического развития, обосновывать актуальность их использования при социальном и профессиональном взаимодействии
		«Удовлетвори тельно»	В целом успешно, но с систематическими ошибками анализировать важнейшие идеологические и ценностные системы, сформировавшиеся в ходе исторического развития, обосновывать актуальность их использования при социальном и профессиональном взаимодействии
		«Неудовлетво рительно»	Не умеет и не готов анализировать важнейшие идеологические и ценностные системы, сформировавшиеся в ходе исторического развития, обосновывать актуальность их использования при социальном и профессиональном взаимодействии
УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки			
Подготовительный этап практики	Собеседование в рамках ознакомительной лекции	«Отлично»	Готов и умеет определять стратегию личного развития и способы совершенствования собственной деятельности на основе самооценки
		«Хорошо»	В целом успешно, но с отдельными пробелами определять стратегию личного развития и способы совершенствования собственной деятельности на основе самооценки
		«Удовлетвори тельно»	В целом успешно, но с систематическими ошибками определять стратегию личного развития и способы совершенствования собственной деятельности на основе самооценки
		«Неудовлетво рительно»	Не умеет и не готов определять стратегию личного развития и способы совершенствования собственной деятельности на основе самооценки
ОПК-1 Способен анализировать нестандартные ситуации правоприменительной практики и предлагать оптимальные варианты их решения			
Производственный этап практики	Проверка качества подготовки индивидуального	«Отлично»	Готов и умеет формулировать и аргументировано излагать правоприменительные решения по нестандартным правовым ситуациям с учетом возможных правовых последствий

	задания в организации	«Хорошо»	В целом успешно, но с отдельными пробелами формулировать и аргументировано излагать правоприменительные решения по нестандартным правовым ситуациям с учетом возможных правовых последствий
		«Удовлетворительно»	В целом успешно, но с систематическими ошибками формулировать и аргументировано излагать правоприменительные решения по нестандартным правовым ситуациям с учетом возможных правовых последствий
		«Неудовлетворительно»	Не умеет и не готов формулировать и аргументировано излагать правоприменительные решения по нестандартным правовым ситуациям с учетом возможных правовых последствий
ОПК-2 Способен самостоятельно готовить экспертные юридические заключения и проводить экспертизу нормативных (индивидуальных) правовых актов			
Производственный этап практики	Проверка качества подготовки индивидуального задания в организации	«Отлично»	Готов и умеет определять предмет, цель и вопросы юридической экспертизы, совокупность действий, необходимых на каждом этапе юридической экспертизы и проводит экспертизу нормативных (индивидуальных) правовых актов
		«Хорошо»	В целом успешно, но с отдельными пробелами умеет определять предмет, цель и вопросы юридической экспертизы, совокупность действий, необходимых на каждом этапе юридической экспертизы и проводит экспертизу нормативных (индивидуальных) правовых актов
		«Удовлетворительно»	В целом успешно, но с систематическими ошибками умеет определять предмет, цель и вопросы юридической экспертизы, совокупность действий, необходимых на каждом этапе юридической экспертизы и проводит
		«Неудовлетворительно»	Не умеет и не готов определять предмет, цель и вопросы юридической экспертизы, совокупность действий, необходимых на каждом этапе юридической экспертизы и проводит экспертизу нормативных (индивидуальных) правовых актов
ОПК-3 Способен квалифицированно толковать правовые акты, в том числе в ситуациях наличия пробелов и коллизий норм прав			
Производственный этап практики	Проверка качества подготовки индивидуального задания в организации	«Отлично»	Готов и умеет разъяснять смысл и содержание правовых норм, предлагает профессиональное решение правовой коллизии
		«Хорошо»	В целом успешно, но с отдельными пробелами умеет разъяснять смысл и содержание правовых норм, предлагает профессиональное решение правовой коллизии
		«Удовлетворительно»	В целом успешно, но с систематическими ошибками умеет разъяснять смысл и содержание правовых норм, предлагает профессиональное решение правовой коллизии
		«Неудовлетворительно»	Не умеет и не готов разъяснять смысл и содержание правовых норм, предлагает профессиональное решение правовой коллизии
ОПК-4 Способен письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу, в том числе в состязательных процессах			

Производственный этап практики	Проверка качества подготовки индивидуального задания в организации	«Отлично»	Свободно владеет грамотным юридическим языком и правовой терминологией и способен аргументировано отразить свою правовую позицию как в виде письменного документа при рассмотрении конкретного вопроса, так и устно в состязательном процессе
		«Хорошо»	В целом успешно, но с отдельными пробелами владеет грамотным юридическим языком и правовой терминологией и способен аргументировано отразить свою правовую позицию как в виде письменного документа при рассмотрении конкретного вопроса, так и устно в состязательном процессе
		«Удовлетворительно»	В целом успешно, но с систематическими ошибками владеет грамотным юридическим языком и правовой терминологией и способен аргументировано отразить свою правовую позицию как в виде письменного документа при рассмотрении конкретного вопроса, так и устно в состязательном процессе
		«Неудовлетворительно»	Не владеет юридическим языком и правовой терминологией и не способен аргументировано отразить свою правовую позицию как в виде письменного документа при рассмотрении конкретного вопроса, так и устно в состязательном процессе
ОПК-5 Способен самостоятельно составлять юридические документы и разрабатывать проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов			
Производственный этап практики	Проверка качества подготовки индивидуального задания в организации	«Отлично»	Готов и умеет определять необходимость подготовки нормативных (индивидуальных) правовых актов и иных юридических документов в соответствии с их отраслевой принадлежностью, умеет применять правила юридической техники для подготовки нормативных (индивидуальных) правовых актов и иных юридических документов
		«Хорошо»	В целом успешно, но с отдельными пробелы умеет определять необходимость подготовки нормативных (индивидуальных) правовых актов и иных юридических документов в соответствии с их отраслевой принадлежностью, умеет применять правила юридической техники для подготовки нормативных (индивидуальных) правовых актов и иных юридических документов
		«Удовлетворительно»	В целом успешно, но с систематическими ошибками умеет определять необходимость подготовки нормативных (индивидуальных) правовых актов и иных юридических документов в соответствии с их отраслевой принадлежностью, умеет применять правила юридической техники для подготовки нормативных (индивидуальных) правовых актов и иных юридических документов
		«Неудовлетворительно»	Не умеет и не готов определять необходимость подготовки нормативных (индивидуальных) правовых актов и иных юридических документов в соответствии с их отраслевой принадлежностью,не умеет применять правила юридической техники для подготовки нормативных (индивидуальных) правовых актов и иных юридических документов
ОПК-6 Способен обеспечивать соблюдение принципов этики юриста, в том числе принимать меры по профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений			
Производственный этап практики	Проверка качества подготовки индивидуального задания в	«Отлично»	Готов и умеет находить и применять основные акты, регулирующие вопросы этики юриста, разработанные и принятые органами государственной власти, в том числе регулирующие служебное поведение государственных служащих

	организации	«Хорошо»	В целом успешно, но с отдельными пробелами умеет находить и применять основные акты, регулирующие вопросы этики юриста, разработанные и принятые органами государственной власти, в том числе регулирующие служебное поведение государственных служащих
		«Удовлетворительно»	В целом успешно, но с систематическими ошибками умеет находить и применять основные акты, регулирующие вопросы этики юриста, разработанные и принятые органами государственной власти, в том числе регулирующие служебное поведение государственных служащих
		«Неудовлетворительно»	Не умеет и не готов находить и применять основные акты, регулирующие вопросы этики юриста, разработанные и принятые органами государственной власти, в том числе регулирующие служебное поведение государственных служащих
ОПК-7 Способен применять информационные технологии и использовать правовые базы данных для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности			
Производственный этап	Проверка качества подготовки индивидуального задания в организации	«Отлично»	Готов и умеет получать из различных источников, включая правовые базы данных, юридически значимую информацию, обрабатывать и систематизировать ее в соответствии с поставленной целью. Решает задачи профессиональной деятельности с применением отраслевых информационных систем и сервисов с соблюдением требований информационной безопасности
		«Хорошо»	В целом успешно, но с отдельными пробелами умеет получать из различных источников, включая правовые базы данных, юридически значимую информацию, обрабатывать и систематизировать ее в соответствии с поставленной целью. Решает задачи профессиональной деятельности с применением отраслевых информационных систем и сервисов с соблюдением требований информационной безопасности
		«Удовлетворительно»	В целом успешно, но с систематическими ошибками умеет получать из различных источников, включая правовые базы данных, юридически значимую информацию, обрабатывать и систематизировать ее в соответствии с поставленной целью. Решает задачи профессиональной деятельности с применением отраслевых информационных систем и сервисов с соблюдением требований информационной безопасности
		«Неудовлетворительно»	Не умеет и не готов получать из различных источников, включая правовые базы данных, юридически значимую информацию, обрабатывать и систематизировать ее в соответствии с поставленной целью. Не может решать задачи профессиональной деятельности с применением отраслевых информационных систем и сервисов с соблюдением требований информационной безопасности
ПК-1 Способность квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности			
Производственный этап практики	Проверка качества подготовки индивидуального	«Отлично»	Готов и умеет квалифицированно применять нормативные правовые акты в сфере гражданского, семейного, наследственного права и права интеллектуальной собственности

	задания в организации	«Хорошо»	В целом успешно, но с отдельными пробелами умеет квалифицированно применять нормативные правовые акты в сфере гражданского, семейного, наследственного права и права интеллектуальной собственности
		«Удовлетвори тельно»	В целом успешно, но с систематическими ошибками умеет квалифицированно применять нормативные правовые акты в сфере гражданского, семейного, наследственного права и права интеллектуальной собственности
		«Неудовлетво рительно»	Не умеет и не готов квалифицированно применять нормативные правовые акты в сфере гражданского, семейного, наследственного права и права интеллектуальной собственности
ПК-2 Способен представлять и защищать права и охраняемые интересы граждан, юридических лиц и публично-правовых образований при разрешении гражданских, семейных, жилищных, наследственных споров, а также споров, связанных с защитой интеллектуальных прав			
Производственный этап практики	Проверка качества подготовки индивидуального задания в организации	«Отлично»	Готов и умеет совершать процессуальные действия в качестве представителя при разрешении гражданских, семейных, жилищных, наследственных споров, а также споров, связанных с защитой интеллектуальных прав
		«Хорошо»	В целом успешно, но с отдельными пробелами умеет совершать процессуальные действия в качестве представителя при разрешении гражданских, семейных, жилищных, наследственных споров, а также споров, связанных с защитой интеллектуальных прав
		«Удовлетвори тельно»	В целом успешно, но с систематическими ошибками умеет совершать процессуальные действия в качестве представителя при разрешении гражданских, семейных, жилищных, наследственных споров, а также споров, связанных с защитой интеллектуальных прав
		«Неудовлетво рительно»	Не умеет и не готов совершать процессуальные действия в качестве представителя при разрешении гражданских, семейных, жилищных, наследственных споров, а также споров, связанных с защитой интеллектуальных прав
ПК-3 Способен квалифицированно давать консультации по вопросам применения норм, обеспечивающих права и интересы физических и юридических лиц			
Производственный этап практики	Проверка качества подготовки индивидуального задания в организации	«Отлично»	Готов и умеет консультировать в устной и письменной форме по вопросам гражданского, семейного, жилищного, наследственного законодательства, по вопросам законодательства об охране интеллектуальных прав
		«Хорошо»	В целом успешно, но с отдельными пробелами умеет консультировать в устной и письменной форме по вопросам гражданского, семейного, жилищного, наследственного законодательства, по вопросам законодательства об охране интеллектуальных прав
		«Удовлетвори тельно»	В целом успешно, но с систематическими ошибками умеет консультировать в устной и письменной форме по вопросам гражданского, семейного, жилищного, наследственного законодательства, по вопросам законодательства об охране интеллектуальных прав

		«Неудовлетворительно»	Не умеет и не готов консультировать в устной и письменной форме по вопросам гражданского, семейного, жилищного, наследственного законодательства, по вопросам законодательства об охране интеллектуальных прав
ПК-4 Способен обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права			
Организационный этап Производственный этап практики	Собеседование в рамках организационного Собрания Проверка качества подготовки индивидуального задания в организации	«Отлично»	Готов и умеет принимать решения и совершать юридические действия в процессе осуществления профессиональной деятельности, опираясь на знание законодательства и практики его применения
		«Хорошо»	В целом успешно, но с отдельными пробелами умеет принимать решения и совершать юридические действия в процессе осуществления профессиональной деятельности, опираясь на знание законодательства и практики его применения
		«Удовлетворительно»	В целом успешно, но с систематическими ошибками умеет принимать решения и совершать юридические действия в процессе осуществления профессиональной деятельности, опираясь на знание законодательства и практики его применения
		«Неудовлетворительно»	Не умеет и не готов принимать решения и совершать юридические действия в процессе осуществления профессиональной деятельности, опираясь на знание законодательства и практики его применения
ПК-5 Способен организовывать и проводить педагогические исследования			
Подготовительный этап практики	Собеседование в рамках ознакомительной лекции	«Отлично»	Готов и умеет формулировать объект и предмет педагогических исследований, находит и систематизирует данные, сведения и факты в соответствии с поставленными целями исследования
		«Хорошо»	В целом успешно, но с отдельными пробелами умеет формулировать объект и предмет педагогических исследований, находит и систематизирует данные, сведения и факты в соответствии с поставленными целями исследования
		«Удовлетворительно»	В целом успешно, но с систематическими ошибками умеет формулировать объект и предмет педагогических исследований, находит и систематизирует данные, сведения и факты в соответствии с поставленными целями исследования
		«Неудовлетворительно»	Не умеет и не готов формулировать объект и предмет педагогических исследований, находит и систематизирует данные, сведения и факты в соответствии с поставленными целями исследования
ПК-6 Способен преподавать юридические дисциплины на высоком теоретическом и методическом уровне			
Производственный этап практики	Проверка качества подготовки индивидуального задания в организации	«Отлично»	Готов и умеет применять навыки преподавания юридических дисциплин на высоком теоретическом и методическом уровне; формулирует понятийный аппарат данной дисциплины; технологию учебно-воспитательного процесса; использовать навыки педагогического общения, организационные навыки, связанные с работой в учебном учреждении

		«Хорошо»	В целом успешно, но с отдельными пробелами умеет применять навыки преподавания юридических дисциплин на высоком теоретическом и методическом уровне; формулирует понятийный аппарат данной дисциплины; технологию учебно-воспитательного процесса; использовать навыки педагогического общения, организационные навыки, связанные с работой в учебном учреждении
		«Удовлетворительно»	В целом успешно, но с систематическими ошибками умеет применять навыки преподавания юридических дисциплин на высоком теоретическом и методическом уровне; формулирует понятийный аппарат данной дисциплины; технологию учебно-воспитательного процесса; использовать навыки педагогического общения, организационные навыки, связанные с работой в учебном учреждении
		«Неудовлетворительно»	Не умеет и не готов применять навыки преподавания юридических дисциплин на высоком теоретическом и методическом уровне; формулирует понятийный аппарат данной дисциплины; технологию учебно-воспитательного процесса; использовать навыки педагогического общения, организационные навыки, связанные с работой в учебном учреждении
ПК-7 Способен управлять самостоятельной работой обучающихся			
Подготовительный этап практики	Собеседование в рамках ознакомительной лекции	«Отлично»	Готов и умеет применять принципы и способы организации самостоятельной работы обучающихся, в том числе основные методологические принципы современной педагогики, теории обучения и принципы воспитания личности
		«Хорошо»	В целом успешно, но с отдельными пробелами умеет применять принципы и способы организации самостоятельной работы обучающихся, в том числе основные методологические принципы современной педагогики, теории обучения и принципы воспитания личности
		«Удовлетворительно»	В целом успешно, но с систематическими ошибками умеет применять принципы и способы организации самостоятельной работы обучающихся, в том числе основные методологические принципы современной педагогики, теории обучения и принципы воспитания личности
		«Неудовлетворительно»	Не умеет и не готов применять принципы и способы организации самостоятельной работы обучающихся, в том числе основные методологические принципы современной педагогики, теории обучения и принципы воспитания личности
ПК-8 Способен эффективно осуществлять правовое воспитание			
Подготовительный этап практики	Собеседование в рамках ознакомительной лекции	«Отлично»	Готов и умеет выбирать основные методы воздействия на сознание и волю окружающих с помощью правовых средств
		«Хорошо»	В целом успешно, но с отдельными пробелами умеет выбирать основные методы воздействия на сознание и волю окружающих с помощью правовых средств
		«Удовлетворительно»	В целом успешно, но с систематическими ошибками умеет выбирать основные методы воздействия на сознание и волю окружающих с помощью правовых средств

		«Неудовлетворительно»	Не умеет и не готов выбирать основные методы воздействия на сознание и волю окружающих с помощью правовых средств
ПК-9 Способен квалифицированно проводить научные исследования в области права			
Аналитический этап практики	Проверка качества подготовки отчета по практике и дневника	«Отлично»	Готов и умеет проводить научные исследования с использованием научных методов в области юриспруденции в соответствии с направленностью (профилем) программы магистратуры
		«Хорошо»	В целом успешно, но с отдельными пробелами умеет проводить научные исследования с использованием научных методов в области юриспруденции в соответствии с направленностью (профилем) программы магистратуры
		«Удовлетворительно»	В целом успешно, но с систематическими ошибками умеет проводить научные исследования с использованием научных методов в области юриспруденции в соответствии с направленностью (профилем) программы магистратуры
		«Неудовлетворительно»	Не умеет и не готов проводить научные исследования с использованием научных методов в области юриспруденции в соответствии с направленностью (профилем) программы магистратуры

Шкала и критерии оценивания формируемых компетенций в результате прохождения производственной практики (преддипломной практики) в процессе освоения образовательной программы

Шкала оценивания	Критерии оценки
Зачет с оценкой	
«Отлично»	выставляется обучающемуся, если выполнены все требования к написанию и защите отчета по практике. Полностью выполнено полученное обучающимся задание на практику, профессионально составлен отчет, логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы и рекомендации по развитию деятельности базы практики, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, сформулированы приобретенные во время практики профессиональные навыки (компетенции), даны правильные ответы на дополнительные вопросы
«Хорошо»	выставляется обучающемуся, если выполнены основные требования к написанию и защите отчета по практике, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении теоретического и фактического материала; отсутствует логическая последовательность в изложении или суждениях; не выдержан объём отчета; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы, не четко сформулированы приобретенные во время практики профессиональные навыки (компетенции)

«Удовлетворительно»	выставляется обучающемуся, если имеются существенные отступления от требований к подготовке отчета по практике. В частности: задание, полученное обучающимся на практику, выполнено лишь частично; допущены фактологические ошибки в содержании отчета или при ответе на дополнительные вопросы; поверхностно сформулированы приобретенные во время практики профессиональные навыки (компетенции).
«Неудовлетворительно»	выставляется обучающемуся, если задание, полученное на практику, не выполнено, или допущены существенные ошибки в содержании отчета, не сформулированы приобретенные во время практики профессиональные навыки (компетенции).

3. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Задания разрабатываются с учетом:

- соответствия действующим нормативным правовым актам, ГОСТ и т.д.;
- ориентированности на цели и задачи практики;
- возможности использования для «измерения» сформированности компетенций с целью получения объективных результатов;
- обеспечение достаточности заданий.

Типовые контрольные задания для оценки сформированности компетенций в процессе прохождения производственной практики (преддипломной практики), соотнесенные с этапами их формирования

Контролируемые этапы (разделы) практики	Форма оценочного средства	№ задания
УК-1 Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий		
Подготовительный этап практики	собеседование	1-4
УК-2 Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла		
Производственный этап практики	дневник	1-4
	отчет	
УК-3 Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели		
Производственный этап	дневник	1-4
	отчет	1-4
УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия		
Производственный этап	дневник	1-4

	отчет	1-4
УК-5 Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия		
Аналитический этап практики	собеседование	1-4
УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки		
Подготовительный этап практики	собеседование	1-4
		1-4
ОПК-1 Способен анализировать нестандартные ситуации правоприменительной практики и предлагать оптимальные варианты их решения		
Производственный этап	дневник	1-4
	отчет	1-4
ОПК-2 Способен самостоятельно готовить экспертные юридические заключения и проводить экспертизу нормативных (индивидуальных) правовых актов		
Производственный этап	дневник	1-4
	отчет	1-4
ОПК-3 Способен квалифицированно толковать правовые акты, в том числе в ситуациях наличия пробелов и коллизий норм прав		
Производственный этап практики	дневник	1-4
	отчет	
ОПК-4 Способен письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу, в том числе в состязательных процессах		
Производственный этап	дневник	1-4
	отчет	1-4
ОПК-5 Способен самостоятельно составлять юридические документы и разрабатывать проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов		
Производственный этап практики	дневник	1-4
	отчет	
ОПК-6 Способен обеспечивать соблюдение принципов этики юриста, в том числе принимать меры по профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений		
Производственный этап практики	дневник	1-4
	отчет	1-4
ПК-1 Способность квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности		
Производственный этап практики	дневник	1-4
	отчет	1-4
ПК-2 Способен представлять и защищать права и охраняемые интересы граждан, юридических лиц и публично-правовых образований при разрешении гражданских, семейных, жилищных, наследственных споров, а также споров, связанных с защитой интеллектуальных прав		
Производственный этап	дневник	1-4
	отчет	1-4

ПК-*3 Способен квалифицированно давать консультации по вопросам применения норм, обеспечивающих права и интересы физических и юридических лиц*		
Производственный этап	дневник	1-4
	отчет	1-4
ПК-4 Способен обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права		
Производственный этап	дневник	1-13
	отчет	1-13
ПК-5 Способен организовывать и проводить педагогические исследования		
Подготовительный этап практики	собеседование	1-4
ПК-6 Способен преподавать юридические дисциплины на высоком теоретическом и методическом уровне		
Производственный этап практики	дневник	1-4
	отчет	1-4
ПК-7 Способен управлять самостоятельной работой обучающихся		
Подготовительный этап практики	собеседование	1-4
ПК-8 Способен эффективно осуществлять правовое воспитание		
Подготовительный этап практики	собеседование	1-4
ПК-9 Способен квалифицированно проводить научные исследования в области права		
Аналитический этап практики	дневник	1-4
	отчет	1-4

Задания для подготовки отчета по производственной практике (преддипломной практике)

Задание 1. Найти и подобрать нормативные правовые акты и юридическую литературу по теме выпускной квалификационной работе, применив современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке(ах). подготовить список источников.

Задание 2.Найти и подобрать правоприменительную практику по теме выпускной квалификационной работы, дополнить список источников.

Задание 3. Сформулировать выводы, предложения, практические рекомендации и т.п. по выполнению индивидуального задания научного руководителя.

Задание 4.Подготовить отчет по результатам выполненных заданий

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Практика обучающихся проводится в рамках общей концепции по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция. Она способствует формированию умений, связанных с деятельностью, а также коммуникативных умений, отражающих взаимодействия с людьми. Виды деятельности обучаемого в процессе прохождения практики предполагают формирование и развитие стратегического мышления, системного видения ситуации, умение участвовать в работе группы людей. Кроме того, она способствует процессу социализации личности обучаемого, переключению на новый вид - усвоению общественных норм, ценностей профессии, а также формированию персональной деловой культуры будущих магистров.

Деятельность обучаемого во время прохождения производственной практики (преддипломной практики) предусматривает несколько этапов:

Подготовительный этап и организационный этап.

Перед началом практики проводится беседа, на которой обучающим сообщается вся необходимая информация по проведению производственной практики (преддипломной практики).

Осуществляется знакомство с правилами внутреннего распорядка, документацией. Практикант в обязательном порядке проходит инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности. Осуществляется постановка задач руководителем практики и ознакомление с индивидуальным заданием.

В ходе практики предполагаются следующие действия руководителя практики: составляет рабочую программу проведения практики, разрабатывает тематику индивидуальных заданий, принимают участие в распределении обучающихся по рабочим местам или перемещении их по видам работ, несет ответственность за соблюдением сроков практики и ее содержанием, оказывают методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов к выпускной квалификационной работе, оценивают результаты выполнения обучающимися программы практики.

Обязанности обучающихся на производственной практике (преддипломной практике)

Обучающие обязаны:

- подчиняться внутреннему распорядку работы по месту прохождения практики;
- выполнять все виды работ, которые не противоречат функциям предприятия, учреждения и организации и не угрожают здоровью обучающихся;
- выполнять программу и конкретные задания практики и представить отчет в установленный срок;

Обучающиеся, не выполнившие программы практик по уважительной причине (в случае болезни или других объективных причин), направляются на практику вторично и отрабатывают программу практики в другие сроки.

Документы, регламентирующие проведение практики

Проведение производственной практики (преддипломной практики) обучающимися регламентировано следующими документами:

а) руководящие документы;

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный государственный образовательный стандарт по направлению подготовки;
- Нормативно-методические документы Минобрнауки России;
- Устав ФГБОУ ВО «СевКавГГТА».
- Положение о практике СевКавГГТА;

б) документы, определяющие порядок и специфику прохождения практик:

- программа производственной практики (преддипломной практики) обучающихся по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция;
- оформленный отчет о прохождении практики
- отзыв-характеристика о прохождении практики.
- дневник практики.

Производственный этап

1.Обучающийся под руководством руководителя составляется индивидуальный план прохождения производственной практики (преддипломной практики).

2.Обучающиеся производственный этап начинают с изучения и оценки применимости инструментария научного исследования, изучения способов выявления научных проблем и правил обоснования их актуальности. Важное место отводится изучению методов сбора, анализа и обработки информации.

3. Выполняют определенную руководителем работу .

Оценка знаний, умений, навыков, характеризующая этапы формирования компетенций по преддипломной практике, проводится в форме текущей и промежуточной аттестации.

К контролю текущей успеваемости относятся проверка знаний, умений и навыков, сформированных компетенций обучающихся при собеседовании и по результатам выполнения заданий отчета обучающихся в ходе индивидуальной консультации преподавателя.

Письменная работа (отчет по практике)

Критерии оценки:

-**«отлично»** выставляется за отчет, полностью соответствующий заданию на практику, логически составленный, материал отчета изложен последовательно.

-**«хорошо»** выставляется за отчет, соответствующий заданию на практику, логически составленный, материал отчета изложен последовательно.

-**«удовлетворительно»** выставляется за отчет, не полностью соответствующий заданию на практику, материал отчета изложен непоследовательно.

-**«неудовлетворительно»** выставляется за отчет, не соответствующий заданию на практику.

Промежуточная аттестация по производственной практике (преддипломной практике) проводится с целью выявления соответствия уровня теоретических знаний, практических умений и навыков по преддипломной практике требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция в форме дифференцированного зачета с оценкой.

Зачет проводится после завершения прохождения производственной практики (преддипломной практики) в объеме рабочей программы.

Критерии оценки:

- **«отлично»** выставляется обучающемуся, за отчет, полностью соответствующий заданию на практику, логически составленный, материал отчета изложен последовательно. При защите отчета обучающийся показывает глубокое знание вопросов темы, легко отвечает на поставленные вопросы;

- **«хорошо»** выставляется за отчет, соответствующий заданию на практику, логически составленный, материал отчета изложен последовательно. При защите отчета обучающийся в основном показывает знание вопросов темы, оперирует данными исследования, без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы, возможны небольшие неточности;

- **«удовлетворительно»** выставляется за отчет, не полностью соответствующий заданию на практику, материал отчета изложен непоследовательно. При защите отчета обучающийся проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы, не всегда дает исчерпывающие аргументированные ответы на заданные вопросы;

- **«неудовлетворительно»** выставляется за отчет, не соответствующий заданию на практику. При защите отчета обучающийся затрудняется отвечать на поставленные вопросы по теме, не знает теории вопроса, при ответе допускает существенные ошибки

Результаты аттестации производственной практики (преддипломной практики) фиксируются в экзаменационных ведомостях.

5. КОМПЛЕКТ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ)

Примерные контрольные вопросы для собеседования по итогам производственной практики (преддипломной практики)

1 Назовите основные функции и формы деятельности базовой организации.
2 Раскройте основное содержание деятельности специалиста юридического профиля базовой организации.
3 Какие компетенции специалиста юридического профиля в базовой организации можно выделить?
4 Каковы особенности юридической деятельности в базовой организации?
5Охарактеризуйте место в структуре организации и основные функции того подразделения, в котором вы проходили практику.
6Какие сложности можно отметить в профессиональной деятельности специалиста юридического профиля?
7 Какие изменения вы бы внесли в организацию работы юристов?
8 Какую цель вы ставили перед собой до выхода на практику? Достигли ли её?
9 Удовлетворены ли своей работой в период практики?
10 Какие пункты индивидуального плана было наиболее сложно выполнять?
11 Какие виды работы по специальности наиболее удавались?
12 Какие проблемы и трудности появились во время прохождения практики?
13Знания по каким учебным дисциплинам помогли по время прохождения производственной практики?
14 На какие аспекты, разделы учебных дисциплин нужно обратить особое внимание при изучении для более успешного прохождения практики?
15 Каких теоретических знаний было недостаточно для практической деятельности?
16 Какие спецкурсы можно предложить для изучения на первых курсах для того, чтобы практика была наиболее успешной?
17 Появилась ли определенность в направлении вашей дальнейшей профессиональной деятельности?
18 Хотели бы вы работать в данной организации?
19 Какие методы исследования использовали при проведении учебно-исследовательской работы?
20Какие новые знания, умения и навыки удалось приобрести в процессе производственной практики?

Критерии оценки:

- **«отлично»** выставляется обучающемуся, за ответ, где обучающийся показывает глубокое знание вопросов темы, свободно оперирует данными исследования, легко отвечает на поставленные вопросы;
- **«хорошо»** выставляется за ответ, где обучающийся в основном показывает знание вопросов темы, оперирует данными исследования, без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы, возможны небольшие неточности;
- **«удовлетворительно»** выставляется за ответ, где обучающийся проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы, не всегда дает исчерпывающие аргументированные ответы на заданные вопросы;
- **«неудовлетворительно»** выставляется за ответ, где обучающийся затрудняется отвечать на поставленные вопросы по теме, не знает теории вопроса, при ответе допускает существенные ошибки

Примерные индивидуальные задания для обучающихся

При прохождении практики в областной, городской, районных администрациях

-изучить структуру администрации, познакомиться с работой ее органов и структурных подразделений и провести анализ их деятельности;
- принять участие в составлении проекта плана работы, проектов постановлений и распоряжений, приказов руководителей структурных подразделений;
- присутствовать на заседаниях и рабочих совещаниях;
- квалифицированно давать консультации по вопросам применения норм, обеспечивающих права и интересы физических и юридических лиц;
-по указанию руководителя осуществлять проверку выполнения законов, решений, распоряжений и других документов;
- изучить нормативные акты по делопроизводству; вопросы внедрения достижений научной организации труда и учета, хранения, обработки и распространения информации;
- поработать над документальным оформлением постановлений, распоряжений и других нормативных документов и принять участие в работе приемной, в разборе обращений граждан, проанализировать их с точки зрения реализации конституционных прав граждан по улучшению деятельности государственных и общественных организаций;
- проанализировать нестандартные ситуации правоприменительной практики и предлагать оптимальные варианты их решения
- самостоятельно составить юридические документы
-получать из различных источников, включая правовые базы данных, юридически значимую информацию, обрабатывать и систематизировать ее в соответствии с поставленной целью. Решает задачи профессиональной деятельности с применением отраслевых информационных систем и сервисов с соблюдением требований информационной безопасности
- присутствовать на личном приеме граждан.

При прохождении практики в юридических службах предприятий, учреждений и организаций разных форм собственности

- изучить нормативную базу деятельности предприятия, учреждения или организации в целом и юридической службы, в частности (цели и задачи деятельности, структура, штаты, функции и т. п.);
- познакомиться с порядком и сроками представления и рассмотрения претензий, исков, с заключением и исполнением договоров поставок и иных хозяйственных договоров, с первичным учетом претензий и исковых материалов;
- уяснить порядок взаимодействия юридической службы с другими структурными подразделениями предприятия, учреждения или организации по вопросам, связанным с деятельностью по осуществлению защиты имущественных и иных интересов предприятия, учреждения или организации правовыми средствами (например, бухгалтерия, планово-экономический отдел, финансовый отдел, отдел сбыта, снабжения и комплектации и т. п.);
- под руководством начальника юридической службы приобрести навыки оставления актов о приемке продукции производственно-технического назначения и товаров народного потребления по количеству и качеству, по составлению претензионных писем, возражений на претензии, исковых заявлений с обоснованием требований соответствующей документацией, по составлению проектов хозяйственных договоров и приказов, дачи заключений по ним, составлению иных документов;
- давать заключения по материалам инвентаризации товарно-материальных ценностей, по вопросам, связанным с имущественной ответственностью предприятия и материальной ответственностью рабочих и служащих;
- принимать участие и квалифицированно давать консультации по вопросам применения норм,

обеспечивающих права и интересы физических и юридических лиц;
- осуществлять под контролем руководителя юридической службы прием рабочих и служащих по юридическим вопросам;
- вести правовую пропаганду среди рабочих и служащих предприятия (чтение лекций по актуальным правовым вопросам, участие в оформлении стендов правовых знаний и т. п.).

При прохождении практики в судебных органах

-познакомиться с деятельностью секретаря судебного заседания;
-усвоить порядок оформления протоколов заседаний;
-одновременно с секретарем вести протокол в судебных заседаниях и предварительном слушании;
-принимать и отправлять почту;
-регистрировать в учетно-статистических карточках, алфавитных указателях поступающие в суд гражданские и уголовные дела;
-вести учет вещественных доказательств и личных документов осужденных;
-готовить уголовные и гражданские дела к рассмотрению в судебном заседании;
-оформлять гражданские и уголовные дела после их рассмотрения в суде;
-оформлять дела с кассационными жалобами и представлениями для направления в вышестоящий суд.
-изучать гражданские и уголовные дела, подбирать соответствующий нормативный материал, руководящие разъяснения Пленумов Верховного Суда РФ по вопросам применения законодательства;
-изучить досудебную подготовку гражданских дел к судебному разбирательству;
-присутствовать при рассмотрении гражданских и уголовных дел, под контролем судьи составлять проекты приговоров, решений и определений (с изменением личных данных участников процесса);
-присутствовать на проводимых судьей приемах граждан; рассматривать по его поручению жалобы и составлять проекты ответов на них;
-принимать участие в обобщении судебной практики по плану суда и применительно к теме своего научного исследования (если это необходимо);
-изучить порядок оформления кассационных жалоб и представлений, направления дел в кассационную (апелляционную) инстанцию;
-познакомиться и изучить работу помощника судьи и администратора суда;
-участвовать в профилактической и воспитательной работе суда среди населения.

При прохождении практики в органах прокуратуры
-подробно изучить ФЗ «О прокуратуре РФ» (структуру, полномочия, виды ответственности и т.п.); делопроизводство в канцелярии прокуратуры; организацию и порядок приема граждан работниками прокуратуры; порядок оформления служебных документов и надзорных производств и т. п.;
-ознакомиться с организацией работы по общему надзору; с методами выявления нарушений законности; причин и условий, способствующих этим нарушениям; с формами реагирования на нарушения закона;
-присутствовать при приеме прокурором граждан, рассматривать по поручению прокурора жалобы граждан и составлять проекты ответов на них;
-изучать поступившие в прокуратуру правовые акты органов власти (администрации области, города, районов);
-принимать участие в проведении проверок исполнения законов на предприятиях, в учреждениях или организациях;
-готовить по материалам проверок, проведенных в порядке общего надзора, проекты протестов и представлений;
-изучать поступившие в прокуратуру дела с обвинительными заключениями, постановлениями о прекращении дела или о приостановлении производства по делу, с

подготовкой по ним проектов письменных указаний;
-знакомится с делами, подлежащими рассмотрению в заседании, докладывать их прокурору, присутствовать при рассмотрении этих дел в заседании суда с участием прокурора;
-составлять под руководством прокурора проекты исковых заявлений;
-присутствовать вместе с прокурором в судебных заседаниях при рассмотрении уголовных дел;
-совместно с прокурором проверять своевременность и правильность обращения судами к исполнению приговоров, вступивших в законную силу.

При прохождении практики в Следственном управлении Следственного Комитета РФ по КЧР

- подробно изучить нормативно-правовые основы деятельности СУ СК РФ (структуру, полномочия, виды ответственности и т.п.); делопроизводство в канцелярии; организацию и порядок приема граждан сотрудниками; порядок оформления служебных документов и т. п.;
- изучить организацию работы следователя; планирование следственных действий по конкретным уголовным делам; составление сводных планов работы следователя на день, внесение представлений; проведение правовой пропаганды; методику расследования отдельных видов преступлений; тактику выполнения отдельных следственных действий; применение научно-технических средств при расследовании преступлений;
-присутствовать при производстве следственных действий или непосредственно участвовать в их проведении под руководством следователя; составлять проекты соответствующих протоколов;
-составлять проекты планов общей работы следователя, расследования по конкретному делу, проведения определенного следственного действия (допрос, очная ставка, обыск и т.п.);
-по поручению следователя самостоятельно составлять проекты всех видов постановлений;
-приобрести навык правильного, грамотного и аккуратного оформления уголовных дел и материалов (последовательность расположения документов в деле, составление описи и статистических карточек, подготовка дела).

При прохождении практики у УФССП

-изучить инструкцию о порядке исполнения судебных решений и соответствующие приказы Министерства юстиции РФ;
- познакомиться с видами документов, поступающих для принудительного исполнения в суд;
- изучить ведение книг учета исполнительных документов, исполнительных производств и меры принудительного исполнения;
-познакомиться с общими условиями действий судебного пристава исполнителя, контролем за его деятельностью, обжалованием его действий;
-изучить порядок внесения средств на депозит суда, оформление денежных документов и ведение банковских операций;
-познакомиться с особенностями исполнения решений по различным категориям гражданских дел о взыскании алиментов, задолженности по ним, о восстановлении на работе и взыскании зарплаты за вынужденный прогул, о выселении, о взыскании материального ущерба, причиненного преступлением и т.д.);
-участвовать в совершении приставом исполнителем основных исполнительных действий (составление при выходе на место акта описи и ареста имущества должника, акта об отсутствии имущества, проверка работы бухгалтерии предприятия по реализации исполнительных документов и т.д.).

При прохождении практики в органах МВД РФ

-изучить ФЗ «О полиции», приказы, инструкции и указания МВД РФ по вопросам организации дознания и следствия, иную нормативную базу и должностные инструкции учреждения и его структурных подразделений;
-познакомиться с внутренней структурой и организацией работы учреждения;
-изучить процедуру учета задержанных и арестованных, хранения вещественных доказательств и изъятых ценностей;
-присутствовать на приеме начальником учреждения посетителей, на оперативных совещаниях, проводимых им с подчиненными.
-познакомиться со структурой и организацией работы дежурной части отдела, порядком приема и регистрации письменных и устных заявлений о совершенных преступлениях, порядком содержания задержанных;
-изучить организацию патрульно-постовой службы; совместно со следственно-оперативной группой выезжать на место происшествия, участвовать в осмотрах, помогать в оформлении необходимой документации, принимать участие в производстве личного обыска задержанных в качестве понятых.

При прохождении практики в адвокатуре
-изучить нормативные акты, определяющие задачи адвокатуры РФ, ее организационное построение, направления деятельности и функции;
-освоить порядок заполнения регистрационных карточек и составления адвокатских производств по судебным делам;
-изучить ведение справочно-кодификационной работы в юридической консультации, составление карточек нормативных актов и правил пользования картотекой;
-изучить методику адвокатской работы: 1) по оказанию правовой помощи гражданам, обращающимся за советом, консультацией; 2) по оказанию юридической помощи при ведении судебных дел; 3)по оказанию правовой помощи предприятиям, учреждениям и другим организациям, не имеющим своих юридических служб; 4) по оказанию правовой помощи гражданам при дознании и следствии;
-участвовать в проводимых адвокатом приемах граждан, обращающихся за советом, разъяснениями, консультациями по правовым вопросам; уметь составлять юридически грамотные и основанные на законе проекты ходатайств, жалоб, заявлений;
-вместе с адвокатом изучать уголовные и гражданские дела, готовить проекты ходатайств и запросов в связи с оказанием юридической помощи;
-составлять проекты речей защиты и тезисов выступлений при осуществлении представительства на различных стадиях движения уголовных и гражданских дел;
-приобрести навыки составления процессуальных документов по различным категориям уголовных и гражданских дел.

При прохождении практики в органах нотариата
-изучить необходимые нормативные акты, определяющие задачи, организацию, принципы деятельности и функции органов нотариата;
-изучить правовой статус нотариата, структуру его органов, компетенцию органов и должностных лиц, совершающих нотариальные действия;
-познакомиться с видами нотариальных действий, совершаемых нотариусом, общими правилами совершения нотариальных действий и особенностями совершения отдельных видов нотариальных действий (удостоверение сделок, принятие мер к охране наследственного имущества и выдачи свидетельство праве на наследство, выдача свидетельств о праве собственности на долю в общем имуществе супругов, и т.д.);
-под руководством государственного нотариуса участвовать в ведении производства по наследственным и другим делам, регистрации нотариальных действий, составлении проекта документов и разъяснений по вопросам совершения нотариальных действий;

- участвовать в консультационной и профилактической деятельности нотариуса: присутствовать при приеме нотариусом граждан, выходить вместе с ним в общественные приемные на предприятия и т.д. для консультирования населения;
-изучить практику направления нотариусами сообщений о нарушении законности гражданами и отдельными должностными лицами (в рамках профилактической деятельности нотариуса);
-изучить практику рассмотрения судами дел по жалобам на нотариальные действия или на отказ в их совершении (в порядке особого или искового производства);
-участвовать в работе нотариуса по пропаганде законодательства, выступать с докладами, проводить беседы по правовым вопросам, связанным с деятельностью нотариальных контор.

Критерии оценки:

- **«отлично»** выставляется обучающемуся, за отчет, полностью соответствующий заданию на практику, логически составленный, материал отчета изложен последовательно. При защите отчета обучающийся показывает глубокое знание вопросов темы, легко отвечает на поставленные вопросы;
- **«хорошо»** выставляется за отчет, соответствующий заданию на практику, логически составленный, материал отчета изложен последовательно. При защите отчета обучающийся в основном показывает знание вопросов темы, оперирует данными исследования, без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы, возможны небольшие неточности;
- **«удовлетворительно»** выставляется за отчет, не полностью соответствующий заданию на практику, материал отчета изложен непоследовательно. При защите отчета обучающийся проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы, не всегда дает исчерпывающие аргументированные ответы на заданные вопросы;
- **«неудовлетворительно»** выставляется за отчет, не соответствующий заданию на практику. При защите отчета обучающийся затрудняется отвечать на поставленные вопросы по теме, не знает теории вопроса, при ответе допускает существенные ошибки

Письменная работа (отчет по практике)

Критерии оценки письменной работы

Критерии оценки:

– оценка «отлично» – письменный отчет о прохождении практики составлен в полном соответствии с установленными требованиями. Обучающийся продемонстрировал в ходе практики высокий уровень обладания всеми, предусмотренными требованиями к результатам практики, компетенциями; проявил самостоятельность, творческий подход и высокий уровень подготовки по вопросам профессиональной деятельности, организации работы коллектива, самоорганизации;

– оценка «хорошо» – письменный отчет о прохождении практики составлен в соответствии с установленными требованиями, но с незначительными недочетами. Оценка «хорошо» предполагает умение излагать материал в основном в логической последовательности, систематично, аргументированно, грамотным языком;

– оценка «удовлетворительно» – отчет составлен с недочетами. Оценка «удовлетворительно» предполагает умение излагать материал в основном в логической последовательности, систематично, аргументированно, грамотным языком;

– оценка «неудовлетворительно» – письменный отчет не соответствует установленным требованиям. Оценка «неудовлетворительно» предполагает, что обучающимся не продемонстрировано умение излагать материал в логической последовательности, систематично, аргументированно, грамотным языком.