

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВАСТОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

СОГЛАСОВАНО
Заведующий кафедрой
«Гражданское право и процесс»



(Е.В. Скребец)

«30» января 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
Юридического института



(В.Н. Коваль)

«30» января 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

(вид практики)

Юридическое консультирование

(тип практики)

40.04.01 Юриспруденция

код и направление подготовки / специальности)

Актуальные проблемы гражданского права

(наименование профиля подготовки / специализации)

магистратура

(уровень высшего образования)

очная, заочная, 2025

(форма обучения)

Севастополь
2025 г.

Рабочая программа производственной практики – Юридическое консультирование составлена на основе федерального государственного образовательного стандарта высшего образования магистратура - по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция (квалификация (степень) «магистр»), утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 25 ноября 2020 г. № 1451.

Рабочая программа производственной рассмотрена и одобрена на заседании кафедры «Гражданское право и процесс» 30.01. 2025 г., протокол №7.

Руководитель образовательной программы,
кандидат юридических наук, доцент, доцент
кафедры «Гражданское право и процесс»



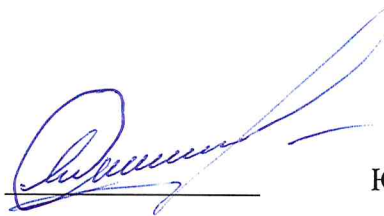
С. В. Голикова

Рабочая программа составлена:
кандидатом юридических наук,
доцентом, доцентом кафедры
«Гражданское право и процесс»



С.В. Голикова

Рецензент:
Президент Адвокатской палаты
города Севастополя



Ю.И. Марчук

Производственная практика –Юридическое консультирование является составной частью образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция (квалификация (степень) «магистр») и проводится в соответствии с учебным планом календарным учебным графиком и утвержденной рабочей программой практики в целях получения первичных профессиональных умений и навыков, навыков профессиональной работы, углубления и закрепления знаний и компетенций, полученных в процессе теоретического обучения.

Характерной особенностью производственной практики –юридическое консультирование является ее комплексный характер и системный подход к изучению практической деятельности органа места прохождения практики.

1. Цели практики

Ознакомление и изучение организации деятельности, структуры государственных органов, учреждений и организаций, осуществляющих юридическую деятельность.

Этот вид занятий позволяет заложить основы формирования (начать формирование) у магистрантов навыков практической деятельности.

2. Задачи практики

Основными задачами реализации программы производственной практики –юридическое консультирование являются:

- формирование способности квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности;
- формирование способности квалифицированно толковать нормативные правовые акты;
- формирование способности принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе, в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции, давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности;
- выработка навыков оказания правовых консультаций гражданам и организациям;
- закрепление и совершенствование профессиональных навыков самостоятельной работы по следующим видам деятельности:
 правоприменительная;
 экспертно-аналитическая;
 консультационная.

3. Место практики в структуре образовательной программы

В структуре основной образовательной программы высшего образования (далее – ООП) производственная практика – Юридическое консультирование является обязательным видом учебной работы, входит в Блок 2. «Практика», части, формируемой участниками образовательных отношений учебного плана.

Практика вырабатывает умения и практические навыки, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических дисциплин Блока Б.1, способствует формированию универсальных и профессиональных компетенций.

Практика проводится согласно учебным планам по всем формам обучения.

4. Тип практики, способ и форма ее проведения

Тип практики – Юридическое консультирование.

Форма проведения (практики) – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода (4недель) учебного времени для проведения практики в соответствии с календарным графиком учебного процесса.

Способ проведения практики – стационарная.

Место проведения практики – в профильных организациях и/или профильных структурных подразделениях организаций, с которыми заключены договоры о практической подготовке; в профильных структурных подразделениях Университета; по месту трудовой деятельности, если профессиональная деятельность, осуществляемая обучающимися, соответствует требованиям образовательной программы к проведению практики и заключен индивидуальный договор.

Продолжительность практики – производственная практика – юридическое консультирование – проводится в 3 учебном семестре для очной и для заочной форм обучения. Составляет четыре недели.

5. Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ООП

В результате прохождения производственной практики – юридическое консультирование обучающийся должен приобрести определенные практические умения и навыки, и сформировать универсальные и профессиональные компетенции.

Код и наименование универсальной компетенции	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции	Результаты обучения (знать, уметь, владеть).
--	--	--

УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	ИДК УК-3.1. Вырабатывает стратегию командной работы для достижения поставленной цели. ИДК УК-3.2. Организует работу команды, делегирует полномочия, осуществляет контроль за выполнением поставленных задач, принимает ответственность за общий результат. ИДК УК-3.3. Разрешает конфликты и регулирует психологический климат в команде. ИДК УК-3.4. Организует обучение членов команды с учетом их потребностей и анализирует полученные результаты.	Знать: типологию и факторы формирования команд, способы социального взаимодействия Уметь: действовать в духе сотрудничества; принимать решения с соблюдением этических принципов их реализации; проявлять уважение к мнению и культуре других; определять цели и работать в направлении личностного, образовательного и профессионального роста Владеть: навыками распределения ролей в условиях командного взаимодействия; методами оценки своих действий, планирования и управления временем
УК - 6. Способен определить и реализовать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	ИДК УК-6.1. Организует и совершенствует собственную деятельность с учетом имеющихся ресурсов (материальных, временных, личностных) и оптимально их использует. ИДК УК-6.2. Реализует возможности развития профессиональных компетенций и социальных навыков в процессе самообразования. ИДК УК-6.3. Выстраивает гибкую профессиональную траекторию развития в соответствии с динамично изменяющимися требованиями рынка труда, стратегией саморазвития и образования в течение всей жизни ИДК УК-6.4. Ведет здоровый образ жизни.	Знать: Основные принципы самовоспитания и самообразования, исходя из требований рынка труда Уметь: демонстрировать умение самоконтроля и рефлексии, позволяющие самостоятельно корректировать обучение по выбранной траектории Владеть: способами управления своей познавательной деятельностью и удовлетворения Образовательных интересов и потребностей
ПК-1. Способен выявлять признаки и риски нарушения требований	ИДК ПК-1.1. Обеспечивает правовое сопровождение и контроль соответствия деятельности организаций требованиям антимонопольного законодательства Российской Федерации	Знать: антимонопольное законодательство Российской Федерации Уметь:

антимонопольного законодательства в Российской Федерации	ИДК ПК-1.2. Представляет интересы организации в судах и антимонопольных органах. ИДК ПК-1.3. Устраняет признаки нарушения требований антимонопольного законодательства	выявлять и устранять признаки нарушения требований антимонопольного законодательства Российской Федерации Владеть: навыками сбора и предварительного анализа данных о соответствии деятельности организации требованиям антимонопольного законодательства Российской Федерации
ПК-2. Способен осуществлять деятельность при оказании услуг по реализации объектов недвижимости.	ИДК ПК-2.1. Осуществляет деятельность по оказанию услуг по реализации вещных прав и прав требования на объекты недвижимости жилого назначения, в том числе на строящиеся, и (или) земельные участки, отнесенные к жилым территориальным зонам. ИДК ПК-2.2. Осуществляет деятельность при оказании услуг по улучшению жилищных условий граждан за счет средств ипотечного кредитования и (или) материнского (семейного) капитала. ИДК ПК-2.3. Осуществляет деятельность при оказании услуг по реализации вещных прав и прав требования на объекты недвижимости, не относящиеся к жилой недвижимости	Знать: гражданское, жилищное, экологическое и земельное законодательство Российской Федерации Уметь: оказывать услуги по реализации вещных прав и прав требования на объекты недвижимости. Владеть: навыками заключения и сопровождения сделок с недвижимостью.

6. Структура и содержание практики

Производственная практика - юридическое консультирование проводится в соответствии с учебным планом и календарным графиком учебного процесса на 2 курсе (3 семестр) вне зависимости от срока и формы обучения.

6.1. Структура практики

Общая трудоемкость производственная практика - юридическое консультирование составляет 6 зачетных единиц (216 часов).

6.2. Содержание практики

Производственная содержит ряд ключевых этапов:

- подготовительный этап;

- основной этап;
- аналитический
- отчетный этап.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ в период производственной практики - юридическое консультирование, включая самостоятельную работу обучающегося	Формы текущего контроля
1	Подготовительный	Изучение программы производственной практики - юридическое консультирование и методических рекомендаций. Оформить в дневнике практики: -цель и задачи практики, -содержание заданий.	Собеседование у руководителя производственной практики - юридическое консультирование с целью составления плана-графика практики; Составление индивидуального задания.
		Консультация, инструктаж по технике безопасности	Собеседование с целью контроля исполнения инструктажа со стороны руководителя производственной практики - юридическое консультирование
2	Основной-практический	- посещение организации, изучение специфики ее деятельности, особенностей консультативной деятельности организации и документооборота. - изучение порядка и методов проведения приема, ведения дела и консультирования граждан; - консультирование граждан по правовым вопросам, участие в обсуждении вопросов, возникающих в ходе практической деятельности организации. - выполнение иных видов работ в соответствии с индивидуальным планом практики.	Запись в дневнике
3	Аналитический	Анализ полученной информации, подготовка окончательного отчета по практике. Согласование отчета с руководителем практики от организации.	Запись в дневнике
4	Отчетный	Обобщение результатов исследования. Оформление отчетной документации по результатам прохождения производственной практики - юридическое консультирование.	1.Дневник практиканта (с фиксацией всей информации, получаемой за каждый день прохождения практики). 2.Отзыв

			(характеристика) из организации, в которой проходила практика, содержащий описание проделанной работы, общую оценку качества его подготовки; 3 Отчёт о практике, содержащий описание деятельности за время практики, полученные новые знания и навыки по специальности. Оценка результатов выполнения программы производственной практики - юридическое консультирование. Зачет с оценкой (дифференцированный зачет)
--	--	--	--

В содержании производственной практики – юридическое консультирование выделяются следующие основные разделы:

Подготовительный. Организационное собрание. Определяются цели и задачи производственной практики – юридическое консультирование, особенности ее прохождения, продолжительность, обязанности обучающегося в период прохождения производственной практики - юридическое консультирование, правила составления отчета о практике.

Подготовка плана прохождения производственной практики – юридическое консультирование в соответствии с рабочей программой практики по профильной кафедре. Знакомство с руководителем практики от организации и членами трудового коллектива. Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка, вводный инструктаж, в т.ч. инструктаж по технике безопасности, производственный инструктаж. Знакомство с информационно-методической базой практики. Разработка индивидуального задания от руководителя практики.

Практический. Выполнение индивидуального задания производственной практики – юридическое консультирование.

Аналитический. Подготовка отчета о прохождении производственной практики - юридическое консультирование с указанием конкретного структурного подразделения, определенного для прохождения практики, и элементов выполняемой работы.

Отчетный. Сдача на кафедру отчета по практике, отзыва-характеристики от руководителя практики. Устранение замечаний руководителя практики, подготовка к защите отчета. Защита отчета по практике. Содержание

индивидуального задания на практику определяется руководителем практики и зависит от места проведения практики (структурного подразделения), конкретизируются обучающимися совместно с руководителем практики. Содержание индивидуального задания на практику должно предусматривать участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Далее приводится примерное содержание практики в различных органах и организациях, а также описание практики, проводимой на базе кафедры «Гражданское право и процесс» и в юридической клинике.

***Производственная практика - юридическое консультирование на базе
кафедры «Гражданское право и процесс» Юридического института
СевГУ***

Обучающийся обязан:

- выполнять задания руководителя практики по подготовке к занятиям (тренингам), мастер-классам в соответствии с программой курса;
- собирать информацию, необходимую для выполнения заданий на занятиях (тренингах), мастер-классах в соответствии с программой курса;
- посещать занятия (тренинги), мастер-классы в соответствии с программой курса;
- выполнить индивидуальное задание руководителя практики;
- овладеть навыками юридического консультирования.

***Производственная практика - юридическое консультирование в научно-
экспертном центре «Международное и отечественное право»
Юридического института СевГУ***

Обучающийся обязан:

- выполнять задания руководителя практики по подготовке к научным, научно-практическим конференциям, круглым столам, дискуссиям, организуемых Центром;
- собирать информацию, необходимую для выполнения заданий на занятиях (тренингах), мастер-классах в соответствии с программой курса;
- посещать занятия (тренинги), мастер-классы в соответствии с программой курса;
- овладеть навыками применения норм международного и иностранного права;
- выполнить индивидуальное задание руководителя практики;
- овладеть навыками юридического консультирования.

***Производственная практика - юридическое консультирование в
студенческой правовой консультации (юридической клинике)
Юридического института СевГУ***

Обучающийся обязан:

- ознакомиться с нормативными и локальными правовыми актами, регламентирующими деятельность юридической клиники Университета;
- изучить правила делопроизводства в юридической клинике;
- овладеть навыками оказания бесплатной юридической помощи и правового просвещения в юридической клинике;
- проводить консультации и готовить правовые консультации по поступающим обращениям;
- овладеть навыками юридического консультирования.

Производственная практика - юридическое консультирование в научно-образовательном центре «Севастопольский центр избирательного права и процесса» Юридического института СевГУ

Обучающийся обязан:

- ознакомиться с актуальными вопросами применения избирательного законодательства и иных нормативных правовых актов, обеспечивающих защиту избирательных прав, свобод и интересов граждан, их доступа к правосудию;
- ознакомиться с актуальными проблемами развития российского избирательного законодательства и анализируют практику его применения;
- изучить деятельность избирательных комиссий Российской Федерации в период подготовки и проведения выборов и референдумов на всех уровнях;
- изучить необходимые документы, подготавливаемые в ходе избирательного процесса всеми участниками избирательных правоотношений;
- овладеть навыками консультирования по вопросам избирательного права и процесса в устной и письменной форме;
- собирать информацию, необходимую для написания магистерской диссертации.

Производственная практика - юридическое консультирование в органах судебной власти

Обучающийся обязан:

- ознакомиться с общим порядком и организацией судопроизводства, присутствовать на приеме граждан, изучать организацию делопроизводства в судах;
- присутствовать при рассмотрении гражданских, уголовных, административных дел;
- собирать информацию, необходимую для выполнения индивидуального задания руководителя практики от Университета;
- овладеть навыками юридического консультирования.

Производственная практика - юридическое консультирование в адвокатских образованиях

Обучающийся обязан:

- ознакомиться с организацией делопроизводства адвокатского образования (ведение учетной документации, заполнение соглашений об оказании юридической помощи, ведение журналов или иных форм учета документации, формирование дел, которые ведет адвокат);
- присутствовать при проведении адвокатом приема граждан.
- собирать информацию, необходимую для выполнения индивидуального задания руководителя практики от Университета;
- овладеть навыками юридического консультирования.

Производственная практика - юридическое консультирование в органах прокуратуры

Обучающийся обязан:

- изучить организацию работы органов прокуратуры, основные направления прокурорского надзора, организацию делопроизводства в них,
- ознакомиться с участием прокурора в рассмотрении дел в судах, с обязанностями и правами прокурора и методами осуществления своих полномочий в суде;
- собирать информацию, необходимую для выполнения индивидуального задания руководителя практики от Университета;
- овладеть навыками юридического консультирования.

Производственная практика – юридическое консультирование в следственных органах

Обучающийся обязан:

- изучить организацию работы следственного органа, основные направления деятельности работников следственного органа, организацию делопроизводства;
- присутствовать и принимать активное участие при осмотре места происшествия, вещественных доказательств, производственных следственных действий;
- собирать информацию, необходимую для выполнения индивидуального задания руководителя практики от Университета;
- овладеть навыками юридического консультирования.

Производственная практика – юридическое консультирование в органах внутренних дел

Обучающийся обязан:

- изучить организацию работы органа внутренних дел, основные направления деятельности работников органа внутренних дел, организацию делопроизводства;
- изучить основные направления работы органов внутренних дел, ознакомиться с деятельностью подразделений ОВД, координацией работы этих служб;

- собирать информацию, необходимую для выполнения индивидуального задания руководителя практики от Университета;
- овладеть навыками юридического консультирования.

***Производственная практика – юридическое консультирование в
налоговых органах***

Обучающийся обязан:

- изучить организацию работы налогового органа, ознакомиться с организацией делопроизводства, общим порядком работы налогового органа (порядок оформления поступающих материалов, порядок исследования этих материалов и вынесения решения по ним и т.п.);
- изучить основные направления работы налоговых органов, ознакомиться с деятельностью структурных подразделений налогового органа, взаимодействием этих служб;
- собирать информацию, необходимую для выполнения индивидуального задания руководителя практики от Университета;
- овладеть навыками юридического консультирования.

***Производственная практика – юридическое консультирование в иных
органах государственных власти и
местного самоуправления***

Обучающийся обязан:

- ознакомиться с основными направлениями деятельности органа власти, его структурой, организацией делопроизводства, общим порядком работы органов власти (порядок оформления поступающих материалов, порядок изучения этих материалов и вынесения решения по ним и т.п.);
- ознакомиться с порядком работы с обращениями граждан, присутствовать на приеме граждан;
- собирать информацию, необходимую для выполнения индивидуального задания руководителя практики от Университета;
- овладеть навыками юридического консультирования.

***Производственная практика – юридическое консультирование в
коммерческих организациях***

Обучающийся обязан:

- ознакомиться с основными направлениями деятельности коммерческой организации, с делопроизводством в ней, общим порядком работы организации;
- изучить основные функции юридического подразделения коммерческой организации, роль юристов в деятельности компании ,принимать участие в работе юридического подразделения коммерческой организации;
- собирать информацию, необходимую для выполнения индивидуального задания руководителя практики от Университета;
- овладеть навыками юридического консультирования.

Производственная практика – юридическое консультирование в иных организациях

Обучающийся обязан:

- ознакомиться с основными направлениями деятельности организации, с делопроизводством в ней, общим порядком работы организации;
- изучить основные функции юридического подразделения организации, роль юристов в деятельности организации, принимать участие в работе юридического подразделения организации;
- собрать информацию, необходимую для выполнения индивидуального задания руководителя практики от Университета;
- овладеть навыками юридического консультирования.

6.3 Формы документации по производственной практике

Для прохождения производственной практики - юридическое консультирование необходимы следующие документы:

1. Индивидуальное задание.
2. Приказ об организации и проведении производственной практики - юридическое консультирование обучающихся.

По результатам учебной работы практики представляется:

1. Дневник практики
2. Отзыв(характеристика) из организации, в которой проходила производственная практика - юридическое консультирование, содержащий описание проделанной работы, общую оценку качества его подготовки
3. Отчет о выполненной работе в связи с оказанием юридической помощи гражданам, обратившимся в юридическую клинику (если производственная практика - юридическое консультирование проходит в юридической клинике.
4. Отчет о практике

7. Формы промежуточной аттестации (по итогам практики)

Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации. Промежуточная аттестация по учебной практике предусмотрена учебным планом и проводится в виде зачета с оценкой (дифференцированного зачета) в 3 семестре для очной и заочной форм обучения.

Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации.

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или не прохождение промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

Для проведения промежуточной аттестации по практике по результатам прохождения каждой части практики обучающийся обязан в сроки, установленные приказом о направлении на практику, представить характеристику с места прохождения практики, рабочий график (план)

проведения практики, отчетные материалы по практике для проверки руководителю практики от Университета.

8. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации успеваемости обучающихся по производственной практике

8.1 Паспорт фонда оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации

Код оцениваемой компетенции (или её части)	Этап формирования компетенции	Тип контроля	Вид контроля	Наименование оценочного средства
УК – 3, 6. ПК – 1, 2.	Подготовительный; Основной; Аналитический Отчетный	Текущий	Устный/ Письменный	запись в дневнике; собеседование по этапам выполнения индивидуального задания.
УК – 3, 6. ПК – 1, 2.	Подготовительный; Основной; Аналитический Отчетный	Промежуточный	Устный/ Письменный	индивидуальное задание руководителя практики от Университета; рабочий график (план) проведения практики; характеристика с места прохождения практики; отчетные материалы по практике; консультации и собеседование с руководителем практики от Университета; отзыв руководителя практики от Университета.

8.2 Критерии оценивания освоения компетенций (промежуточная аттестация)

Зачтено, оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если *знает*

– общетеоретические правовые и этические категории и понятия такие как: понятие права, профессиональная этика, отрасли права, сущность и принципы отрасли права, понятие и виды юридических фактов, понятие нормы права, понятие и виды источников права, понятие системы права, реализации права, правоотношения, защиты права, осознать их практическую значимость;

– принципы организации и деятельности судебных и иных органов государственной власти и местного самоуправления в РФ, виды юрисдикционных органов, взаимодействие органов государственной власти и, принципы и правила профессиональной этики юриста;

– организационно-правовые формы осуществления экономической деятельности в РФ, принципы организации и деятельности хозяйствующих субъектов, их правовое регулирование;

умеет:

– добросовестно исполнять задания и поручения руководителей практики, соблюдать принципы этики юриста;

– работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия внутри коллектива;

– владеть основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации для выполнения заданий на практике;

– работать с информацией в глобальных компьютерных сетях;

– оформлять отчетную документацию в соответствии с предъявляемыми требованиями;

– осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры;

владеет:

– навыками работы с компьютером как средством управления информацией;

– навыками коммуникации в устной и письменной формах, в том числе логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь;

– навыками применения нормативно-правовых актов, реализации норм материального и процессуального права применительно к конкретной ситуации в соответствии с заданием на практику;

– навыками участия в работе по подготовке нормативных правовых актов в соответствии с заданием на практику;

– навыками обеспечения соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права в соответствии с заданием на практику;

– навыками принятия решения и совершения юридических действий в точном соответствии с законодательством Российской Федерации применительно к конкретной ситуации в соответствии с заданием на практику.

Зачтено, оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если:

знает

– общетеоретические правовые и этические категории и понятия такие как: понятие права, профессиональная этика, отрасли права, сущность и принципы отрасли права, понятие и виды юридических фактов, понятие нормы права, понятие и виды источников права, понятие системы права, реализации права, правоотношения, защиты права, осознать их практическую значимость;

– принципы организации и деятельности судебных и иных органов государственной власти и местного самоуправления в РФ, виды юрисдикционных органов, взаимодействие органов государственной власти и, принципы и правила профессиональной этики юриста;

– организационно-правовые формы осуществления экономической деятельности в РФ, принципы организации и деятельности хозяйствующих субъектов, их правовое регулирование;

умеет:

- добросовестно исполнять задания и поручения руководителей практики, соблюдать принципы этики юриста;
- работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия внутри коллектива;
- владеть основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации для выполнения заданий на практике;
- работать с информацией в глобальных компьютерных сетях;
- оформлять отчетную документацию в соответствии с предъявляемыми требованиями;
- осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры;

владеет:

- навыками работы с компьютером как средством управления информацией;
- навыками коммуникации в устной и письменной формах, в том числе логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь;
- навыками применения нормативно-правовых актов, реализации норм материального и процессуального права применительно к конкретной ситуации в соответствии с заданием на практику;
- навыками участия в работе по подготовке нормативных правовых актов в соответствии с заданием на практику;
- навыками обеспечения соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права в соответствии с заданием на практику;
- навыками принятия решения и совершения юридических действий в точном соответствии с законодательством Российской Федерации применительно к конкретной ситуации в соответствии с заданием на практику.

Однако, при оформлении отчетной документации производственной практики - юридическое консультирование допущены недочеты.

Зачтено, оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если:

Знания - теоретическое содержание освоено частично, есть несущественные пробелы, неточности и недочеты при выполнении заданий.

Необходимые умения, предусмотренные рабочей программой производственной практики – юридическое консультирование, в основном сформированы. Обучающийся умеет оперировать понятиями и категориями, но допускает небрежность в формулировании выводов по научно-исследовательской работе, показывает слабый интерес к выполнению заданий производственной практики - юридическое консультирование.

Не достаточно владеет практическими навыками в ведении библиографической работы с привлечением современных информационных технологий; анализа банка данных по объекту исследования, оценки

достоверности экспериментальных данных; проведения оценки практической значимости исследования; ведения консультационной работы, принятия решений, межличностной коммуникации; правового просвещения населения, оказания бесплатной юридической помощи гражданам.

Обучающимся выполнена рабочая программа производственной практики - юридическое консультирование, но при этом не проявлена самостоятельность, допущена небрежность в формулировании выводов в отчете, не проявлен интерес к выполнению заданий производственной практики - юридическое консультирование, освоены универсальные и профессиональные компетенции, предусмотренные основной образовательной программой на пороговом уровне, отчетная документация производственной практики - юридическое консультирование оформлена небрежно, несвоевременно представлены необходимые отчетные документы.

Не зачтено, оценка «не удовлетворительно» выставляется, если обучающийся

- испытывает значительные затруднения в обобщении и применении теоретических положений на практике;
- обучающийся демонстрирует наличие определенных умений при выполнении заданий по производственной практике – юридическое консультирование, но их уровень недостаточно высок.
- не выполнена значительная часть заданий по производственной практике, предусмотренная рабочей программой, не проявлена самостоятельность при подготовке отчётной документации;
- предоставленная отчетная документация выполнена на крайне низком уровне.
- не знает значительной части содержания учебных дисциплин; изученный материал не располагает в определенной последовательности; нарушает логику его изложения; допускает неправильные формулировки и существенные ошибки в формулировке выводов; испытывает значительные затруднения в обобщении и применении теоретических положений на практике.

Предоставленная отчетная документация выполнена на крайне низком уровне.

При защите отчета оцениваются:

- наличие, содержание и правильность оформления всех структурных элементов отчета;
- качество ответов на вопросы в ходе защиты отчета по практике.

8.3 Описание шкалы оценивания (промежуточная аттестация)

Промежуточная аттестация производственной практики – юридическое консультирование оценивается по пятибалльной системе оценивания в формате зачета с оценкой. Положительный результат прохождения производственной практики –юридическое консультирование

обучающегося оценивается в диапазоне от трех до пяти баллов (зачтено).
Оценка два балла считается неудовлетворительной (не зачтено).

Бальная шкала оценивания	Описание показателей оценивания	Уровень сформированности компетенции
отлично	- ответы на поставленные преподавателем вопросы излагаются логично, последовательно и не требуют дополнительных пояснений; - полностью раскрывается суть поставленного вопроса; - делаются обоснованные выводы; демонстрируются глубокие знания и свободное владение теоретическим материалом; - материал излагается грамотным языком, точно используется терминология.	повышенный
хорошо	- ответы на поставленные вопросы излагаются систематизировано и последовательно; - учебный материал излагается уверенно, но не в полном объеме раскрываются причинно-следственные связи; - демонстрируется умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер; - допускает неточности при освещении основного содержания ответа, но исправляет их без наводящих вопросов преподавателя; - на вопросы дает точные и обоснованные ответы с небольшими поправками преподавателя.	базовый
удовлетворительно	- допускаются нарушения в ответах на вопросы преподавателя; - не полностью раскрываются причинно-следственные связи; демонстрируются поверхностные знания пройденного материала;	пороговый
неудовлетворительно	- отвечает непоследовательно и сбивчиво; - при изложении пройденного материала нет логической систематизации, и не раскрываются причинно-следственные связи; - не может сделать выводы по изученному материалу; - демонстрирует полное незнание теоретического материала; - допускает грубые ошибки в определениях и терминах;	недопустимый (компетенция не освоена)

	- допускает грубые ошибки при ответах на поставленные вопросы или вовсе не отвечает на них.	
--	---	--

Результаты прохождения практики оцениваются по балльно-рейтинговой системе до 100баллов, а также по шкале оценивания – отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно. В экзаменационную ведомость выставляются показатель в баллах и соответствующая оценка, в зачетную книжку магистранта - соответствующая оценка.

№ п/п	Разделы (этапы практики)	Количество баллов
1	Качество заполнения дневника практики	до 20 баллов
2	Оформление отчета (качество оформления, включая грамотность изложения, наличие сносок и библиографии, наличие приложений к отчету (формы документов правового характера))	до 30 баллов
3	Поведение магистранта в период прохождения (на основании характеристики с места практики)	до 10 баллов
4	Защита отчета	до 40 баллов

8.4 Таблица соответствия параметров оценивания результатам контроля знаний по разным шкалам

Сумма баллов по 100-балльной системе оценивания	Оценка ECTS	Параметры оценивания	Уровень владения компетенциями	Оценка по пятибалльной системе оценивания
				практики
90-100	A	оценивается работа магистранта, выполнившего весь объем работы, определенной программой практики, проявившего теоретическую подготовку и умелое применение полученных знаний в ходе практики, оформившего документы практики отчет в соответствии со всеми требованиями.	Высокий (творческий)	отлично

82-89	B	работа обучающегося, который полностью выполнил программу практики, проявил самостоятельность, интерес к профессиональной деятельности, однако, при оформлении документов практики допустил недочеты.	Достаточный (эвристический)	хорошо
75-81	C			
69-74	D	работа обучающегося, который выполнил программу практики, но при этом не проявил самостоятельности, допустил небрежность в формулировании выводов в отчете практики, не показал интереса к выполнению заданий практики, небрежно оформил документы практики, несвоевременно представил необходимые документы.	Средний (адаптивный)	удовлетворительно
60-68	E			
35-59	FX	работа обучающегося, не выполнившего программу практики, или представившего отчет о практике, выполненный на крайне низком уровне, не предоставивший документы по практике.	Низкий (репродуктивный)	неудовлетворительно
1-34	F			

9. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

Учебно-методическое и информационное обеспечение практики представлено перечнем учебной литературы, информационными технологиями, используемыми при проведении практики, включая программное обеспечение и информационно-справочные системы, а также материальной базой, необходимой для проведения практики.

№	Наименование и полное библиографическое описание	Количество экз. в библиотеке
9.1 Основная литература		
1	<i>Иванова, Т. В.</i> Правовая аргументация : учебное пособие для вузов / Т. В. Иванова, О. В. Никитина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 197 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17532-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/541386 (дата обращения: 15.01.2025).	индивидуальный доступ для неограниченного числа авторизованных пользователей, регистрация по IP-адресам СевГУ
2	<i>Чашин, А. Н.</i> Введение в специальность: юрист : учебное пособие для вузов / А. Н. Чашин. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 113 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06653-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/540895 (дата обращения: 15.01.2025).	индивидуальный доступ для неограниченного числа авторизованных пользователей, регистрация по IP-адресам СевГУ
3	Юридическое сопровождение предпринимательской деятельности : учебник и практикум для вузов / Г. Ф. Ручкина [и др.] ; под редакцией Г. Ф. Ручкиной. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 270 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16437-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/541427 (дата обращения: 15.01.2025).	индивидуальный доступ для неограниченного числа авторизованных пользователей, регистрация по IP-адресам СевГУ
9.2 Дополнительная литература		
1	Профессиональные навыки юриста : учебник для вузов / Е. Н. Доброхотова [и др.] ; под общей редакцией Е. Н. Доброхотовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 326 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03333-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/536757 (дата обращения: 15.01.2025).	индивидуальный доступ для неограниченного числа авторизованных пользователей, регистрация по IP-адресам СевГУ
2	<i>Чурилов, А. Ю.</i> Юридическое делопроизводство : учебное пособие для вузов / А. Ю. Чурилов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 338 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19382-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/556395 (дата обращения: 15.01.2025).	индивидуальный доступ для неограниченного числа авторизованных пользователей, регистрация по IP-адресам СевГУ
3	<i>Березкина, Т. Е.</i> Организационно-управленческая деятельность юриста : учебник и практикум для вузов / Т. Е. Березкина, А. А. Петров. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 311 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19600-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/556742 (дата обращения: 15.01.2025).	индивидуальный доступ для неограниченного числа авторизованных пользователей, регистрация по IP-адресам СевГУ

4	Организационно-управленческая деятельность в прокуратуре и суде : учебное пособие для вузов / А. А. Титова [и др.] ; под общей редакцией А. А. Титовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 195 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15676-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/544779 (дата обращения: 15.01.2025).	индивидуальный доступ для неограниченного числа авторизованных пользователей, регистрация по IP-адресам СевГУ
9.3 Периодические издания		
1	Собрание законодательства Российской Федерации (электронные версии периодических изданий)	https://www.szrf.ru/
9.4 Интернет-ресурсы		
1	http://znanium.com/	Электронно-библиотечная система (ЭБС) ZNANIUM.COM - это система интеллектуального поиска; обнаружение некорректных заимствований в авторских текстах, оценки их качества; онлайн-доступ ко всей литературе издательского холдинга ИНФРА-М; 22 000 учебных и научных документов; 556 журналов; 2 480 монографий; 7 539 учебников и учебных пособий за последние 5 лет; 700 документов в коллекциях ведущих вузов.
2	https://e.lanbook.com	Электронно-библиотечная система «Лань» – ресурс, предоставляющий online доступ к полнотекстовым коллекциям книг и научным журналам около 200 издательств
3	http://vuz.kodeks.ru/	Консорциум «Кодекс» является разработчиком линейки информационно-справочных систем, каждая из которых заточена под нужды специалиста той или иной сферы деятельности — от юриста и бухгалтера до проектировщика и специалиста по охране труда. Профессиональные справочные системы «Кодекс»: • Законодательство РФ • Региональное законодательство • Судебная практика
4	http://krcons.ru/	КонсультантПлюс - Справочная правовая система
9.5. Методические указания по практике		
1	Нечевин, Д. К. Правозащитная деятельность : учебное пособие для вузов / Д. К. Нечевин, Л. М. Колодкин, Е. В. Кирдяшова ; под редакцией Д. К. Нечевина. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 151 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13820-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/543906 (дата обращения: 15.01.2025).	индивидуальный доступ для неограниченного числа авторизованных пользователей, регистрация по IP-адресам СевГУ
9.6. Информационные технологии		
Перечень договоров ЭБС		
Учебный год	Наименование документа с указанием реквизитов	

2025-2026	Договор № 11-20/ЕП-223 от 28.02.2020 на оказание услуг по подключению и обеспечению доступа к электронной библиотечной системе (ЭБС) "Znanium" с ООО «ЗНАНИУМ», Москва
2025-2026	Договор № 10-20/ЕП-223 от 27.02.2020 на оказание услуг по подключению и обеспечению доступа к электронной библиотечной системе (ЭБС) ЮРАЙТ с ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ», Москва
2025-2026	Договор от 07.03.2020 о сотрудничестве б/н от 07.03.2020 с ООО «ЭБС ЛАНЬ», Санкт-Петербург
2025-2026	Договор № 28-20/ЕП-223 от 15.05.2020 на оказание услуг по подключению и обеспечению доступа к электронной библиотечной системе (ЭБС) IPRbooks с ООО «Компания «Ай Пи Ар Медиа», Москва

10. Материально-техническое обеспечение практики

Производственная практика (Юридическое консультирование)	Учебная аудитория № Г-310 «Учебный зал судебных заседаний» для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации 36 посадочных мест для обучающихся; 1 рабочее место преподавателя; стол и стулья для судей; 6 посадочных мест для сторон в процессе: истец/ответчик; защитник/ обвинитель; Информационный стенд "Учебный зал судебных заседаний "Юридический институт" Комплекс программно-технических средств аудио-видео записи судебных заседаний: 1. ПО Нестор.ПРАВОСУДИЕ STC-S9779 Нестор.ПРАВОСУДИЕ STC-S9779.07 «Сервер распознавания». 2. ПО Нестор.ПРАВОСУДИЕ STC-S9779.04 "Администратор" - Компонент ПО "Сервер Обработки и Хранения Данных" (СОХД) STC-S9779.02 3. Microsoft Windows 10 Professional 4. Microsoft Office 2013 5. Kaspersky Endpoint Security 10/11 6. Acrobat Professional DC (perpetual) 2015 Rus	299053, г. Севастополь, ул. Университетская, 33
---	--	---

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВАСТОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Институт

Кафедра _____

№	Дата поступления на кафедру	Подпись отв. за регистрацию	Подпись преподавателя

О _____ (_____) практике
(вид практики) (тип практики)

В _____
(наименование организации)

Выполнил _____
(Фамилия И.О. обучающегося)

(шифр группы)

Направление / специальность _____

(код, название)

Руководитель практики от
Университета _____
(должность)

(Фамилия И.О. руководителя)

Севастополь
20 г.

Пример оформления индивидуального задания

СОГЛАСОВАНО

Руководитель практики
от профильной организации

_____ (И.О. Фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой

_____ (И.О. Фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ г.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

(вид практики)

(тип практики)

_____ (Фамилия, имя, отчество обучающегося)

Направление подготовки (специальность) _____

Институт _____

Кафедра _____

Наименование организации, в которой проводится практика _____

Сроки практики _____

Содержание и рабочий график (план) практики _____

Срок предоставления отчета _____

Руководитель практики от Университета _____ /Фамилия И.О./
(подпись)Задание получил _____ /Фамилия И.О. обучающегося/
(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Индивидуальное задание

[illegible]

График прохождения практики

[illegible]

Руководитель практики от профильной организации

(подпись)

(фамилия и инициалы)

М.П.

« » _____ 20 ____ г.

Производственная характеристика

(Фамилия, имя, отчество обучающегося)

[illegible]

Руководитель практики
от профильной организации _____ / Фамилия И.О./
(подпись)

М.П. « » 20 г.

Пример оформления дневника по практике

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВАСТОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

Производственная / Юридическое консультирование

(вид и тип практики)

обучающегося

Юридический институт

Кафедра

Уровень образования магистр

Направление подготовки 40.04.01 Юриспруденция

Профиль «Актуальные проблемы гражданского права»

__курс, группа __

Обучающийся

(фамилия, имя, отчество)

Прибыл на предприятие (в организацию, учреждение

М.П.

“ __ ” _____ 202__ г.

(подпись)

(должность, фамилия и инициалы ответственного лица)

Отметки о проведении инструктажа

Наименование инструктажа	Дата проведения инструктажа	ФИО, должность инструктирующего	Подпись	
			Инструктирующего	Инструктируемого
Инструктаж по технике безопасности				
Инструктаж по охране труда				
Инструктаж по пожарной безопасности				
Инструктаж по правилам внутреннего распорядка				

Убыл из предприятия (организации, учреждения)

М.П.

“ ____ ” _____ 202__ г.

(подпись)

(должность, фамилия и инициалы ответственного лица)

Индивидуальное задание

[illegible]

[illegible]

 (ПОДПИСЬ)

 (инициалы и фамилия)

 (подпись)

 (инициалы и фамилия)

« 20 Г

Рабочие записи во время практики

[illegible]

Отзыв (характеристика)

(Фамилия, имя, отчество обучающегося)

Руководитель практики от профильной организации

(подпись)

(инициалы и фамилия)

« _____ » 20 ____ г.