

СОГЛАСОВАНО
Заведующий кафедрой
«Гражданское право и процесс»

УТВЕРЖДАЮ
Директор Юридического института

« 24 » 07 2023 г.
М.П.

Севастополь
2023

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.

Программа учебной практики рассмотрена и одобрена на заседании кафедры «Гражданское право и процесс» 24.04. 2023 г., протокол №. 6

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



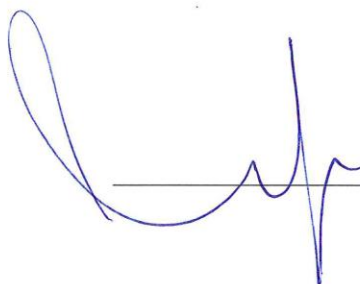
А.В.. Пошивайлова

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



А.В. Пошивайлова

Рецензент
Начальник Управления
Министерства юстиции
Российской Федерации
по Севастополю



Н. Б. Черненкова

Производственная практика – Юридическое консультирование является составной частью образовательной программы высшего образования по направлению подготовки - по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция (квалификация (степень) «магистр») и проводится в соответствии с учебным планом, календарным учебным графиком и утвержденной 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 ООП, формируемой участниками образовательных отношений.

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

Вид практики – производственная практика.

Тип практики – Юридическое консультирование.

Способ проведения практики – стационарная.

Форма проведения практики – в соответствии с календарным графиком учебного процесса, концентрированная практика после теоретического обучения в 3 семестре для ОФО и ЗФО.

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. Составляет четыре недели (216 ч).

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, общепрофессиональные 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: выявлять и устранять признаки нарушения требований

антимонопольного законодательства Российской Федерации	ИДК ПК-1.2. Представляет интересы организации в судах и антимонопольных органах. ИДК ПК-1.3. Устраняет признаки нарушения требований антимонопольного законодательства	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

Преддипломная 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	Подготовитель- ный	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 наблюдений практиканта (с фиксацией всей информации, получаемой за каждый день прохождения практики). 2.Отзыв (характеристика) из организации, в которой проходила учебная практика, содержащий описание проделанной работы, общую оценку качества его подготовки; 3 Отчёт об учебной 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 «Антимонопольное регулирование» и в юридической клинике.

Производственная практика - Юридическое консультирование на базе кафедры «Антимонопольное регулирование 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 (тренингах), мастер-классах 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 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, производстве иных 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;
- собирать информацию, необходимую для выполнения индивидуального задания руководителя практики от Университета;
- овладеть навыками юридического консультирования.

6.3 Формы документации практике Юридическое консультирование

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 отчетности по практике.

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) во 2 семестре.

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 преддипломной практике

- порядок оценивания результатов прохождения практик обучающимися;

- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов прохождения практики, критерии оценивания.

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

Код оцениваемой компетенции и (или её части)	Этап формирования компетенции	Тип контроля	Вид контроля	Наименование оценочного средства
УК –3;УК- 6. ПК – 1, ПК-2 2.	Подготовительный; Основной; Аналитический Отчетный	Текущий	Устный/ Письменный	запись в дневнике; собеседование по этапам выполнения индивидуального задания.
УК –3;УК- 6. ПК – 1, ПК-2 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, 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, 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, общепрофессиональные 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 практики – юридическое консультирование, но их уровень недостаточно высок.
- не выполнена значительная часть заданий по преддипломной практике, предусмотренная рабочей программой, не проявлена самостоятельность при подготовке отчетной 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; - допускает грубые ошибки при ответах на поставленные вопросы или вообще не отвечает на них.	недопустимый (компетенция не освоена)
---------------------	--	---------------------------------------

Результаты прохождения практики оцениваются по балльно-рейтинговой системе до 100 баллов, 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	
				для экзамена, КР, практики	для зачета
90-100	A	оценивается работа магистранта, выполнившего весь объем работы, определенной программой практики, проявившего	Высокий (творческий)	отлично	зачтено

		теоретическую подготовку и умелое применение полученных знаний в ходе практики, оформившего документы практики отчет в соответствии со всеми требованиями.			
82-89	В	работа обучающегося, который полностью выполнил программу практики, проявил самостоятельность, интерес к профессиональной деятельности,	Достаточный (эвристический)	хорошо	
74-81	С	однако, при оформлении документов практики допустил недочеты.			
64-73	Д	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,	Средний (адаптивный)	Удовлетворительно	
60-63	Е	несвоевременно представил необходимые документы.			

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	Не зачтено
1-34	F				

9. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

№	Наименование и полное библиографическое описание	Количество экз. в библиотеке
Основная литература		
1	Информационные технологии в юридической деятельности : учебник для вузов / П. У. Кузнецов [и др.] ; под общей редакцией П. У. Кузнецова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 325 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02598-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/510646 (дата обращения: 19.06.2023).	Доступ без ограничений для авторизованных пользователей
2	Чурилов, А. Ю. Право новых технологий : учебное пособие для вузов / А. Ю. Чурилов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 176 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16496-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/531172 (дата обращения: 19.06.2023).	Доступ без ограничений для авторизованных пользователей
3	Чикнаверова, К. Г. Перевод юридической документации (B2–C1) : учебник для вузов / К. Г. Чикнаверова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 186 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14812-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/519733 (дата обращения: 19.06.2023).	Доступ без ограничений для авторизованных пользователей
Дополнительная литература		
1	Борщевский, Г. А. Государственная служба : учебник и практикум для вузов / Г. А. Борщевский. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 480 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12208-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/512418 (дата обращения: 19.06.2023).	Доступ без ограничений для авторизованных пользователей
2	Борщевский, Г. А. Государственная служба : учебник и практикум для вузов / Г. А. Борщевский. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 480 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12208-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL:	Доступ без ограничений для авторизованных пользователей

	https://urait.ru/bcode/512418 (дата обращения: 19.06.2023).	
3	Профессиональные навыки юриста : учебное пособие для вузов / Т. Ю. Маркова [и др.] ; ответственные редакторы Т. Ю. Маркова, М. В. Самсонова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 317 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01379-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/511657 (дата обращения: 19.06.2023).	Доступ без ограничений для авторизованных пользователей

9.1 Интернет-ресурсы

№	Адрес сайта и его описание	Перечень материалов представленных на сайте
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://www.biblio-online.ru/	«ЭБС ЮРАЙТ» Фонд электронной библиотеки составляет более 4000 наименований и постоянно пополняется новинками, в большинстве своем это учебники и учебные пособия для всех уровней профессионального образования от ведущих научных школ с соблюдением требований новых ФГОС.
3	https://e.lanbook.com	Электронно-библиотечная система «Лань» — ресурс, предоставляющий online доступ к полнотекстовым коллекциям книг и научным журналам около 200 издательств
4	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
5.	http://krcons.ru/	КонсультантПлюс - Справочная правовая система

9.2 Перечень договоров ЭБС

Перечень договоров ЭБС	
Наименование документа с указанием реквизитов	Срок действия документа

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	2021-2022
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	2021-2022
Договор от 07.03.2020 о сотрудничестве б/н от 07.03.2020 с ООО «ЭБС ЛАНЬ», Санкт-Петербург	2021-2022
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	2021-2022

10. Материально-техническое обеспечение практики

При прохождении практики в организациях, учреждениях (базах практики) материально-техническое обеспечение предоставляется этими базами практики самостоятельно.

Техническое оснащение студенческой правовой консультации (юридической клиники) Юридического института СевГУ:

Моноблоки – 3 шт.

Мультимедийное оборудование (ноутбук, экран на штативе, проектор)

МФУ – 1 шт.

Шкаф с антресолью – 2 шт.

Стулья – 30 шт.

Ролл-ап с конструкцией – 1 шт.

Перечень лицензионного программного обеспечения:

1. Пакет DesktopEducationALNGLicSAPkOLVSE1YAcademicEditionEnterprise – включает в себя операционную систему линейки Windows и офисный пакет семейства MSOffice

2. Антивирусное программное обеспечение KasperskyEndpointSecurity для бизнеса – Стандартный RussianEdition.

*Пример оформления представления заведующих кафедрами (руководителей
департаментов) о направлении обучающихся на практику
в форме практической подготовки*

Директору _____

(наименование института)

(И.О. Фамилия)

Служебная записка

В соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком прошу
направить на _____ практику (_____

(вид практики)

(тип практики)

_____) в форме практической подготовки обучающихся

_____ курса _____ формы обучения по

(очной/очно-заочной/заочной)

направлению подготовки / специальности _____,

(код, наименование)

профилю / специализации _____

(наименование)

(группа _____) в _____

(шифр группы)

(наименование профильной организации)

на основании договора от _____ № _____ с _____ 20__ г. по
_____ 20__ г.:

1. Фамилия, имя отчество (в именительном падеже)

2. ...

Назначить руководителем по практической подготовке от Университета

(должность)

(Фамилия И.О.)

Руководитель по практической подготовке от _____

(наименование профильной организации)

(должность)

(Фамилия И.О.)

Приложение: копия договора от _____ № _____.

Заведующий кафедрой (рук. департамента)

(наименование кафедры (департамента))

_____/ И.О. Фамилия/
(подпись)

(И.О. Фамилия)

(тел.)

Пример оформления дневника практики

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования

«СЕВАСТОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

(вид и тип практики)

обучающегося

(фамилия, имя, отчество)

Институт

Кафедра (департамент)

Уровень образования

Направление подготовки
(специальность)

Профиль (специализация)

_____ курс, группа _____

Обучающийся

(фамилия, имя, отчество)

Прибыл на предприятие (в организацию, учреждение)

М.П.

“ ” 20 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.

“ ” 20__ г.

(подпись)

(должность, фамилия и инициалы ответственного лица)

Индивидуальное задание

[illegible]

Руководитель по практической подготовке от Университета

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Руководитель по практической подготовке от профильной организации

(подпись)

(инициалы и фамилия)

«_____» _____ 20 ____ г.

Рабочий график (план) прохождения практики

[illegible]

Руководитель по практической подготовке от Университета

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Руководитель по практической подготовке от профильной организации

(подпись)

(инициалы и фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Рабочие записи во время практики

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Отзыв (характеристика)

(Фамилия, имя, отчество обучающегося)

Руководитель по практической подготовке от профильной организации

(подпись)

(инициалы и фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ г.