

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

«СОГЛАСОВАНО»
Заведующий кафедрой
«Трудовое право, судебная и
прокурорская деятельность»



А.В. Пошивайлова

«15» января 2025 года

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор
Юридического института



В.Н. Коваль

«15» января 2025 года

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Производственная практика
(вид практики)

Б2.О.05(П) Преддипломная практика
(тип практики)

40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность
(код и направление подготовки / специальности)

Судебная деятельность

(наименование профиля подготовки / специализации)

специалитет

(уровень высшего образования)

очная, заочная, 2025

(форма обучения, год набора)

Севастополь
2025

Рабочая программа производственной практики (Преддипломная практика) по специальности 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность (специализация – Судебная деятельность), разработана на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - специалитет по специальности 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность, утвержденного Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 18 августа 2020 г. № 1058.

Рабочая программа производственной практики (Преддипломная практика) рассмотрена и одобрена на заседании кафедры «Трудовое право, судебная и прокурорская деятельность» «15» января 2025 г., протокол № 8/1.

Руководитель
образовательной
программы
Кандидат юридических
наук, доцент,
заведующий кафедрой
«Трудовое право,
судебная и прокурорская
деятельность»



А.В. Пошивайлова

Рабочая программа
практики составлена
кандидатом юридических
наук, доцентом,
заведующим кафедрой
«Трудовое право,
судебная и прокурорская
деятельность»



А.В. Пошивайлова

Рецензент
Председатель Балаклавского
районного суда
города Севастополя



Р.П. Мурадян

Содержание

1. Цели практики.....	4
2. Задачи практики.....	4
3. Место практики в структуре образовательной программы	5
4. Тип практики, способ и форма ее проведения.....	5
5. Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ООП.....	6
6. Структура и содержание практики	8
7. Формы промежуточной аттестации (по итогам практики).....	15
8. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации успеваемости обучающихся по преддипломной практике.....	16
9. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики	24
10. Материально-техническое обеспечение практики	26
ПРИЛОЖЕНИЕ А	29
ПРИЛОЖЕНИЕ Б.....	38
ПРИЛОЖЕНИЕ В	39

Производственная практика – Преддипломная практика (далее – преддипломная практика) является составной частью образовательной программы высшего образования по специальности 40.05.04 судебная и прокурорская деятельность (специализация – Судебная деятельность) 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.

1. Цели практики

Сбор, обобщение и анализ материала, необходимого для выполнения выпускной квалификационной работы в соответствии с избранной темой, углубление и закрепление теоретических знаний, практических умений и навыков, полученных в период обучения, а также подготовка к самостоятельной работе по специальности.

2. Задачи практики

Основными задачами реализации программы преддипломной практики являются:

- закрепление навыков организации и осуществления самостоятельного научного исследования на основе теоретических знаний, а также практических умений и навыков, полученных в ходе прохождения учебной и производственной практик, в том числе, систематической самостоятельной работы с нормативными правовыми актами, учебной, учебно-методической, научной литературой, способствующей формированию творческого подхода в решении проблем научно-исследовательской, учебной и профессиональной деятельности;
- закрепление и расширение теоретических знаний и практических навыков применительно к профилю будущей работы, сбор материалов для написания выпускной квалификационной работы;
- закрепление навыков применения общенаучных и специальных методов научного исследования и поиска источников информации, осуществления верификации и структуризации информации, определения теоретической и эмпирической базы исследования;
- формирование способности совершенствовать и развивать свой интеллектуальный уровень, уровень научно-теоретической подготовки как по проблеме исследования, так и в соответствующей отрасли знаний;
- закрепление навыка формулирования собственных мыслей, выделения главного и второстепенного при обработке фактического материала, способностей качественной подготовки выпускной квалификационной работы;
- приобретение навыков аналитической деятельности;

- сбор, обработка, анализ и обобщение учебной и научной литературы, практического материала, необходимого для подготовки и написания выпускной квалификационной работы;
- закрепление теоретических знаний по курсам учебных дисциплин, отражающих специфику (профиль) полученного образования;
- закрепление и совершенствование профессиональных навыков самостоятельной работы по следующим видам деятельности: правоприменительная; правоохранительная; экспертно-консультационная; научно-исследовательская.

3. Место практики в структуре образовательной программы

В структуре основной образовательной программы высшего образования (далее – ООП) преддипломная практика относится к обязательной части Блок 2 «Практика», учебного плана подготовки специалистов по специальности 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность (специализация «Судебная деятельность»).

4. Тип практики, способ и форма ее проведения

Тип практики – Преддипломная практика.

Преддипломная практика является завершающим этапом обучения после освоения обучающимися программы теоретического и практического обучения и проводится с целью подготовки и выполнения выпускной квалификационной работы.

Форма проведения практики – практическая подготовка.

Способ проведения практики – стационарная.

Место проведения практики:

- в профильных организациях и/или профильных структурных подразделениях организаций на основании договора о практической подготовке обучающихся, заключаемого между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы;
- в профильных структурных подразделениях Университета;
- по месту трудовой деятельности на основании индивидуального договора о практической подготовке обучающихся, заключаемого между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы.

Руководитель практической подготовки от Университета. В случае, если практика проходит в профильной организации, профильная организация назначает руководителя практической подготовки от профильной организации.

Продолжительность практики – преддипломная практика проводится на 5 курсе в 10 семестре для очной формы обучения; на 6 курсе в 12 семестре для заочной формы обучения семестре путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики.

Составляет четыре недели.

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

В результате прохождения преддипломной практики обучающийся должен приобрести определенные практические умения и навыки, и сформировать следующие универсальные и профессиональные компетенции.

Код и наименование универсальной компетенции	Код и наименование индикатора достижения (сформированности) компетенции	Результаты обучения
УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах.	ИДК УК-9.1. Обладает представлениями о принципах профессионального взаимодействия с лицами с ограниченными возможностями здоровья. ИДК УК-9.2. Обладает представлениями о языковых, социально-психологических и этических особенностях коммуникации с лицами с ограниченными возможностями здоровья.	Знать: - методы разработки долговременных программ языковой практики. Уметь: - использовать социальные стратегии, подходящие для достижения коммуникационных целей в коммуникации. Владеть: - навыками строить высказывание, используя дефектологические знания.
ПК-3. Способен применять нормы материального права.	ИДК ПК-3.1. Определяет подлежащие применению принципы и нормы материального права с учетом фактических обстоятельств конкретного дела. ИДК ПК-3.2. Принимает юридические значимые решения и оформляет их в точном соответствии с нормами материального права.	Применение действующего законодательства Российской Федерации и международных соглашений, действующих на территории Российской

ПК-4. Способен применять нормы процессуального права.	ПК- 4.1. Определяет подлежащие применению принципы и нормы процессуального права с учетом фактических обстоятельств конкретного дела. ПК-4.2. Принимает юридические значимые решения и оформляет их в точном соответствии с нормами процессуального права.	Федерации, и контроль за его реализацией субъектами правового оборота. Анализ и обобщение практики взаимодействия судебных и административных органов различных государств.
ПК-5. Способен к подготовке и вынесению законно обоснованных и мотивированных судебных актов.	ИДК ПК-5.1. Совершает подбор законов и иных нормативных актов, материалов судебной практики с целью подготовки судебных актов. ИДК ПК-5.2. Совершает действия, направленные на соблюдение процедуры вынесения процессуальных актов и правоприменительной практики. ИДК ПК-5.3. Обосновывает проект судебного акта с помощью системы доказательств. ИДК ПК-5.4. Выносит проекты законных судебных актов ИДК ПК-5.5. Разрешает правовые ситуации в сфере организации и функционирования судебной власти ИДК ПК-5.6. Анализирует, толкует и правильно применяет нормативные правовые акты	Анализ и обобщение практики применения норм права различными органами и организациями. Составление проектов судебных актов. Выявление ошибок при составлении и вынесении судебных актов.
ПК-6. Способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации в рамках своей профессиональной деятельности	ПК- 6.1. Проводит подбор и анализ нормативных правовых актов и практики их применения. ПК-6.2. Выявляет юридически значимые обстоятельства и возможные пути решения различных правовых ситуаций. ПК-6.3. Осуществляет консультирование по юридическим вопросам и готовит письменные юридические заключения в рамках своей профессиональной	Консультирование в сфере права. Предоставление экспертных заключений по вопросам в сфере действующего законодательства Российской Федерации и практики его применения.

ПК-10. Способен применять в своей профессиональной деятельности государственные информационные системы, используемые в судах Российской Федерации, и анализировать информацию, представленную в них.	ПК-10.1. Осуществляет поиск, сбор, обработку, анализ и хранение информации для решения оставленных задач. ПК-10.2. Использует в профессиональной деятельности государственные информационные системы, используемыми в судах Российской Федерации. ПК-10.3. Анализирует информацию, полученную из информационных систем для решения конкретных казусов и научных задач.	Анализ отечественного и зарубежного опыта
---	--	---

6. Структура и содержание практики

Преддипломная практика проводится в соответствии с учебным планом и календарным графиком учебного процесса.

6.1. Структура практики

Общая трудоемкость преддипломная практика составляет 6 зачетных единиц (216 ак. часов). Продолжительность Преддипломной практики 4 недели.

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 преддипломной практики, включая самостоятельную работу обучающегося	Формы текущего контроля
1	Подготовительный	Изучение программы преддипломной практики и методических рекомендаций. Оформить в дневнике практики: -цель и задачи практики, -содержание заданий.	Собеседование у руководителя преддипломной практической подготовки с целью составления плана-графика практики; Составление индивидуального задания.
		Консультация, инструктаж по технике безопасности	Собеседование с целью контроля исполнения инструктажа со стороны руководителя преддипломной практической подготовки

2	Основной-практический	- консультации со специалистами-практиками по теме выпускной квалификационной работы; - изучение исходной информации по теме выпускной квалификационной работы; - исследование предметной области выпускной квалификационной работы; - выполнение работ в качестве помощника исполнителя или стажера по месту проведения практики; - формулировка требований по предмету выпускной квалификационной работы; - выполнение предварительного проектирования, на предмет выбора лучшей структуры выпускной квалификационной работы; - изучение и обобщение судебной практики и (или) практики других юрисдикционных органов по теме выпускной квалификационной работы; - изучение статистических данных по теме выпускной квалификационной работы; - изучение нормативных правовых актов по теме выпускной квалификационной работы; - изучение индивидуальных правовых актов по теме выпускной квалификационной работы - сбор и анализ иной необходимой документации по теме выпускной квалификационной работы	Запись в дневнике
3	Аналитический	Анализ полученной информации, подготовка окончательного отчета по практике. - Согласование отчета с руководителем практической подготовки от организации.	Запись в дневнике

4	Отчетный	Обобщение результатов исследования. Оформление отчетной документации по результатам прохождения преддипломной практики.	1. Дневник наблюдений практиканта (с фиксацией всей информации, получаемой за каждый день прохождения практики). 2. Отзыв (характеристика) из организации, в которой проходила производственная 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 преддипломной практики. Зачет с оценкой (дифференцированный зачет)
---	----------	---	---

В содержании преддипломной практики выделяются следующие основные разделы:

Подготовительный. Организационное собрание. Определяются цели и задачи преддипломной практики, особенности ее прохождения, продолжительность, обязанности обучающегося в период прохождения преддипломной практики, правила составления отчета о практике.

Подготовка плана прохождения преддипломной практики в соответствии с рабочей программой практики по профильной кафедре. Знакомство с руководителем практической подготовки 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 практической подготовки.

Практический. Выполнение индивидуального задания преддипломной практики; отобранных материалов, в том числе оригинальных научных результатов; структурирование научной информации, в том числе уточнение и детализация структуры выпускной квалификационной работы, уточнение

предмета, цели, задач и методов исследования; подготовка к публикации статьи в научном журнале или сборнике материалов конференции.

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

Отчетный. Сдача на кафедру отчета по практике, отзыва-характеристики от руководителя практической подготовки. Устранение замечаний руководителя практической подготовки, подготовка к защите отчета. Защита отчета по практике. Содержание индивидуального задания на практику определяется руководителем практической подготовки и зависит от места проведения практики (структурного подразделения), конкретизируются обучающимися совместно с руководителем практической подготовки. 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 практики и в Юридической клинике (студенческой правовой консультации).

Преддипломная практика 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;
- собирать информацию, необходимую для написания выпускной квалификационной работы.

Преддипломная практика 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 выпускной квалификационной работы.

Преддипломная практика 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 практической подготовки от Университета, а также, поскольку практика проходит в профильной организации, собирать информацию для выполнения задания руководителя практической подготовки от профильной организации;
- собирать информацию, необходимую для написания выпускной квалификационной работы.

Преддипломная практика 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 практической подготовки от Университета, а также, если практика проходит в профильной организации, собирать информацию для выполнения задания от руководителя практической подготовки от профильной организации;
- собирать информацию, необходимую для написания выпускной квалификационной работы.

Преддипломная практика 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 практической подготовки от Университета, а также, - если практика проходит в профильной организации, собирать информацию

для выполнения задания от руководителя практической подготовки от профильной организации;

- собирать информацию, необходимую для написания выпускной квалификационной работы.

Преддипломная практика 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 практической подготовки от Университета, а также, если практика проходит в профильной организации, собирать информацию для выполнения задания от руководителя практической подготовки от профильной организации;
- собирать информацию, необходимую для написания выпускной квалификационной работы.

Преддипломная практика 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 практической подготовки от Университета, а также, если практика проходит в профильной организации, собирать информацию для выполнения задания от руководителя практической подготовки от профильной организации;
- собирать информацию, необходимую для написания выпускной квалификационной работы.

Преддипломная практика 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 практической подготовки от Университета, а также, если практика проходит в профильной организации, собирать информацию для выполнения задания от руководителя практической подготовки от профильной организации;
- собирать информацию, необходимую для написания выпускной квалификационной работы.

Преддипломная практика в иных органах государственных власти и местного самоуправления

Обучающийся обязан:

- ознакомится 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 практической подготовки от Университета, а также, если практика проходит в профильной организации, собирать информацию для выполнения задания от руководителя практической подготовки от профильной организации;
- собирать информацию, необходимую для написания выпускной квалификационной работы.

Преддипломная практика в коммерческих организациях

Обучающийся обязан:

- ознакомится 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 практической подготовки от Университета, а также, если практика проходит в профильной организации, собирать информацию для выполнения задания от руководителя практической подготовки от профильной организации;
- собирать информацию, необходимую для написания выпускной квалификационной работы.

Преддипломная практика в иных организациях

Обучающийся обязан:

- ознакомится 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 практической подготовки от Университета, а также, если практика проходит в профильной организации, собирать информацию для выполнения задания от руководителя практической подготовки от профильной организации;
- собирать информацию, необходимую для написания выпускной квалификационной работы.

6.3. Формы документации по преддипломной практике

Для прохождения преддипломной практики необходимы следующие документы:

1. Индивидуальное задание.
2. Приказ об организации и проведении преддипломной практики обучающихся.

По результатам учебной работы практики представляется:

1. Дневник практики.
2. Отзыв (характеристика) из организации, в которой проходила преддипломная практика, 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 преддипломная практика 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).

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 практической подготовки от Университета.

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

8.1. Паспорт фонда оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации **ИСПРАВИТЬ ТАБЛИЦУ**

Код оцениваемой компетенции (или её части)	Этап формирования компетенции	Тип контроля	Вид контроля	Наименование оценочного средства
УК 9; ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-10.	Подготовительный; Основной; Аналитический Отчетный	Текущий	Устный/ Письменный	запись в дневнике; собеседование по этапам выполнения индивидуального задания.
УК 9; ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-10..	Подготовительный; Основной; Аналитический Отчетный	Промежуточный	Устный/ Письменный	индивидуальное задание руководителя практической подготовки от Университета, а также, если практика проходит в профильной организации задание руководителя практической подготовки от профильной организации; рабочий график (план) проведения практики; характеристика с места прохождения практики; отчетные материалы по практике; консультации и собеседование с руководителем практической подготовки от Университета, а также, если практика проходит в профильной организации, собирать информацию для

				выполнения задания от руководителя практической подготовки от профильной организации; отзыв руководителя практической подготовки от Университета, а также, если практика проходит в профильной организации, собирать информацию для выполнения задания от руководителя практической подготовки от профильной организации.
--	--	--	--	--

8.2. Критерии оценивания освоения компетенций (промежуточная аттестация)

Зачтено, оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он *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 практической подготовки, 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 он *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 практической подготовки, 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 преддипломной практики допущены недочеты.

Зачтено, оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если: теоретическое содержание освоено частично. Имеются несущественные пробелы, неточности и недочеты при выполнении заданий. Необходимые умения, предусмотренные рабочей программой преддипломной практики, 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 преддипломной практики. Недостаточно владеет практическими навыками ведения 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 преддипломной практики, но при этом не проявлена самостоятельность, допущена небрежность в формулировании выводов в отчете, не проявлен интерес к выполнению заданий преддипломной практики, освоены универсальные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции, предусмотренные основной образовательной программой на пороговом уровне, отчетная документация преддипломной практики 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;
- демонстрирует наличие определенных умений при выполнении заданий по

преддипломной практике, но их уровень недостаточно высок;

- не выполнена значительная часть заданий по преддипломной 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:

- 1) наличие, содержание и правильность оформления всех структурных элементов отчета;

- 2) качество ответов на вопросы в ходе защиты отчета по практике.

8.3. Описание шкалы оценивания (промежуточная аттестация)

Промежуточная аттестация преддипломной практики оценивается по пятибалльной системе оценивания в формате зачета с оценкой. Положительный результат прохождения преддипломной практики 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 вовсе не отвечает на них.	недопустимый (компетенция не освоена)

Результаты прохождения практики оцениваются по бально-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 обучающегося - 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 обучающегося 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 практики (зачет с оценкой)
90-100	A	оценивается работа обучающимися, выполнившего весь объем работы, определенной программой практики, проявившего теоретическую подготовку и умелое применение	Высокий (творческий)	отлично
		полученных знаний в ходе практики, оформившего документы практики отчет в соответствии со всеми требованиями.		
82-89	B	работа обучающегося, который полностью выполнил программу практики, проявил самостоятельность,	Достаточный (эвристический)	хорошо
74-81	C	интерес к профессиональной деятельности, однако, при оформлении документов практики допустил недочеты.		

64-73	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
60-63	E			
35-59	FX	работа обучающегося, не выполнившего программу практики, или представившего отчет о практике, выполненный на крайне низком уровне, не предоставивший	Низкий (репродуктивный)	неудовлетворительно
1-34	F			

9. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

9.1. Основная и дополнительная литература.

№	Наименование и полное библиографическое описание	Количество экз. в библиотеке
Основная литература		
1	Профессиональные навыки юриста : учебник и практикум для вузов / М. В. Немытина [и др.] ; под редакцией М. В. Немытиной. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 211 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06691-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/535949 (дата обращения: 05.02.2025).	Доступ без ограничений для авторизованных пользователей
2	Максимова, Т. Ю. Профессиональные навыки юриста. Практикум : учебник для вузов / Т. Ю. Максимова, Т. Ю. Маркова, Л. П. Михайлова. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 193 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03328-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/560868 (дата обращения: 05.02.2025).	Доступ без ограничений для авторизованных пользователей
3	Профессиональные навыки юриста : учебник для вузов / Е. Н. Доброхотова [и др.] ; под общей редакцией Е. Н. Доброхотовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 326 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03333-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/560831 (дата обращения: 05.02.2025).	Доступ без ограничений для авторизованных пользователей
Дополнительная литература		
1	Профессиональные навыки юриста : учебник для вузов / Т. Ю. Маркова [и др.] ; ответственные редакторы Т. Ю. Маркова, М. В. Самсонова. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 317 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01379-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/560760 (дата обращения: 05.02.2025).	Доступ без ограничений для авторизованных пользователей
2	Скабелина, Л. А. Навыки работы адвоката с судебно-психологическими экспертизами : учебное пособие для вузов / Л. А. Скабелина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 150 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16779-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/531689 (дата обращения: 05.02.2025).	Доступ без ограничений для авторизованных пользователей

3	Березкина, Т. Е. Организационно-управленческая деятельность юриста : учебник и практикум для вузов / Т. Е. Березкина, А. А. Петров. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 311 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19600-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/560400 (дата обращения: 05.02.2025).	Доступ без ограничений для авторизованных пользователей
4	Сорокотягин, И. Н. Профессиональная этика юриста : учебник для вузов / И. Н. Сорокотягин, А. Г. Маслеев. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 281 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16334-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/559979 (дата обращения: 05.02.2025).	Доступ без ограничений для авторизованных пользователей

9.2. Информационные технологии

Для производственной практики информационные технологии применяются в следующих случаях:

- оформление учебных и научных работ (рефератов, мини-проектов), выступлений на семинаре);
- демонстрация дидактических материалов с использованием мультимедийных технологий;
- использование информационно-справочного обеспечения, такого как: правовые справочные системы (Гарант, Консультант+ и др.), онлайн словарей, справочников;
- организация взаимодействия с обучающимися посредством электронной почты, форумов;
- использование видеоконференцсвязи;
- вебинар (семинар, организованный через Интернет);
- использование электронных конспектов лекций;
- видео-курсы лекций, семинаров;
- использование электронной образовательной среды университета (<https://edu.pgu.ru>);
- использование видеоконференцсвязи;
- проведение вебинаров (семинаров, организованных через Интернет);
- использование видео-курсов лекций, семинаров.

9.3. Электронная информационно-образовательная среда

Доступная обучающимся и работникам СевГУ Электронная информационно-образовательная среда СевГУ включает в себя личные кабинеты обучающихся (<https://lk.sevsu.ru>), Информационную систему электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (<https://do.sevsu.ru/>), официальный сайт СевГУ (<https://www.sevsu.ru>), сайт библиотеки СевГУ (<https://lib.sevsu.ru/>) и другие ресурсы.

Обеспечен доступ к электронным библиотечным системам:

- Лань <https://e.lanbook.com>
- Znanium.com <https://znanium.com>

- IPRbooks (IPRSmart) <https://www.iprbookshop.ru> Юрайт <https://urait.ru>
- Профобразование <https://profspo.ru>
- Электронный архив (репозиторий) СевГУ - <https://lib.sevsu.ru/xmlui/> и электронный каталог https://lib.sevsu.ru/cgi-bin/irbis64r_plus/cgiirbis_64_ft.exe?IS_FIRST_AUTH=false&C21COM=F&I21DBN=AUTHOR&P21DBN=BOOK&LNG=&Z21ID=GUEST&Z21FLAGID=1.

10. Материально-техническое обеспечение практики

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

В Университете производственная преддипломная практика может быть организована в:

Место практики	Описание учебной аудитории	Адрес
Научно- образовательный центр «Центр избирательного права и процесса», учебная аудитория для проведения учебных занятий	44 посадочных мест, рабочее место преподавателя 1. Шкаф книжный с дверками – 1 шт. 2. Шкаф платяной – 1 шт. 3. Стол – 1 шт. 4. Стол тумбовый – 1 шт. 5. Стол компьютерный – 3 шт. 6. Тумба приставная – 1 шт. 7. Тумба приставная с 3-мя ящиками – 1 шт. 8. Тумба 3-х секционная подкатная – 1 шт. 9. Кресло офисное – 1 шт. 10. Стул – 6 шт. 11. Моноблок Lenovo Ideacentre – 3 шт. 12. АРМ (компьютерная техника) – 1 шт. 13. МФУ – 1 шт. 14. Ноутбук – 1 шт. 15. Проектор мультимедийный – 1 шт. 16. Экран на штативе – 1 шт. 17. Информационный стенд – 1 шт. 18. Огнетушитель ОП-5 – 1 шт. Облучатель- рециркулятор	299053, г. Севастополь, ул. Университетская, д. 33, 3 этаж, помещение 58 (Г303)

	– 1 шт.	
Учебная аудитория для проведения учебных занятий «Студенческая правовая консультация (Юридическая клиника)»	1. Шкаф книжный с дверками – 1 шт. 2. Шкаф платяной – 1 шт. 3. Стол – 1 шт. 4. Стол тумбовый – 1 шт. 5. Стол компьютерный – 3 шт. 6. Тумба приставная – 1 шт. 7. Тумба приставная с 3-мя ящиками – 1 шт. 8. Тумба 3-х секционная подкатная – 1 шт. 9. Кресло офисное – 1 шт. 10. Стул – 6 шт. 11. Моноблок Lenovo Ideacentre – 3 шт. 12. АРМ (компьютерная техника) – 1 шт. 13. МФУ – 1 шт. 14. Ноутбук – 1 шт. Проектор мультимедийный – 1 шт. 16. Экран на штативе – 1 шт. 17. Информационный стенд – 1 шт. 18. Огнетушитель ОП-5 – 1 шт. Облучатель- рециркулятор – 1 шт.	299053, г. Севастополь, ул. Университетская, д. 33, 3 этаж, помещение 50 (Б306)
Помещение для самостоятельной работы	Компьютеры – 10 шт. с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета, столы компьютерные – 12 шт., столы аудиторные – 4 шт., стол письменный – 1	299053, г. Севастополь, ул. Университетская, д. 33, 5 этаж, помещение 4 (Б510)

	шт., стулья – 17 шт., доска – 1 шт., шкаф д/документации – 1 шт., тумба – 1 шт., шкаф металлический д/технических нужд – 1 шт., МФУ – 1 шт., полка канцелярская – 1 шт., сейф – 2 шт., switch-1, вешалка – 1 шт.	
--	---	--

9.3. Перечень лицензионного программного обеспечения:

1. Пакет DesktopEducationALNGLicSAPkOLVSE
1YAcademicEditionEnterprise – включает в себя операционную систему
линейки Windows и офисный пакет семейства MSOffice.
2. Антивирусное программное обеспечение
KasperskyEndpointSecurity для бизнеса – Стандартный RussianEdition.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Форма дневника практики
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СЕВАСТОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

	(вид и тип практики)
обучающегося	
	(фамилия, имя, отчество)
Институт	
Кафедра	
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 практики от Университета

(подпись)

(инициалы и фамилия)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

« _____ » 20 ____ г.

Рабочие записи во время практики

[illegible]

Сведения об уровне освоения обучающимся компетенций

Код и наименование компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики	Сведения об уровне освоения обучающимся компетенций	
		Руководитель от профильной организации	Руководитель от Университета
УК/ОПК/ПК- (Наименование компетенций заполняет руководитель практики от Университета в соответствии с учебным планом)	(Планируемые результаты обучения при прохождении практики заполняет руководитель практики от Университета в соответствии с рабочей программой практики)	освоена / освоена частично/ не освоена	освоена / освоена частично/ не освоена
		освоена / освоена частично/ не освоена	освоена / освоена частично/ не освоена
		освоена / освоена частично/ не освоена	освоена / освоена частично/ не освоена
		освоена / освоена частично/ не освоена	освоена / освоена частично/ не освоена
		освоена / освоена частично/ не освоена	освоена / освоена частично/ не освоена
	...		
Руководитель практики от Университета _____ _____ (подпись) (инициалы и фамилия) « ____ » _____ 20 ____ г.		Руководитель практики от Университета _____ _____ (подпись) (инициалы и фамилия) « ____ » _____ 20 ____ г.	

Оценка результатов прохождения практики обучающимся

(заполняется руководителем практики от Университета)

(Фамилия, имя, отчество обучающегося)

Дата сдачи отчета « ____ » _____ 20__ г.

Оценка: _____

Руководитель практики от Университета

(подпись)

(инициалы и фамилия)

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Структура и требования к оформлению отчета по практике

Структура отчета о практике

Структурными элементами отчета о практике являются:

- титульный лист;
- индивидуальное задание на практику;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список литературы;
- приложения.

Требования к оформлению отчета о практике

1. Оформление отчета о практике должно соответствовать требованиям к текстовым учебным документам соответствующих ГОСТов.

2. Текстовая часть отчета о практике выполняется с использованием печатающих и графических устройств на одной стороне листа белой бумаги формата А4 с параметрами: междустрочный интервал – 1,5; кегль – 12; шрифт – TimesNewRoman, обычный; цвет шрифта – черный; поля, не менее:

верхнее – 20 мм;	левое – 30 мм;
нижнее – 20 мм;	правое – 15 мм.

3. Иллюстрационно-графический материал в зависимости от специфики программы может включать: чертежи, схемы (технологические, кинематические, гидравлические, автоматизации, алгоритмов и др.), плакаты, диаграммы, макеты, фотографии, аудио- и видеоматериалы, натурные образцы и др.

Иллюстрационно-графический материал может быть представлен на бумажном, электронном носителе или в ином виде. Возможно представление иллюстрационно-графического материала в виде брошюр.

4. Отчет должен быть переплетен доступным способом.

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Форма титульного листа отчета о прохождении практики

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

Институт _____

Кафедра _____

№	Дата поступлени я на кафедру	Подпись отв. за регистраци ю	Подпись преподавател я

ОТЧЕТ

о _____ (_____) практике
(вид практики) (тип практики)

в _____
(наименование организации)

Выполнил _____
(Фамилия И.О. обучающегося)

_____ (шифр группы)
Направление / специальность _____

_____ (код, наименование)

Руководитель практики от Университета _____
(должность)

_____ (Фамилия И.О. руководителя)

Севастополь