

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

СОГЛАСОВАНО

Заведующий кафедрой

института

«Трудовое право,

судебная и прокурорская деятельность»



А.В. Пошивайлова

«01» апреля 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор Юридического



В.Н. Коваль

«01» апреля 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

**Б2.О.03 (П) Практика по получению профессиональных умений и
 опыта практической деятельности**

40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность

(код и направление подготовки / специальности)

Судебная деятельность

(наименование профиля подготовки / специализации)

специалитет

(уровень высшего образования)

очная, заочная 2024

(форма обучения)

Севастополь
 2024

Рабочая программа практики по получению профессиональных умений и профессиональной деятельности по специальности 40.05.04 Судебная 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 рассмотрена и одобрена на заседании кафедры «Трудовое право, судебная и прокурорская деятельность» «01» апреля 2024 г., протокол № 8.

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

А.В. Пошивайлова

Рабочая программа составлена:
кандидатом юридических наук,
зав. кафедрой «Трудовое право,
судебная и прокурорская
деятельность»

А.В. Пошивайлова

Рецензент
Председатель Балаклавского
районного суда
города Севастополя



Р.П. Мурадян

Производственная Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности 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 углубления и закрепления первичных знаний и компетенций, полученных в процессе теоретического обучения.

1. Цели практики

Основная цель: сформировать у обучающегося практические навыки работы по специальности, получить опыт в решении реальных производственных задач.

2. Задачи практики

Основными задачами реализации программы практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности являются:

- создание для студента условий, аналогичных полноценной трудовой деятельности в судебных органах и органах прокуратуры, учреждениях Судебного департамента, иных органах и организациях, осуществляющих защиту прав в судебном порядке, чтобы обучающийся мог работать в рабочем коллективе, приобщиться к трудовой дисциплине, самостоятельно осуществлять трудовую деятельность;
- 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;
- давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности;
- выработка навыков оказания правовых консультаций гражданам и организациям.
- выработка навыков изготовления и юридических документов.

3. Место практики в структуре образовательной программы

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

– 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.

4. Тип практики, способ и форма ее проведения

Вид практики – производственная практика.

Тип практики – Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Способы проведения практики – стационарная.

Форма проведения практики – практическая подготовка. подготовка дискретно, т.е. путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики.

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 по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности проводится на 4 курсе во 8 семестре для очной формы; на 5 курсе во 10 семестре для заочной формы обучения.

Составляет 4 недели.

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

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

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора (индикаторов) достижения компетенции	Результат обучения
--------------------------------	--	--------------------

УК-9.Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	УК-9.1. Обладает представлениями о принципах профессионального взаимодействия с лицами с ограниченными возможностями здоровья. УК-9.2. Обладает представлениями о языковых, социально-психологических и этических особенностях коммуникации с лицами с ограниченными возможностями здоровья. УК-9.3. Взаимодействует в устной и письменной форме на русском, родном и иностранном (-ых) языках с лицами с ограниченными возможностями здоровья.	Применение действующего законодательства Российской Федерации и международных соглашений, действующих на территории Российской Федерации, и контроль за его реализацией субъектами правового оборота. Анализ и обобщение практики взаимодействия судебных и административных органов различных государств. Анализ и обобщение практики применения норм права различными органами и организациями. Составление проектов судебных актов. Выявление ошибок при составлении и вынесении судебных актов.
ПК-3. Способен применять нормы материального права.	ПК -3.1. Определяет подлежащие применению принципы и нормы материального права с учетом фактических обстоятельств конкретного дела. ПК - 3.2. Принимает юридические значимые решения и оформляет их в точном соответствии с нормами материального права.	

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.	
ПК-5. Способен к подготовке и вынесению законно обоснованных и мотивированных судебных актов.	ПК -5.1. Совершает подбор законов и иных нормативных актов, материалов судебной практики с целью подготовки судебных актов. ПК - 5.2. Совершает действия, направленные на соблюдение процедуры вынесения процессуальных актов и правоприменительной практики. ПК - 5.3. Обосновывает проект судебного акта с помощью системы доказательств. ПК-5.4. Выносит проекты законных судебных актов	

ПК-7. Способен анализировать правотворческую, правоприменительную, правоохранительную и правозащитную практику, научную информацию, отечественный и зарубежный опыт в области права.	ПК-7.1. Осуществляет поиск правоприменительной практики для выработки решения по конкретному казусу. ПК-7.2. Применяет основные положения юридических научных теорий для выработки практических рекомендаций. ПК-7.3. Работает с правовыми источниками для их применения в конкретных ситуациях.	Мониторинг и анализ правоприменительной практики. Научные исследования в области юриспруденции. Работа с базами данных судебных органов. Определение проблем в регулировании общественных отношений. Научные исследования в области права и интеграция их результатов в образовательный
--	---	---

6. Структура и содержание практики

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности проводится в соответствии с учебным планом и календарным графиком учебного процесса на 4 курсе (8 семестр) вне зависимости от срока и формы обучения для очной формы; на 5 курсе во 10 семестре для заочной формы обучения.

6.1 Структура практики

Общая трудоемкость производственной Практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности составляет 6 зачетных единиц (216 часов). Продолжительность 4 недели.

6.2 Содержание практики

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности содержит ряд ключевых этапов:

- подготовительный этап;
- основной этап;
- аналитический;
- отчетный этап.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ в период практики, включая самостоятельную работу обучающегося	Формы текущего контроля
-------	--------------------------	---	-------------------------

1	Подготовитель- ный	Изучение программы практики и методических рекомендаций. Оформить в дневнике практики: -цель и задачи практики, -содержание заданий.	Собеседование у руководителя 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 практической подготовки
2	Основной- практический	По месту прохождения практики обучающийся знакомится со структурой соответствующего органа власти или организации, изучает нормативную основу функционирования этого органа или организации, знакомится с деятельностью отдельных структурных подразделений органа или организации, с внутренним документооборотом, по возможности изучает находящиеся в производстве дела и в связи с этим изучает действующее законодательство, выполняет задание руководителя практической подготовки от Университета и руководителя практической подготовки от профильной организации	Запись в дневнике
3	Аналитический	Анализ полученной информации (оформление 2-го и 3-го разделов основной части отчета), написание Заключения, 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 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 производственной практике, содержащий описание деятельности за время практики, полученные новые знания и навыки по специальности. Оценка результатов выполнения программы практики. Зачет с оценкой (дифференцированный зачет)
--	--	--	--

В содержании практики выделяются следующие основные разделы:

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

Подготовка плана прохождения 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 практики. По месту прохождения практики обучающийся изучает структуру соответствующего органа власти или организации, изучает нормативную основу функционирования этого органа или организации, знакомится с деятельностью отдельных структурных подразделений органа или организации, с внутренним документооборотом, по возможности изучает находящиеся в производстве дела и в связи с этим изучает действующее законодательство, выполняет задания руководителя практической подготовки.

Аналитический. Подготовка отчета о прохождении 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.

Далее приводится примерное содержание практики в различных органах и организациях.

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности 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;
- знать специфику механизма судебной защиты прав и законных интересов.

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности 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;
- знать специфику механизма судебной защиты избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации.

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности 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, если практика проходит в профильной организации, то также задания от руководителя практической подготовки от профильной организации).

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности 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, если практика проходит в профильной организации, то также задания от руководителя практической подготовки от профильной организации).
- знать специфику механизма судебной защиты прав и законных интересов.

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности 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;
- знать специфику механизма судебной защиты прав и законных интересов.
- собирать информацию, необходимую для выполнения индивидуального задания руководителя практической подготовки от Университета, если практика проходит в профильной организации, то также задания от руководителя практической подготовки от профильной организации).

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности практика в органах предварительного следствия и дознания

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;
- знать специфику механизма судебной защиты прав и законных интересов.
- собирать информацию, необходимую для выполнения индивидуального задания руководителя практической подготовки от Университета, если практика проходит в профильной организации, то также задания от руководителя практической подготовки от профильной организации).

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности 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;
- знать специфику механизма судебной защиты прав и законных интересов.
- собирать информацию, необходимую для выполнения индивидуального задания руководителя практической подготовки от Университета, если практика проходит в профильной организации, то также задания от руководителя практической подготовки от профильной организации).

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности 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;
- знать специфику механизма судебной защиты налоговых прав и законных интересов.
- собирать информацию, необходимую для выполнения индивидуального задания руководителя практической подготовки от Университета, если практика проходит в профильной организации, то также задания от руководителя практической подготовки от профильной организации).

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности 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;
- знать специфику механизма судебной защиты прав от незаконных действий (бездействия), актов органов публичной власти.
- собирать информацию, необходимую для выполнения индивидуального задания руководителя практической подготовки от Университета, если практика проходит в профильной организации, то также задания от руководителя практической подготовки от профильной организации).

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в коммерческих и некоммерческих 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;
- знать специфику механизма судебной защиты прав и законных интересов коммерческих и некоммерческих организаций.
- собирать информацию, необходимую для выполнения индивидуального задания руководителя практической подготовки от Университета, если практика проходит в профильной организации, то также задания от руководителя практической подготовки от профильной организации).

6.3 Формы документации по практике

Для прохождения практики необходимы следующие документы:

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

По результатам производственной практики представляется:

1. Дневник практики
2. Отзыв (характеристика) из организации, в которой проходила производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, 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 по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности проходит в Юридической клинике).

4. Отчет о практике

Документом, подтверждающим прохождение практики обучающимся, является заполненный дневник практики, заверенный подписью руководителя практики от профильной организации и печатью.

Дневник практики содержит: отметки о проведении инструктажа; рабочий график (план) проведения практики; индивидуальное задание; рабочие записи во время практики; отзыв (характеристику); сведения об уровне освоения обучающимся компетенций; оценку результатов прохождения практики обучающимся.

Пример оформления дневника практики в Приложении А.

Дневник практики обучающийся сдает руководителю практики от Университета.

По завершению учебной практики осуществляется составление и защита письменного отчета и проводится дифференцированный зачет. Отчет составляется студентом самостоятельно и должен содержать результаты выполнения индивидуального задания. Для оформления отчета студенту выделяется в конце практики 3-5 дней. По окончании практики обучающийся сдает отчет руководителю практики для проверки.

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 - 14; шрифт – Times New Roman, 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, плакаты, диаграммы, макеты, фотографии, аудио- и видеоматериалы, натурные образцы и др. Иллюстрационно-графический материал может быть представлен на бумажном, электронном или ином виде носителя. Возможно представление иллюстрационно-графического материала в виде брошюр.
4. Отчет должен быть переплетен доступным способом и составлять 10 – 15 страниц.

7. Формы промежуточной аттестации (по итогам практики)

Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации. Промежуточная аттестация по производственной практике предусмотрена учебным планом и проводится в виде зачета с оценкой (дифференцированного зачета) в 8 семестре.

Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или не прохождения 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 практике

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

Код оцениваемой компетенции (или её части)	Этап формирования компетенции	Тип контроля	Вид контроля	Наименование оценочного средства
УК – 1; УК- 9 ПК – 3; ПК- 4.	Подготовительный; Основной; Аналитический Отчетный	Текущий	Устный/ Письменный	запись в дневнике; собеседование по этапам выполнения индивидуального задания.

УК – 1; УК- 9 ПК – 3; ПК- 4.	Подготовительный; Основной; Аналитический Отчетный	Промежуто чный	Устный/ Письменный	индивидуальное задание руководителя практической подготовки от Университета, если практика проходит в профильной организации, то также от руководителя практической подготовки от профильной организации); рабочий график (план) проведения практики; характеристика с местaproхождения практики; отчетные материалы попрактике; консультации и собеседование с руководителем практической подготовки от Университета, (если практика проходит в профильной организации, то также с руководителем практической подготовки от профильной организации); отзыв руководителя практической подготовки от Университета, если практика проходит в профильной организации, то также от руководителя практической подготовки от профильной организации).
---------------------------------------	---	-------------------	-----------------------	---

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 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:

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 практики 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 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 практики.

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 практики, но при этом не проявлена самостоятельность, допущена небрежность в формулировании выводов в отчете, не проявлен интерес к выполнению заданий практики, освоены универсальные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции, предусмотренные основной образовательной программой на пороговом уровне, отчетная документация 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;
- обучающийся демонстрирует наличие определенных умений при выполнении заданий по практике, но их уровень недостаточно высок.
- не выполнена значительная часть заданий по 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 практики оценивается по пятибалльной системе оценивания в формате зачета с оценкой. Положительный результат прохождения 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	недопустимый (компетенция не освоена)

	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.	
--	--	--

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 обучающимися - 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 экзамена, КР, практики	для зачета
90-100	A	оценивается работа обучающимися, выполнившего весь объем работы, определенной программой практики, проявившего теоретическую подготовку и умелое применение	Высокий (творческий)	отлично	зачтено

		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, интерес к профессиональной деятельности, однако, при оформлении документов практики допустил недочеты.	Достаточный (эвристический)	хорошо	
74-81	C				
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	Не зачтено
1-34	F				

		документы по практике.			
--	--	------------------------	--	--	--

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	Правоохранительные органы России : учебник для вузов / Б. Я. Гаврилов [и др.] ; под общей редакцией Б. Я. Гаврилова. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 344 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16343-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/535422 (дата обращения: 04.04.2024).	Доступ без ограничений для авторизованных пользователей
2	Вилкова, Т. Ю. Судостроительство и правоохранительные органы : учебник и практикум для вузов / Т. Ю. Вилкова, С. А. Насонов, М. А. Хохряков. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 298 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17651-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/536692 (дата обращения: 04.04.2024).	Доступ без ограничений для авторизованных пользователей

	Дополнительная литература	
1	Ергашев, Е. Р. Организация работы в прокуратуре (первичного территориального звена прокурорской системы) : учебное пособие для вузов / Е. Р. Ергашев. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 143 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15361-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/544650 (дата обращения: 04.04.2024).	Доступ без ограничений для авторизованных пользователей
2	Правоохранительные органы России : учебник для вузов / Б. Я. Гаврилов [и др.] ; под общей редакцией Б. Я. Гаврилова. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 344 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16343-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/535422 (дата обращения: 04.04.2024).	Доступ без ограничений для авторизованных пользователей
3	Шобухин, В. Ю. Служба в органах и организациях прокуратуры Российской Федерации : учебное пособие для вузов / В. Ю. Шобухин. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 117 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15399-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/544626 (дата обращения: 04.04.2024).	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.

11.1. 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> Прообразование <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 практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности 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.	299053, г. Севастополь, ул. Университетская, д. 33, 3 этаж, помещение 58 (Г303),

	19.Облучатель-рециркулятор – 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 – 3шт. 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 – 1шт. 19. 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 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.	299053, г. Севастополь, ул. Университетская, д. 33, 5 этаж, помещение 4 (Б510)

11.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

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

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

(вид и тип практики)

обучающегося _____
(фамилия, имя, отчество)

Юридический 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)

Руководитель по практической подготовке от Университета

(инициалы и фамилия)

Руководитель по практической подготовке от профильной организации

(инициалы и фамилия)

« » _____ 20 ____ г.

Руководитель по практической подготовке от Университета

(инициалы и фамилия)

Руководитель по практической подготовке от профильной организации

(инициалы и фамилия)

« _____ » 20 ____ г.

Рабочие записи во время практики

[illegible]

Руководитель по практической подготовке от профильной организации

(инициалы и фамилия)

« » 20 г.

Сведения об уровне освоения обучающимся компетенций

Код и наименование компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики	Сведения об уровне освоения обучающимся компетенции	
		Руководитель от профильной организации	Руководитель от Университета
Руководитель по практической подготовке от Университета _____ (подпись) (инициалы и фамилия)		Руководитель по практической подготовке от Университета _____ (подпись) (инициалы и фамилия)	
Руководитель по практической подготовке от профильной организации _____ (подпись) (инициалы и фамилия)		Руководитель по практической подготовке от профильной организации _____ (подпись) (инициалы и фамилия)	
« ____ » _____ 20 ____ г.		« ____ » _____ 20 ____ г.	

Оценка результатов прохождения практики обучающимся

(Фамилия, имя, отчество обучающегося)

Дата сдачи отчета « _____ » _____ 20__ г.

Оценка: _____

Руководитель практики от Университета

(подпись)

(инициалы и фамилия)