

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

«19» января 2026 года

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор
 Юридического института



В.Н. Коваль

«19 » января 2026 года

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Производственная практика

(вид практики)

Б2.В.01(П) Юридическое консультирование

(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, 2026

(форма обучения, год набора)

Севастополь
 2026

Рабочая программа производственной практики (Юридическое консультирование) 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 (Юридическое консультирование) рассмотрена и одобрена на заседании кафедры «Трудовое право, судебная и прокурорская деятельность» «19» января 2026 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	2
2. Задачи практики	2
3. Место практики в структуре образовательной программы	2
Место проведения практики:	2
5. Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ООП	3
6. Структура и содержание практики	4
7. Формы промежуточной аттестации (по итогам практики)	11
8. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации успеваемости обучающихся по практике	11
9. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики	19
10. Материально-техническое обеспечение практики	21
ПРИЛОЖЕНИЕ А Форма дневника практики	25
ПРИЛОЖЕНИЕ Б Структура и требования к оформлению отчета по практике	34
ПРИЛОЖЕНИЕ В Форма титульного листа отчета о прохождении практики	35

Производственная практика – Юридическое консультирование является составной частью образовательной программы высшего специальности 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, развития уже полученных первичных профессиональных навыков и умений.

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

1. Цели практики

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

Этот вид занятий позволяет заложить основы формирования (начать формирование) у обучающихся навыков юридического консультирования.

2. Задачи практики

Основными задачами реализации программы производственной практики – юридическое консультирование являются:

- формирование способности квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности;
- реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности;
- формирование способности квалифицированно толковать нормативные правовые акты;
- давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности;
- выработка навыков оказания правовых консультаций гражданам и организациям.

3. Место практики в структуре образовательной программы

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

Форма проведения – концентрированная. Практика проходит в форме практической подготовки.

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 – производственная практика Юрическое консультирование проводится на 3 курсе в 6 семестре для очной формы обучения; на 4 курсе в 8 семестре для заочной формы, составляет две недели, 3 зачетные единицы (108 ак. ч.), путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики.

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

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

Код и наименование универсальной компетенции	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции	Результаты обучения
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	Консультирование в сфере права. Предоставление экспертных заключений по вопросам в сфере действующего законодательства Российской Федерации и практики его применения.

	юридическим вопросам и готовит письменные юридические заключения в рамках своей профессиональной деятельности	
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 поставленных задач ПК-10.2. Использует в профессиональной деятельности государственные информационные системы, используемые в судах Российской Федерации. ПК-10.3. Анализирует информацию, полученную из информационных систем для решения конкретных казусов и научных задач.	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 процесс.

6. Структура и содержание практики

Производственная практика - Юридическое консультирование проводится в соответствии с учебным планом и календарным графиком учебного процесса проводится на 3 курсе в 6 семестре для очной формы обучения; на 4 курсе в 8 семестре для заочной формы, составляет две недели, 3 зачетные единицы (108 ак.ч.)

Структура практики

Общая трудоемкость производственная практика - Юридическое консультирование составляет 3 зачетные единицы (108 ак. часов).

6.1. Содержание практики

Производственная практика - юридическое консультирование содержит ряд ключевых этапов:

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

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

4	Отчетный	Обобщение результатов исследования. Оформление отчетной документации по результатам прохождения производственной практики - юридическое консультирование.	1. Дневник наблюдений практиканта (с фиксацией всей информации, получаемой за каждый день прохождения практики). 2. Отзыв (характеристика) из организации, в которой проходила производственная практика, содержащий описание проделанной работы, общую оценку качества его подготовки; 3. Отчёт о производственной практике, содержащий описание деятельности за время практики, полученные новые знания и навыки по специальности. Оценка результатов выполнения программы производственной практики - юридическое консультирование. Зачет с оценкой (дифференцированный зачет)
---	----------	--	--

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

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

Подготовка плана прохождения производственной практики – юридическое консультирование в соответствии с рабочей программой практики по профильной кафедре. Знакомство с руководителем 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 производственной практики – юридическое консультирование.

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

Отчетный. Сдача на кафедру отчета по практике, отзыва-характеристики от руководителя 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 и в юридической клинике.

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:

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

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

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

6.2. Формы документации по производственной практике (Юридическое консультирование)

Для прохождения практики необходимы следующие документы:

Индивидуальное задание.

Приказ об организации и проведении производственной практики - юридическое консультирование обучающихся.

По результатам учебной работы практики представляется:

Дневник практики

Отзыв (характеристика) из организации, в которой проходила производственная практика - юридическое консультирование, содержащий описание проделанной работы, общую оценку качества его подготовки

Отчет о выполненной работе в связи с оказанием юридической помощи гражданам, обратившимся в юридическую клинику (если производственная практика - юридическое консультирование проходит в юридической клиник).

Отчет о практике

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).

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

ПК – 6; ПК- 10	Подготовительный; Основной; Аналитический Отчетный	Текущий	Устный/ Письменный	запись в дневник е; собеседование по этапам выполнения индивидуального задания.
ПК – 6; ПК- 10	Подготовительный; Основной; Аналитический Отчетный	Промежуто чный	Устный/ Письменный	индивидуальное задание руководителя практической подготовки от Университета (если практика проходит в профильной организации, то так же 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, (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 руководителя практической подготовки от профильной организации).
--	--	--	--	---

8.2. Критерии оценивания освоения компетенций (промежуточная аттестация)

Зачтено или оценка «отлично» ставится 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 Российской Федерации, виды юрисдикционных органов, взаимодействие органов государственной власти, принципы и правила профессиональной этики юриста;

– организационно-правовые формы осуществления экономической деятельности в Российской Федерации, 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 Российской Федерации, виды юрисдикционных органов, взаимодействие органов государственной власти, принципы и правила профессиональной этики юриста;
- организационно-правовые формы осуществления экономической деятельности в Российской Федерации, 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 производственной практики - юридическое консультирование допущены недочеты.

Зачтено, оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если:

теоретическое содержание освоено частично, есть несущественные пробелы, неточности и недочеты при выполнении заданий. Необходимые умения, предусмотренные рабочей программой производственной практики – юридическое консультирование, в основном сформированы.

Обучающийся умеет оперировать понятиями и категориями, но допускает небрежность в формулировании выводов по научно-исследовательской работе, показывает слабый интерес к выполнению заданий производственной практики - юридическое консультирование.

Не достаточно владеет практическими навыками в ведении библиографической работы с привлечением современных информационных технологий; анализа банка данных по объекту исследования, оценки достоверности экспериментальных данных; проведения оценки практической значимости исследования; ведения консультационной работы, принятия решений, межличностной коммуникации; правового просвещения населения, оказания бесплатной юридической помощи гражданам.

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

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

- испытывает значительные затруднения в обобщении и применении теоретических положений на практике;
- обучающийся демонстрирует наличие определенных умений при выполнении заданий по производственной практике – юридическое консультирование, но их уровень недостаточно высок.
- не выполнена значительная часть заданий по производственной практике, предусмотренная рабочей программой, не проявлена

самостоятельность при подготовке отчётной документации;

– предоставленная отчетная документация выполнена на крайне низком уровне.

– не знает значительной части содержания учебных дисциплин; изученный материал не располагает в определенной последовательности; нарушает логику его изложения; допускает неправильные формулировки и существенные ошибки в формулировке выводов; испытывает значительные затруднения в обобщении и применении теоретических положений на практике.

Предоставленная отчетная документация выполнена на крайне низком уровне.

При защите отчета оцениваются:

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

8.3. Описание шкалы оценивания (промежуточная аттестация)

Промежуточная аттестация производственной практики – Юридическое консультирование оценивается по пятибалльной системе оценивания в формате зачета с оценкой.

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

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 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	Оценка ECTS	Параметры оценивания	Уровень владения компетенциями	Оценка по пятибалльной системе оценивания

системе оценивания				для практики (зачет с оценкой)
90-100	А	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	В	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	С			
64-73	Д	работа обучающегося, который выполнил программу практики, но при этом не проявил самостоятельности, допустил небрежность в формулировании выводов в отчете практики, не показал интереса к выполнению заданий практики, небрежно оформил документы практики, несвоевременно представил необходимые документы.	Средний (адаптивный)	удовлетворительно
60-63	Е			

9. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

9.1. Основная и дополнительная литература

№	Наименование и полное библиографическое описание	оличество экз. в библиотеке
Основная литература		
1	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: 24.12.2025).	Доступ без ограничений для авторизованных пользователей
2	Профессиональные навыки юриста. Практикум : учебник для вузов / под общей редакцией Е. Н. Доброхотовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 182 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03332-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/561340 (дата обращения: 24.12.2025).	Доступ без ограничений для авторизованных пользователей
3	Юридическое сопровождение предпринимательской деятельности : учебник и практикум для вузов / под редакцией Г. Ф. Ручкиной. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 270 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16437-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/565221 (дата обращения: 24.12.2025).	Доступ без ограничений для авторизованных пользователей
Дополнительная литература		
1	Договорное право : учебник для вузов / А. П. Анисимов, М. Ю. Козлова, А. Я. Рыженков, С. А. Чаркин ; под общей редакцией А. Я. Рыженкова. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 348 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16965-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/562961 (дата обращения: 24.12.2025).	Доступ без ограничений для авторизованных пользователей
2	Выборнова, Е. С. Договорное право. Предмет гражданско-правового договора : учебное пособие для вузов / Е. С. Выборнова, Н. С. Александрова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 136 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20216-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/517454 (дата обращения: 24.12.2025).	Доступ без ограничений для авторизованных пользователей

3	Одинцова, М. И. Экономика права : учебник для вузов / М. И. Одинцова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 345 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00351-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/560484 (дата обращения: 24.12.2025).	Доступ без ограничений для авторизованных пользователей
4	Разумовская, Е. В. Договорное право. Общая часть : учебник для вузов / Е. В. Разумовская. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 197 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18398-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/561635 (дата обращения: 24.12.2025).	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 практика и 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 Шкаф книжный с дверками – 1 шт. Шкаф платяной – 1 шт. Стол – 1 шт. Стол тумбовый – 1 шт. Стол компьютерный – 3шт. Тумба приставная – 1 шт. 6. Тумба приставная с 3-мя ящиками – 1 шт. 7. Тумба 3-х секционная подкатная – 1 шт. Кресло офисное – 1 шт. Стул – 6 шт. 10. Моноблок Lenovo Ideacentre – 3 шт. 11. АРМ (компьютерная техника) – 1 шт. МФУ – 1 шт. Ноутбук – 1 шт. 14. Проектор мультимедийный – 1 шт. Экран на штативе – 1 шт. 6. Информационный стенд – 1 шт. Огнетушитель ОП-5 – 1шт. Облучатель рециркулятор – 1	299053, г. Севастополь, ул. Университетская, д. 33, 3 этаж, помещение 58 (Г303),

	ИТ.-	
--	------	--

Учебная аудитория для проведения учебных занятий «Студенческая правовая консультация (Юридическая клиника)»	1. Шкаф книжный с дверками – 1 шт. Шкаф платяной – 1 шт. Стол – 1 шт. Стол тумбовый – 1 шт. Стол компьютерный – 3шт. Тумба приставная – 1 шт. 7. Тумба приставная с 3-мя ящиками – 1 шт. 8. Тумба 3-х секционная подкатная – 1 шт. Кресло офисное – 1 шт. Стул – 6 шт. 11. Моноблок Lenovo Ideacentre – 3 шт. 12. АРМ (компьютерная техника) – 1 шт. МФУ – 1 шт. Ноутбук – 1 шт. 15. Проектор мультимедийный – 1 шт. Экран на штативе – 1 шт. Информационный стенд – 1 шт. 18.Огнетушитель ОП-5 – 1шт. 9. 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.,	299053, г. Севастополь, ул. Университетская, д. 33, 5 этаж, помещение 4 (Б510)

	switch-1, вешалка – 1 шт.	
--	---------------------------	--

9.4. 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	
			Инструктору	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)

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		Руководитель практики от Университета	
_____ (подпись) (инициалы и фамилия)		_____ _____ (подпись) (инициалы и фамилия)	
« ____ » _____ 20 ____ г.		« ____ » _____ 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