

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Смоленский государственный университет»

Кафедра гражданско-правовых дисциплин

«Утверждаю»
Проректор по учебно-
методической работе
_____ Ю.А. Устименко
«7» сентября 2022 г.

**Рабочая программа дисциплины
Б2.О.03(П) Преддипломная практика**

Направление подготовки: 40.03.01 «Юриспруденция»
Направленность (профиль): Юрист общей практики
Форма обучения: очно-заочная
Курс – 5
Семестр – 10
Всего зачетных единиц – 3, часов – 108.
Форма контроля: зачёт– 10 семестр

Программу разработала:
к.ю.н., доцент Кузнецова Е.В.

Программа одобрена на заседании кафедры
«09» июня 2022 г., протокол №10

Смоленск
2022

1. Место практики в структуре ОП

Производственная (преддипломная) практика входит в обязательную часть Блока Б.2 «Практики» ОП ВОпо направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция», профиль Юрист общей практики и проводится **в целях**

- подбора необходимых сведений и материалов практики для написания выпускной квалификационной работы;
- улучшение качества профессиональной подготовки обучающихся;
- углубление ими представлений о практической деятельности профильных органов (организаций), выбранных в качестве места (базы) прохождения практики;
- формирование и совершенствование профессиональных умений, навыков и компетенций, осваиваемых в рамках ОПОП ВО, в реальных условиях практической деятельности;
- закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения;
- профессионально-компетентностная подготовка к самостоятельной работе.

Задачи практики:

- формирование и закрепление навыков анализа сведений и материалов для написания выпускной квалификационной работы;
- систематизация у обучающихся теоретических знаний, связанных со статусом и компетенцией профильных организаций;
- дальнейшая профессиональная ориентация обучающихся, получение обучающимися более глубоких представлений о содержании конкретных видов профессиональной деятельности;
- изучение обучающимися опыта правовой работы органов и организаций, избранных в качестве места прохождения практики, ознакомление с их системой, структурой и полномочиями, с основными функциями должностных лиц и задачами работы правового характера;
- дальнейшая профессиональная адаптация обучающихся на рабочем месте, обретение и развитие навыков работы в коллективе, использование методов и средств физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности; а также соблюдать принципы этики юриста, в том числе, в части антикоррупционных стандартов поведения;
- повышение мотивации обучающихся к профессиональному самосовершенствованию, формирование у них устойчивого интереса, чувства ответственности и уважения к избранной профессии;
- получение обучающимися опыта в сфере правоприменения в профильных организациях; изучение обучающимися правил делопроизводства, вопросов охраны труда и техники безопасности по месту прохождения практики, использования основных методов защиты сотрудников профильной организации и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий;
- дальнейшее формирование у обучающихся навыков юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства, толковать нормативные правовые акты, правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации, давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности и др.

2. Планируемые результаты обучения

Компетенция

УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач

Индикаторы достижения

Знать: основные принципы и требования системного подхода к решению поставленных задач.

Уметь: осуществлять поиск, отбор информации, интерпретировать ее для решения поставленных задач, формировать собственные суждения и убедительно обосновать их.

Владеть: навыками сбора, критического анализа и синтеза информации в

соответствии с поставленной проблемой.

УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений

Знать: основы технологии целеполагания; основы проектной деятельности в условиях действующих правовых норм; особенности процесса управления проектом; основы технологии принятия управленческих решений в рамках проектной деятельности в условиях имеющихся ресурсов и ограничений.

Уметь: формулировать цели и задачи проекта; разрабатывать проект; использовать инструменты и методы управления содержанием, сроками, стоимостью, качеством, человеческими и материальными ресурсами; управлять рисками проекта; проектировать и организовывать процесс управления проектами; организовывать и контролировать выполнение проекта; разрабатывать управленческие решения в соответствии с целями и задачами проекта.

Владеть: специальной терминологией проектной деятельности и управления проектами; SMART-технологией постановки целей проекта; навыками построения дерева целей проекта; навыками применения различного инструментария в проектной деятельности; методами принятия управленческих решений в рамках проектной деятельности в условиях имеющихся ресурсов и ограничений.

УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

Знать: технологию самоорганизации в проектной деятельности; средства и способы саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни; основы тайм-менеджмента в проекте.

Уметь: планировать собственную проектную деятельность, прогнозировать и оценивать результат; самостоятельно осуществлять поиск решения проблемы, преодолевать возникающие затруднения; определять и соблюдать сроки выполнения работ в проекте; координировать свою деятельность с деятельностью коллег и руководства; осуществлять поиск новых знаний, необходимых для реализации проекта.

Владеть: навыками саморазвития, самоорганизации, самоанализа, самоконтроля; навыками управления

временем проекта; навыками организации самостоятельной работы.

ОПК-1 Способен анализировать основные закономерности формирования, функционирования и развития права.

Знать: историю возникновения и развития государства и права; особенности государства и права отдельных исторических периодов; тенденции трансформации государства и права на современном этапе развития цивилизации.

Уметь: анализировать закономерности и особенности возникновения государства и права, их развития и трансформации у разных народов, в разные исторические периоды; выявлять причины и предпосылки складывания современных политико-правовых систем.

Владеть: навыками анализа исторических источников юридического содержания; выявления общих и особенных черт государства и права разных народов, в разные исторические периоды.

ОПК-2 Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности

Знать: нормы права, относящиеся к различным отраслям материального и процессуального права; способы применения этих норм; способы разрешения коллизий между нормами права.

Уметь: применять нормы, относящиеся к разным отраслям материального и процессуального права, в процессе оказания консультационных услуг в области права гражданам и организациям; применять нормы, относящиеся к разным отраслям материального и процессуального права, в процессе регулирования правоотношений, возникающих в различных сферах жизни общества; применять нормы, относящиеся к разным отраслям материального и процессуального права, в процессе разрешения правовых споров, коллизий норм права.

Владеть: навыками поиска, анализа, толкования, систематизации норм, относящихся к различным отраслям материального и процессуального права; навыками применения этих норм при решении практических задач, связанных с оказанием экспертно-консультационных услуг, составлением юридических документов, регулированием действий граждан и организаций в различных сферах

жизни общества.

ОПК-3 Способен участвовать в экспертной юридической деятельности в рамках поставленной задачи

Знать: правила проведения работ по сбору юридической информации, проверке полученных сведений на наличие противоречий, способных повлечь юридически значимые последствия; принципы составления экспертных заключений в области права; требования к содержанию этих заключений.

Уметь: формулировать рекомендации на основе анализа юридической информации; оценивать возможность применения правовых норм к сложившимся обстоятельствам; оценивать перспективы рассмотрения дела в судах.

Владеть: навыками сбора и систематизации правовой информации; толкования юридически значимых фактов и правовых норм; навыками составления экспертных заключений в области права; навыками выработки практических рекомендаций на основе анализа юридической информации.

ОПК-4 Способен профессионально толковать нормы права

Знать: объект, предмет, цель и задачи толкования правовых норм, его функции; акты толкования; способы (виды) толкования правовых норм.

Уметь: применять способы толкования норм права при решении практических задач профессиональной деятельности юриста.

Владеть: навыками интерпретации правовых норм с целью единообразного осуществления правоприменительной и экспертно-консультационной деятельности; навыками создания актов толкования норм права.

ОПК-5 Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики

Знать: нормы русского языка, необходимые для грамотного построения устной и письменной речи; юридические понятия и категории, относящиеся к различным отраслям материального и процессуального права.

Уметь: применять нормы русского языка, юридические понятия и категории в устной речи, в том числе в публичных выступлениях, и при составлении текстов, в том числе юридических документов.

Владеть: навыками построения устной речи; навыками публичных выступлений;

навыками составления текстов, в том числе навыками составления юридических документов.

ОПК-6 Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов

Знать: систему законодательства, регулирующего вопросы юридической техники; особенности подготовки юридических документов, нормативных актов.

Уметь: готовить, редактировать проекты юридических документов, нормативных правовых актов.

Владеть: навыками подготовки проектов нормативных правовых актов, юридических документов.

ОПК-7 Способен соблюдать принципы этики юриста, в том числе, в части антикоррупционных стандартов поведения

Знать: содержание ключевых принципов профессиональной этики юриста; особенности реализации этих принципов в деятельности представителей основных юридических профессий; антикоррупционные стандарты поведения; принципы их реализации в профессиональной деятельности юриста.

Уметь: оценивать действия юристов с точки зрения соответствия или несоответствия принципам профессиональной этики юриста; выявлять риски нарушения принципов профессиональной этики юриста в типовых ситуациях профессиональной юридической деятельности; оценивать действия юриста с точки зрения соответствия или несоответствия антикоррупционным стандартам поведения; выявлять риски нарушения антикоррупционных стандартов поведения в профессиональной деятельности юриста.

Владеть: понятийным аппаратом профессиональной этики юриста; методами анализа ситуаций, связанных с профессиональной деятельностью юриста, в том числе в части соответствия требованиям антикоррупционных стандартов поведения; навыками нахождения применимых к конкретной ситуации правил нормативных актов, устанавливающих принципы профессиональной этики юриста, антикоррупционные стандарты поведения.

ОПК-8 Способен целенаправленно и эффективно получать юридически

Знать: источники официального опубликования нормативных правовых

значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности

актов; существующие компьютерные справочно-правовые системы; поисковые возможности современных компьютерных справочно-правовых систем; современные базы данных правовой информации и способы работы с ними.

Уметь: целенаправленно получать актуальную правовую информацию с помощью современных компьютерных справочно-правовых систем и баз данных правовой информации.

Владеть: навыками использования поисковых возможностей современных компьютерных справочно-правовых систем; баз данных правовой информации с целью эффективного поиска юридически значимой информации и ее применения при решении задач юридической практики.

3. Тип практики

Тип производственной практики – преддипломная практика.

4. Место проведения практики

Место прохождения правоприменительной практики определяется по желанию студента и в соответствии с имеющимися договорами о практике Смоленского государственного университета с УМВД России по Смоленской области, Смоленской областной нотариальной палатой, Управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Смоленской области, Управлением Судебного департамента в Смоленской области и др.

За студентом остаётся право избрать местом прохождения практики другие органы (организации, учреждения), с которыми вуз не имеет долгосрочного договора. В подобных случаях студент представляет на кафедру заявление о направлении на практику и предоставляет индивидуальный договор о прохождении практики в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (далее - профильная организация), в том числе ее структурном подразделении, предназначенном для проведения практической подготовки. В подобной ситуации договор, заключается между указанной организацией и организацией, осуществляющей образовательную деятельность

Проведение практики может быть организовано непосредственно в организации, осуществляющей образовательную деятельность (далее - образовательная организация), в том числе в структурном подразделении указанной организации, предназначенном для проведения практической подготовки

5. Этапы прохождения практики

№ п\п	Этапы практики	Содержание этапа
1	Подготовительный этап	Обучающийся выбирает для прохождения практики профильную организацию;

		Согласовывает место прохождения практики с руководителем практики от Университета; Получает от руководителя практики от Университета индивидуальное задание для прохождения практики; обучающийся проходит инструктаж по технике безопасности и получает направление на практику (1/10)
2	Основной этап – выполнение индивидуального задания в профильной организации по месту прохождения практики	По месту прохождения практики обучающийся знакомится со структурой соответствующего органа власти или организации, изучает нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность данной организации, знакомится с деятельностью отдельных структурных подразделений, с внутренним документооборотом, Выполняет задание руководителя практики от Университета и руководителя практики от профильной организации Мероприятия по сбору, обработке фактического материала (-/73)
3	Заключительный этап - подготовка отчетной документации и прохождение промежуточной аттестации	По итогам прохождения практики обучающийся систематизирует полученную информацию, готовит отчетные материалы и защищает их путем прохождения промежуточной аттестации (4/20 ч.)

Содержание практики

Содержание преддипломной практики определяется настоящей программой практики, конкретизируется индивидуальным заданием руководителя практики обучающегося от Университета, а также поручениями и заданиями руководителя практики от профильной организации.

Далее приводится примерное содержание практики в различных органах и организациях, а также описание практики, проводимой на базе кафедры гражданско-правовых дисциплин СмолГУ (юридической клиники СмолГУ).

Преддипломная практика в органах судебной власти

Обучающийся обязан:

- ознакомиться с общим порядком и организацией работы, присутствовать на приеме граждан, изучать организацию делопроизводства в судах; – присутствовать при рассмотрении гражданских, уголовных, административных дел; - составлять проекты юридических документов; - собирать информацию, необходимую для выполнения индивидуального задания руководителя практики от Университета.

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;

– составлять проекты юридических документов;

– присутствовать при рассмотрении гражданских, уголовных, административных дел;

– собирать информацию, необходимую для выполнения индивидуального задания руководителя практики от Университета.

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;

– составлять проекты юридических документов;

– собирать информацию, необходимую для выполнения индивидуального задания руководителя практики от Университета.

Преддипломная практика в следственных органах

Обучающийся обязан:

– изучить организацию работы следственного органа, основные направления деятельности работников следственного органа, организацию делопроизводства;

– составлять проекты юридических документов;

– присутствовать и принимать активное участие при осмотре места происшествия, вещественных доказательств, производстве иных следственных действий;

– собирать информацию, необходимую для выполнения индивидуального задания руководителя практики от Университета.

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, принимать участие в их работе;

– составлять проекты юридических документов;

– собирать информацию, необходимую для выполнения индивидуального задания руководителя практики от Университета.

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, принимать участие в их работе;

– составлять проекты юридических документов;

– собирать информацию, необходимую для выполнения индивидуального задания руководителя практики от Университета.

Преддипломная практика в иных органах государственной 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; – составлять проекты юридических документов;

– собирать информацию, необходимую для выполнения индивидуального задания руководителя практики от Университета.

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;

– составлять проекты юридических документов; – собирать информацию, необходимую для выполнения индивидуального задания руководителя практики от Университета.

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;

– составлять проекты юридических документов;

– собирать информацию, необходимую для выполнения индивидуального задания руководителя практики от Университета.

Преддипломная практика на базе кафедры гражданско-правовых дисциплин в СмолГУ

Обучающийся обязан:

– выполнять задания руководителя практики по подготовке к занятиям (тренингам), мастер-классам в соответствии с программой.;

- собирать информацию, необходимую для выполнения заданий на занятиях (тренингах), мастер-классах в соответствии с программой;

- выполнить индивидуальное задание руководителя практики в соответствии с программой.

Преддипломная практика в Юридической клинике СмолГУ

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;

- разрабатывать и участвовать в проведении различных мероприятий по правовому просвещению;

– проводить консультации и готовить правовые консультации по поступающим обращениям.

Непосредственное руководство практикой по месту ее прохождения осуществляется сотрудником, за которым закреплен студент-практикант. Учебно-методическое руководство практикой обеспечивается преподавателем-руководителем.

Во время прохождения практики студенты выполняют поручения руководителей практики тех подразделений, в которых они проходят практику в пределах, предусмотренных настоящей программой и индивидуальным планом (дневником). Выполнение студентами поручений, не предусмотренных настоящей программой и индивидуальным планом, не допускается

6. Критерии оценивания результатов освоения практики

6.1. Оценочные средства и критерии оценивания для текущей аттестации.

Формами текущего контроля являются инструктаж, консультирование руководителем практики от университета, получение индивидуального графика прохождения практики, при этом осуществляется контроль явки студентов, анализ рабочих записей и материалов студента.

В рамках текущего контроля осуществляется оценка степени выраженности качеств студента-практиканта:

1. Ориентированность на работу.
2. Творчески подход к выполнению обязанностей.
3. Умение применять на практике теоретические знания
4. Ответственное отношение к работе.
5. Вопросы, возникающие в ходе работы пытается решить самостоятельно, при этом не стесняется обратиться за советом (помощью)
6. Рационально использует рабочее время
7. Умение адаптироваться в коллективе, коммуникабельность
8. Культура речи
9. Знание компьютерных программ и офисной техники.

Оценивание выше указанных качеств осуществляется по пятибалльной системе, где 5- качество выражено в максимальной степени, 4 - качество выражено хорошо, 3 - качество выражено на среднем уровне, 2 - качество выражено на уровне ниже среднего, 1- качество практически отсутствует.

В течение всего периода Ознакомительной практики студент-практикант ежедневно производит записи в дневнике, обстоятельно отражая проделанную работу, в соответствии с индивидуальными заданиями. При заполнении дневника практикант должен исходить из того, что полнота и своевременность записей о прохождении практики существенно облегчит составление письменного отчета по итогам.

Записи должны отражать не только проведенную работу, но и самостоятельный анализ ее содержания и особенностей, отношения практиканта к спорным вопросам практики, встретившимися затруднениями в решении тех или иных вопросов. Дневник после последней записи заверяется подписью руководителя практики с расшифровкой Ф.И.О., должности (звания при наличии) и печатью «для пакетов» или штампом (*Приложение 3*)

Критерии оценивания записей в дневнике:

оценка «отлично» выставляется обучающемуся за ведение дневника, если:

- записи в дневнике велись регулярно и аккуратно;
- записи о проделанной работе велись последовательно (начиная от изучения нормативной базы до составления проектов процессуальных документов);
- дана подробная характеристика проделанной работы;

оценка «хорошо» выставляется обучающемуся за ведение дневника, если:

- записи в дневнике велись регулярно, но допущена небрежность в оформлении;
- записи о проделанной работе велись последовательно (начиная от изучения нормативной базы до составления проектов процессуальных документов);

- дана краткая характеристика проделанной работы
оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся:
- записи в дневнике велись нерегулярно;
- записи о проделанной работе велись непоследовательно;
- дана характеристика не всем видам проделанных работ;
оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся:
- записи в дневнике не велись (не представлен дневник практики).

6.2. Оценочные средства и критерии оценивания для промежуточной аттестации.

Форма промежуточной аттестации - зачет

Промежуточная аттестация по практике проводится руководителем (руководителями) практики от Университета в сроки, предусмотренные календарным учебным графиком и распоряжением о направлении на практику.

Промежуточная аттестация по практике проходит в форме собеседования обучающегося с руководителем практики (защиты результатов прохождения практики). В проведении промежуточной аттестации по практике могут принимать участие руководители практики от судебных органов, где обучающиеся проходили практику, представители иных организаций работодателей.

Перечень примерных вопросов для собеседования:

1. Какими основными нормативно-правовыми документами организация руководствуется в своей деятельности?
2. Как определяется структура организации, какие факторы внешней и внутренней среды организации вы знаете?
3. Охарактеризуйте подразделения организации, их задачи и назначение.
4. Какие права и обязанности закреплены за работником в области охраны труда?
5. Что входит в круг профессиональных обязанностей юриста, назовите основные функции и задачи современного юриста?
6. Каков действующий порядок организационного, документационного и информационного обеспечения правоприменительной деятельности организации?
7. Какие существуют методы сбора и обработки нормативно-правовой информации, а также методы систематизации информации?
8. Охарактеризуйте порядок разработки правоприменительных актов.
9. Какие данные для подготовки выпускной квалификационной работы удалось найти в период прохождения преддипломной практики?
10. Какие практические рекомендации по совершенствованию правовых механизмов можете предложить?
11. Какие основные закономерности формирования, функционирования и развития права Вам известны?
12. С применением каких норм материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности приходилось сталкиваться?
13. С какими принципами этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения, приходилось сталкиваться?
14. Какие существуют возможности для решения задач профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности?

Критерии оценивания при собеседовании:

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся по результатам собеседования, если он:
- демонстрирует системность и глубину знаний, полученных при прохождении практики;

- обучающийся уверенно отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета;
- стилистически грамотно, логически правильно излагает ответы на вопросы;
- дает исчерпывающие ответы на дополнительные вопросы преподавателя по темам, предусмотренным программой практики;
- проявляет самостоятельность мышления, показывает овладение практическими навыками

Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся по результатам собеседования, если он:

- демонстрирует достаточную полноту знаний в объеме программы практики, при наличии лишь несущественных неточностей в изложении содержания основных и дополнительных ответов;

- владеет необходимой для ответа терминологией;
- недостаточно полно раскрывает сущность вопроса;
- допускает незначительные ошибки, но исправляется при наводящих вопросах преподавателя

Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся по результатам собеседования, если он:

- демонстрирует недостаточно последовательные знания по вопросам программы практики;

- использует специальную терминологию, но могут быть допущены 1-2 ошибки в определении основных понятий, которые обучающийся затрудняется исправить самостоятельно;

- способен самостоятельно, но не глубоко, анализировать материал, раскрывает сущность решаемой проблемы только при наводящих вопросах преподавателя;

Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся по результатам собеседования, если он:

- демонстрирует фрагментарные знания в рамках программы практики;

- не владеет минимально необходимой терминологией;

- допускает грубые логические ошибки, отвечая на вопросы преподавателя, которые не может исправить самостоятельно.

В проведении промежуточной аттестации по практике могут принимать участие руководители практики от органов (организаций), где обучающиеся проходили практику, представители иных организаций работодателей.

Промежуточная аттестация по практике может проходить индивидуально или коллективно с участием обучающихся одной или нескольких учебных групп в форме коллективного обсуждения результатов, полученных на практике, демонстрации презентаций, подготовленных обучающимися индивидуально или в малых группах. Конкретные формы проведения аттестации определяются руководителем практики и заблаговременно доводятся до сведения обучающихся.

В качестве оценочных материалов (оценочных средств) при проведении промежуточной аттестации и контроля самостоятельной работы по практике используются отчетные документы (Отчет, Приложение №1):

- Рабочий график (план) проведения практики;
- Дневник прохождения практики;
- Текстовая часть отчета;
- Характеристика с места прохождения практики.

Требования к оформлению отчетных материалов

Отчетные материалы должны иметь титульный лист и вторую страницу (Приложение №1), включать рабочий график (план) проведения практики, дневник

прохождения практики, отчет (текстовая часть), характеристику с места прохождения практики.

Рабочий график (план) проведения практики должен быть подписан обучающимся, руководителем практики от Университета, руководителем практики от профильной организации, с указанием его должности, контактных данных и даты подписания. Форма рабочего плана (графика) является приложением к настоящей программе учебной практики (*Приложение №2*).

Характеристика руководителя профильной организации оформляется на официальном (фирменном) бланке профильной организации, подписывается руководителем практики от профильной организации, с указанием его должности, контактных данных и даты подписания. Подпись руководителя практики заверяется печатью организации (при наличии).

В характеристике руководителя практики от профильной организации должны содержаться краткие сведения о том, чем обучающийся занимался в процессе практики, а также оценка его деятельности в целом и уровень освоения компетенций, предусмотренных основной образовательной программой высшего образования.

Форма характеристики руководителя практики от профильной организации является приложением к настоящей программе учебной практики (*Приложение №4*).

В дневнике отражается работа обучающегося, выполняемая в определенные даты учебной (ознакомительной) практики. Дневник проверяется и подписывается руководителем практики от профильной организации. Форма дневника является приложением к настоящей программе учебной практики (*Приложение №3*).

Отчет (*текстовая часть*) выполняется в соответствии с индивидуальным заданием руководителя практики от Университета. Содержание отчета должно представлять собой освещение всех проведенных обучающимся в течение судебной практики работ, а также содержать ответы на вопросы индивидуального задания руководителя практики от Университета. Отчет, в котором отображается и анализируется весь ход практики, должен быть оформлен на компьютере, с использованием текстового редактора Word, шрифт TimesNewRoman, высота шрифта 12-14, межстрочный интервал 1,0 -1,5. Абзацный отступ 1,25 см. Поля: верхнее 2 см, нижнее 2 см, левое 3 см, правое 1 см. Нумерация страниц – в нижнем правом углу. При необходимости сноски размещаются постранично; нумерация сносок сплошная. Сноски набираются шрифтом TimesNewRoman, высота шрифта 10, межстрочный интервал одинарный. Соблюдение указанных требований к оформлению отчетных материалов является одним из критериев оценивания при аттестации.

Отчет подписывается обучающимся.

Критерии оценивания отчетных материалов:

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если отчет отвечает следующим требованиям:

- соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме;
- структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);
- не нарушены сроки сдачи отчета;

Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если отчет отвечает следующим требованиям:

- соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме;
- не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);

- в оформлении отчета допущены небольшие неточности;
- не нарушены сроки сдачи отчета;

Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если отчет отвечает следующим требованиям:

- соответствие содержания отчета программе прохождения практики - отчет собран в полном объеме;
- не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);
- в оформлении отчета прослеживается небрежность;
- нарушены сроки сдачи отчета.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если:

- обнаруживается несоответствие содержания отчета программе прохождения практики - отчет собран не в полном объеме;
- нарушена структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);
- в оформлении отчета прослеживается небрежность;
- нарушены сроки сдачи отчета.

По итогам прохождения Преддипломной практики руководитель практики от Университета проставляет оценку по итогам прохождения аттестации обучающегося на титульном листе Отчета студента и в зачетно-экзаменационную ведомость.

Критерии выставления оценки по практике

Оценка «**Зачтено**» выставляется, если работа студента в период прохождения практики руководителем от профильной организации была оценена на «отлично, хорошо, удовлетворительно», обучающийся представил все отчетные документы, оформленные должным образом, на защите по практике демонстрирует всесторонние, системные и глубокие знания материала, владеет фактическими данными и способен их анализировать. Обучающийся демонстрирует глубокое и прочное усвоение знаний программного материала и его применение на практике; исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно излагает теоретический материал используемый на практике; владеет терминологией; демонстрирует умения самостоятельной работы с литературой; способен сделать выводы по излагаемому материалу.

Оценка «**Не зачтено**» выставляется, если работа студента в период прохождения практики руководителем от профильной организации была признана неудовлетворительной и (или) обучающийся не представил отчетные документы, оформленные должным образом. Обучающийся демонстрирует незнание значительной части теоретического материала, примененного на практике; не владеет понятийным аппаратом, используемом в ходе прохождения практики; допускает существенные ошибки при изложении материала; не умеет строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса о результатах прохождения практики; не умеет делать выводы по излагаемому материалу.

При необходимости возможен перерасчет результатов работы студента с пятибалльной системы на десятибалльную по следующей системе:

Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно
10-9 баллов	8-6 баллов	5-4 баллов	3-1 балл

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Смоленский государственный университет
Кафедра гражданско-правовых дисциплин

Отчет о прохождении Преддипломной практики

ФИО студента:

Направление подготовки: 40.03.01 Юриспруденция, профиль Юрист общей практики

Курс:

Форма обучения: очная

Сроки практики:

Место прохождения практики:

«Согласовано»

Руководитель практики от организации

ФИО:

Должность:

Подпись: _____

Дата: _____

МП

Оценка за практику _____

Руководитель практики от университета:

(подпись)

(дата)

Смоленск
202_

Содержание

1. Индивидуальное задание руководителя практики(указать номер страницы)
2. Дневник практики.....(указать номер страницы)
3. Отчет.....(указать номер страницы)
4. Приложения.....(указать номер страницы)
5. Характеристика с места прохождения практики.....(указать номер страницы)

Приложение №2. Рабочий график проведения преддипломной практики

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Смоленский государственный университет

Кафедра гражданско-правовых дисциплин

**Рабочий график (план)
проведения Преддипломной практики**

Обучающегося: (Ф.И.О., группа)

Место практики: (название профильной организации, адрес)

Срок прохождения практики: с «__» _____ 20__ г. по с «__» _____ 20__ г.

Руководитель практики от профильной организации:

№№	Виды деятельности в период прохождения практики	Период/дата
1	Изучение нормативно-правовых и локальных актов, регулирующих деятельность судебного органа (структурного подразделения) – места прохождения практики	
2	Изучение основных видов деятельности структурного подразделения – места прохождения практики.	
3	Изучение правоприменительной практики судебного органа – места прохождения практики.	
4	Изучение нормативно-правовых актов по тематике индивидуального задания по практике	
5	Выполнение индивидуального задания по практике	
6	Подготовка отчетных материалов о прохождении практики, подготовка к промежуточной аттестации	
7	Промежуточная аттестация по практике	

С требованиями охраны труда, техники безопасности, техники пожарной безопасности, а также правил внутреннего трудового распорядка ознакомлен:

Обучающийся _____ / _____

Согласовано:

Руководитель практики от Университета _____ / _____

Руководитель практики от организации _____ / _____

Дата согласования « ____ » _____ 20__ г.

**Дневник
прохождения Преддипломной практики**

ФИО студента:

Направление подготовки: 40.03.01 Юриспруденция, профиль – юрист общей практики

Курс:

Форма обучения: очная

Сроки практики:

Место прохождения практики:

№№	Дата, день недели	Описание проделанной работы	Отметка (подпись) руководителя практики от организации о выполнении или невыполнении работы (выполнено / не выполнено)
		Прибытие к месту прохождения практики – <i>указывается наименование организации, подразделение, руководитель практики от профильной организации</i>	<i>Печать/штамп для пакетов</i>
		Прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.	<i>Печать/штамп для пакетов</i>
		Изучение нормативно-правовых актов и иных правовых документов, регламентирующих деятельность организации:...	<i>Печать/штамп для пакетов</i>

Подпись студента / расшифровка подписи

Руководитель практики от организации

ФИО:

Должность:

Подпись: _____

Дата: _____

МП

Отчет (*текстовая часть*) о прохождении Правоприменительной практики составляется студентом в произвольной форме с учетом требований к его примерному содержанию.

Примерное содержание отчета о прохождении практики

1. Вводная часть. Сроки и место прохождения практики; особенности статуса, места и роли органа, в котором студент проходил практику, в системе правоприменительной деятельности.
2. Краткий обзор системы нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность органа, в котором студент проходил практику.
3. Подробное описание выполненных в период прохождения практики работ.
4. Приложения. Образцы документов, изученных студентом в период прохождения практики.

На последнем листе отчета студент собственноручно проставляет подпись с ее расшифровкой и указывает дату составления отчета. Объем текстовой части отчета не менее 2-х страниц.

Приложение № 4. Примерная форма / требования к содержанию характеристики руководителя практики от профильной организации

Характеристика

руководителя практики от профильной организации о работе студента
___ курса факультета истории и права Смоленского государственного университета
направление подготовки 40.03.04 Юриспруденция
профиль Юрист общей практики

Фамилия, имя и отчество студента

Составляется в произвольной форме с обязательным включением в текст характеристика следующих элементов:

- место прохождения практики;
- срок прохождения практики;
- объем и качество выполненной студентом в период прохождения практики работы;
- положительные и отрицательные стороны и качества студента;
- выводы о сформированности у студента профессиональных умений и навыков;
- рекомендации по выставлению оценки за практику (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно).

Руководитель практики от организации

ФИО:

Должность:

Подпись: _____

Дата: _____

МП

Все отчетные документы сдаются руководителю практики от университета на бумажном носителе и в форме электронного документа (для студентов заочной формы обучения только в форме электронного документа): в виде отсканированного образа одним файлом в формате PDF с названием «Отчет *ФИО студента*»

7. Перечень основной и дополнительной литературы

7.1. Основная:

1. Профессиональные навыки юриста: учебник для вузов / Е. Н. Доброхотова [и др.]; под общей редакцией Е. Н. Доброхотовой. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 326 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03333-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450849>
2. *Сорокотягин, И. Н.* Профессиональная этика юриста : учебник для вузов / И. Н. Сорокотягин, А. Г. Маслеев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 262 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-05401-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488931>
3. *Носков, И. Ю.* Профессиональная этика юриста : учебник для вузов / И. Ю. Носков. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 277 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06642-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/493422>
4. *Горовая, В. И.* Научно-исследовательская работа : учебное пособие для вузов / В. И. Горовая. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 103 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14688-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/479051>

7.2. Дополнительная:

Правоохранительные органы: учебник и практикум для вузов / М. П. Поляков [и др.]; под общей редакцией М. П. Полякова. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 362 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-7897-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468853>

Вилкова, Т. Ю. Судоустройство и правоохранительные органы: учебник и практикум для вузов / Т. Ю. Вилкова, С. А. Насонов, М. А. Хохряков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 351 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11575-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469520>

Братановский С.Н., Зеленов М.Ф. Виды и особенности мер по противодействию коррупции на государственной и муниципальной службе // Государственная власть и местное самоуправление. 2016. № 2. С. 34 - 39. - Режим доступа: СПС Консультант Плюс: [\\consultant\Consultant\cons.exe](https://consultant.ru/Consultant/cons.exe)

Браташова Ю.А. Этика государственной службы на современном этапе развития России // Российская юстиция. 2016. № 11. С. 6 - 8. — Режим доступа: СПС Консультант Плюс: [\\consultant\Consultant\cons.exe](https://consultant.ru/Consultant/cons.exe)

Фомичева, Н. В. Гражданское право. Общая часть: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. В. Фомичева, О. Г. Строкова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 407 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11329-7. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/455943>

Зенин, И. А. Гражданское право. Общая часть: учебник для вузов / И. А. Зенин. — 19-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 489 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10046-4. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451461>

Ивакин, В. Н. Гражданское право. Особенная часть: учебное пособие для вузов / В. Н. Ивакин. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 289 с. — (Университеты России). — ISBN 978-5-534-03667-1. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/431077>

Николюкин, С. В. Гражданское право. Особенная часть. Практикум: учебное пособие для вузов / С. В. Николюкин. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 329 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13770-5. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/466802>

Гальперин, М. Л. Исполнительное производство: юридическая ответственность : учебное пособие для бакалавриата, специалитета и магистратуры / М. Л. Гальперин. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 313 с. — (Авторский учебник). — ISBN 978-5-534-11050-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/444376>

Лебедев, М. Ю. Гражданский процесс : учебник для вузов / М. Ю. Лебедев. — 10-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 431 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14368-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/477440>

7.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

I. Сайты базовых академических и государственных структур

1. Верховный Суд Российской Федерации // <http://www.supcourt.ru>
2. Юридическая Россия. Федеральный портал // <http://www.law.edu.ru>
3. Научная литература по юридическим дисциплинам // Академия Google // scholar.google.com
4. Поиск научной информации для ученых, специалистов, аспирантов, студентов // <http://www.scholar.ru>
5. Юридический портал «Правопорядок»: электронная юридическая библиотека, 2011. — Режим доступа: <http://www.oprave.ru>.

II. Электронные профессиональные базы данных и библиотеки

1. СПС Консультант+
2. СПС Гарант
3. ЭБС «Юрайт» <https://urait.ru/>
4. Российская Государственная Библиотека: <http://www.rsl.ru>.
5. Научная электронная библиотека: <http://txt.elibrary.ru>.
6. Открытая русская электронная библиотека: <http://orel.rsl.ru/index.shtml>.
7. Научная библиотека Санкт-Петербургского государственного университета <http://www.lib.pu.ru>.
8. Научная электронная библиотека: <http://elibrary.ru>.
9. Университетская информационная система «Россия»: <http://uisrussia.msu.ru>.

8. Материально-техническое обеспечение

Помещение для самостоятельной работы, оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду организации

Компьютеры – 12 шт.

Компьютерный студенческий стол – 12 шт.

Стол и стул для преподавателя – по 1 шт. Доска настенная трехэлементная – 1 шт.
214000, г. Смоленск, ул. Пржевальского, д.4, пристройка к учебному корпусу, 3-й

этаж, № 312

Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

214000, г. Смоленск, ул. Пржевальского, д.4, пристройка к учебному корпусу, 2-й этаж, № 13

9. Программное обеспечение

KasperskyEndpointSecurity для бизнеса Стандартный АО «Лаборатория Касперского», лицензия 1FB6-161215-133553-1-6231

Microsoft Open License, лицензия 49463448 в составе:

1. Microsoft Windows Professional 7 Russian
2. Microsoft Office 2010 Russian

ОСОБЕННОСТИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИК ОБУЧАЮЩИМИСЯ ИНВАЛИДАМИ И ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

При определении мест прохождения практик обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья учитываются рекомендации, содержащиеся в заключении психолого-медико-педагогической комиссии, или рекомендации медико-социальной экспертизы, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При подаче заявления о направлении на практику обучающийся указывает на необходимость проведения практики с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

При необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером ограничений здоровья, а также с учетом характера труда и выполняемых трудовых функций. Формы проведения практики для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья могут быть установлены с учетом их индивидуальных возможностей, состояния здоровья и требования по доступности. Учет индивидуальных особенностей обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья может быть отражен в индивидуальном задании на практику.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 6314D932A1EC8352F4BBFDEFD0AA3F30
Владелец: Артеменков Михаил Николаевич
Действителен: с 21.09.2022 до 15.12.2023