Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Артеменков Михаил Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 02.11.2026 18:56:16
Уникальный программный ключ:
a63b74166e8f4fc17bd1e0462725f79e393bfdf9

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
«16» июня 2022 г.

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

Направление подготовки: 40.04.01 Юриспруденция
Направленность (профиль): Гражданское право, гражданский процесс
Форма обучения: заочная
Курс – 3
Семестр – 5
Всего зачетных единиц – 3, часов – 108.
Форма контроля: зачёт – 5 семестр

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

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

Смоленск
2022

1.Место практики в структуре ОП

Производственная (преддипломная) практика входит в обязательную часть Блока Б.2 «Практики» ОП ВО по направлению подготовки 40.04.01 «Юриспруденция», профиль Гражданское право, гражданский процесс 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.

2. Планируемые результаты обучения

Компетенция	Индикаторы достижения
УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	**Знает**: методы критического анализа и оценки проблемных ситуаций на основе системного подхода; основные принципы критического анализа; способы поиска вариантов решения поставленной проблемной ситуации. **Умеет**: анализировать проблемную ситуацию как систему, выявляя ее составляющие и связи между ними; осуществлять поиск вариантов решения поставленной проблемной ситуации; определять стратегию достижения поставленной цели как последовательности шагов, предвидя результат каждого из них и оценивая их влияние на внешнее окружение планируемой деятельности и на взаимоотношения участников этой деятельности. **Владеет**: навыками критического анализа проблемных ситуаций на основе системного подхода и определения стратегии действий для достижения поставленной цели.
УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) зыке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	**Знает**: методы коммуникации для академического и профессионального взаимодействия; современные средства информационно-коммуникационных технологий. **Умеет**: создавать на русском и иностранном языке письменные тексты научного и официально-делового стилей речи по профессиональным вопросам; производить редакторскую и корректорскую правку текстов научного и официально-делового стилей речи на русском и иностранном языке; использовать современные средства информационно-коммуникационных технологий для академического и профессионального взаимодействия.

	Владеет: навыками применения современных коммуникативных технологий, в том числе на иностранном (ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия.
УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	**Знает**: теоретико-методологические основы самооценки, саморазвития, самореализации; направления и источники саморазвития и самореализации; способы самоорганизации собственной деятельности и ее совершенствования. **Умеет**: определять личностные и профессиональные приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки; разрабатывать, планировать, контролировать, оценивать собственную деятельность в решении задач саморазвития и самореализации. **Владеет**: навыками осуществления деятельности по самоорганизации и саморазвитию в соответствии с личностными и профессиональными приоритетами.
ОПК-1. Способен анализировать нестандартные ситуации правоприменительной практики и предлагать оптимальные варианты их решения	**Знать:** нормативную базу и правоприменительную практику в сфере профессиональной деятельности; методику анализа нестандартных правовых ситуации при осуществлении профессиональной деятельности. **Уметь:** использовать теоретические и эмпирические знания для обоснования путей решения нестандартных ситуаций правоприменительной практики; применять нормы права в ситуациях наличия пробелов, коллизий норм в сфере профессиональной деятельности. Предлагает на основе анализа нестандартных ситуаций обоснованные варианты решения правоприменительной практики. **Владеть:** навыками комплексного применения правовых норм в профессиональной деятельности; методикой квалификации правовых отношений; навыками анализа и принятия оптимального решения в нестандартных ситуациях.
ОПК-2. Способен самостоятельно готовить экспертные юридические заключения и проводить экспертизу нормативных (индивидуальных) правовых актов	**Знать:** порядок составления экспертных юридических заключений; сущность и содержание основных категорий и институтов гражданско-правовых/ гражданско-процессуальных отношений. **Уметь:** осуществлять критическую оценку текстов проектов нормативных правовых актов с целью выявления в них возможных

	противоречий Конституции Российской Федерации и действующему материальному и процессуальному законодательству. **Владеть:** навыками проведения правовой экспертизы нормативных правовых актов и их проектов, локальных актов организаций в рамках поставленной задачи; самостоятельной подготовки экспертных юридических заключений и проведения экспертизы нормативных (индивидуальных) правовых актов.
ОПК-3. Способен квалифицированно толковать правовые акты, в том числе в ситуациях наличия пробелов и коллизий норм права	**Знает**: основные закономерности развития, правила и виды толкования норм материального и процессуального права. **Умеет: в**ыявлять смысл правовых норм с помощью приемов и способов толкования, в том числе при наличии пробелов и коллизий нормах права; применять знания закономерностей развития правовых явлений и учений в сфере правоприменения и правореализации; разъяснять смысл, содержания и значимости норм материального и процессуального права; применять правила и приемы толкования правовых актов, в том числе в ситуациях наличия пробелов и коллизий норм права. **Владеет**: навыками толкования и применения соответствующих правовых норм, способностью находить нормативные правовые источники и судебные акты; навыками систематизации и анализа содержание правовых категорий применительно к изучаемым отраслям права, в том числе с учетом их толкования высшими судебными органами; применения полученных знаний в целях решения конкретных правовых проблем, в том числе в ситуациях наличия пробелов и коллизий норм права.
ОПК-4. Способен письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу, в том числе в состязательных процессах	**Знает:** правила построения аргументированной речи и донесения ее до собеседника, общие требования оформления деловой и иной документации. **Умеет:** использовать речевые обороты в различных ситуациях общения; излагать свои мысли в письменном виде; применять законы логики в построении устной и письменной речи. **Владеет:** навыками устного выступления, изложения своих мыслей по известным вопросам и новым проблемам, самостоятельно формулировать выводы; навыками грамотного оформления необходимой документации; навыками ведения дискуссии, в том числе в

	состязательных процессах.
ОПК-5. Способен самостоятельно составлять юридические документы и разрабатывать проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов	**Знает:** принципы и порядок составления юридических, в том числе процессуальных документов, проектов нормативных (индивидуальных) правовых актов. **Умеет:** разрабатывать и правильно оформлять юридические, в том числе процессуальные документы, проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов. **Владеет:** навыками подготовки юридических документов и проектов нормативных (индивидуальных) правовых актов.
ОПК-6. Способен обеспечивать соблюдение принципов этики юриста, в том числе принимать меры по профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений	**Знает:** содержание и значение принципов этики юриста, условия их соблюдения и правила служебного этикета, содержание негативных последствия несоблюдения принципов профессиональной этики, содержание мер по профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений **Умеет:** формировать нетерпимость к коррупционному поведению, объяснять природу и негативные последствия коррупции для общества и государства, последствия коррупционного поведения, содержание мер, направленных на профилактику и борьбу с коррупционными правонарушениями. **Владеет:** навыками работы с документами и сведениями по проверке на соответствие антикоррупционным требованиям с целью профилактики коррупции и пресечения коррупционных (иных) правонарушений
ОПК-7. Способен применять информационные технологии и использовать правовые базы данных для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности	**Знает:** методы и средства поиска, систематизации и обработки правовой информации; цели, задачи, основные направления осуществления государственной информационной политики в области обеспечения информационной безопасности. **Умеет:** применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации; выявлять основные угрозы информационной безопасности личности, общества и государства. **Владеет:** навыками работы в правовых информационных системах; навыками сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности.
ПК-1. Способен толковать и применять нормы гражданского законодательства Российской Федерации, обеспечивать их соблюдение субъектами гражданско-	**Знает**: концептуальные положения отраслевых и специальных наук, сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов гражданско-

правовых отношений	правовых правоотношений и гражданско-процессуальных отношений; **Умеет**: квалифицированно определять правовые нормы, подлежащие применению в конкретной сфере юридической деятельности; оперировать гражданско-правовыми и гражданско-процессуальными понятиями и категориями в профессиональной деятельности, профессионально уяснять смысл и содержание нормы материального и процессуального права. **Владеет:** навыками квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности; навыками анализа юридических фактов, правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности;
ПК-4.Способен осуществлять представление интересов организации в судах и антимонопольных органах	**Знает:** понятия и теоретические положения: о правосудии и судопроизводстве, видах судопроизводств, их единстве и дифференциации, о принципах, процессуальных нормах и соответствующих институтах процессуального права; положения антимонопольного законодательства; **Умеет:** определять законодательные подходы по актуальным проблемам судопроизводства; оперировать понятиями, обобщать и критически оценивать положения антимонопольного законодательства **Владеет:** навыками разрешения практическихситуаций, составления процессуальных и иных документов, необходимых для участия в судопроизводстве, представления интересов организаций в антимонопольных органах

3. Тип практики

Вид практики - производственная, тип – преддипломная.

4. Места 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 палате, Управление 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 организованно 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
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
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

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,

– ознакомится 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 правления 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 правления 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, ознакомится 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 государственных власти и местного самоуправления

Обучающийся обязан:

– ознакомится с основными направлениями деятельности органа власти, его структурой, организацией делопроизводства, общим порядком работы органов власти (порядок оформления поступающих материалов, порядок изучения этих материалов и вынесения решения по ним и т.п.);

– ознакомиться с порядком работы с обращениями граждан, присутствовать на приеме граждан; – составлять проекты юридических документов;

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

Преддипломная практика в коммерческих организациях

Обучающийся обязан:

– ознакомится с основными направлениями деятельности коммерческой организации, с делопроизводством в ней, общим порядком работы организации;

– изучить основные функции юридического подразделения коммерческой организации, роль юристов в деятельности компании, принимать участие в работе юридического подразделения коммерческой организации;

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

Преддипломная практика в иных организациях

Обучающийся обязан:

– ознакомится с основными направлениями деятельности организации, с делопроизводством в ней, общим порядком работы организации;

– изучить основные функции юридического подразделения организации, роль юристов в деятельности организации, принимать участие в работе юридического подразделения организации;

– 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 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.

6.2. Оценочные средства и критерии оценивания для промежуточной аттестации.

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.

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..

Результаты промежуточной аттестации обучающегося оцениваются по следующей шкале:

Оценка **«отлично»** выставляется, если работа студента в период прохождения практики руководителем от профильной организации была оценена на «отлично», 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 (теоретическому и эмпирическому).

Оценка **«хорошо»** выставляется, если работа студента в период прохождения

практики руководителем от профильной организации была оценена на «отлично» или «хорошо», обучающийся представил все отчетные документы, оформленные должным образом, на защите по практике допускает незначительные неточности. Обучающийся демонстрирует достаточно полное знание программного материала, который был применен в период практики; знание основных теоретических понятий; достаточно последовательно, грамотно и логически стройно излагает материал; демонстрирует умение ориентироваться в учебной и научной литературе; способен сделать достаточно обоснованные выводы по излагаемому материалу (теоретическому и эмпирическому).

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется, если работа студента в период прохождения практики руководителем от профильной организации была оценена на «хорошо» или «удовлетворительно», обучающийся представил все отчетные документы, оформленные должным образом, на защите по практике допускает незначительные неточности. Обучающийся демонстрирует общее знание изучаемого материала, который был применен на практике; в общих чертах владеет понятийным аппаратом; отчасти умеет строить ответ о результатах прохождения практики.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется, если работа студента в период прохождения практики руководителем от профильной организации была признана неудовлетворительной 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

В качестве оценочных материалов (оценочных средств) при проведении промежуточной аттестации и контроля самостоятельной работы по практике используются:

- индивидуальное задание руководителя практики от Университета;
- рабочий график (план) проведения практики;
- характеристика с места прохождения практики;
- отчетные материалы по практике;
- консультации с руководителем практики от Университета;
- отзыв руководителя практики от Университета.

Требования к оформлению отчетных материалов

Отчетные материалы должны иметь титульный лист и вторую страницу (Приложение №1), включать дневник прохождения практики, график прохождения практики, отчет (текстовая часть), которые должны быть подшиты в папку (сброшюрованы) и пронумерованы.

В дневнике отражается работа обучающегося, выполняемая в определенные даты преддипломной практики. Дневник проверяется и подписывается руководителем практики от профильной организации, заверяется печатью (при наличии в организации

печати). Форма дневника является приложением к настоящей программе практики (*Приложение 2*). В случае прохождения практики на кафедре гражданско-правовых дисциплин СмолГУ (юридической клинике СмолГУ) дневник не оформляется.

Отчет (*текстовая часть*) выполняется в соответствии с индивидуальным заданием руководителя практики от Университета. Содержание отчета (не менее 5 страниц) должно представлять собой освещение всех проведенных обучающимся в течение преддипломной 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.

К отчетным материалам прикладываются (но не подшиваются) характеристика с места проведения практики и рабочий график (план) проведения 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. Подпись руководителя практики от профильной организации заверяется печатью организации (при наличии). Форма рабочего плана (графика) является приложением к настоящей программе учебной практики (*Приложение 3*).

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 программой практики.

Форма характеристики руководителя практики от профильной организации является приложением к настоящей программе преддипломной практики (*Приложение 4*). В случае прохождения практики на кафедре гражданско-правовых дисциплин СмолГУ (юридической клинике СмолГУ) характеристика не оформляется.

По итогам прохождения преддипломной практики руководителем практики от Университета готовится отзыв.

В отзыве руководителя практики от Университета указываются сведения о месте и сроках прохождения практики обучающимся, оценивается качество выполнения индивидуального задания по практике, иная проделанная обучающимся работа, собранные и разработанные материалы, иные выводы, сделанные обучающимся по итогам прохождения практики, оформление отчетных материалов, делается общий вывод об уровне достижения запланированных образовательных результатов на практике.

В отзыве руководителя практики от Университета могут быть поставлены вопросы, указаны замечания, которые должны быть устранены до проведения промежуточной аттестации по практике. В отзыве руководитель практики от Университета делает общий вывод, допускается ли обучающийся к промежуточной аттестации по практике.

Форма отзыва руководителя практики от Университета является приложением к настоящей программе учебной практики (*Приложение 5*).

К защите допускаются обучающиеся, предоставившие руководителю в установленные сроки надлежаще оформленный и выполненный в соответствии с индивидуальным заданием и настоящей программой практики полный комплект отчетных документов о прохождении практики.

Приложение №1. Отчет о прохождении преддипломной практики
Титульный лист

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:
кандидат юридических наук, доцент Е.В.Кузнецова

_____ _____
(подпись) (дата)

Смоленск
2022

Вторая страница

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)

Приложение № 2. Дневник преддипломной практики.

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 руководителя практики от организации о выполнении или невыполнении работы (выполнено / не выполнено)	Подпись руководителя практики от организации

Подпись студента / расшифровка подписи
Руководитель практики от организации
ФИО:
Должность:
Подпись: _____
Дата: _____

МП

Приложение №3. 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.

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.

Отчет сдается руководителю практики от университета на бумажном носителе и в форме электронного документа (в виде отсканированного образа одним файлом в формате PDF).

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

Приложение №5. Отзыв руководителя практики от Университета

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Смоленский государственный университет

Кафедра гражданско-правовых дисциплин

ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ

Обучающегося_____

курса_____группы_____

Результат рецензирования отчетных материалов: _____

Оценка по итогам аттестации: _____

Руководитель практики:_____/_____

«____»_____202__.

7. Перечень основной и дополнительной литературы

7.1. Основная литература

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

7.2. Дополнительная литература

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

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

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 - Читальный зал библиотеки/ Учебная мебель (100 посадочных мест), компьютеры – 2 шт.
Отдел электронных ресурсов библиотеки Учебная мебель (15 посадочных мест), компьютерный класс с выходом в сеть Интернет (12 компьютеров).

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 подачи заявления о направления 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.