

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Фурсов Владимир Александрович

Должность: И.о. директора Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского

федерального университета

Дата подписания: 04.06.2026 11:02:40

Уникальный программный ключ:

1c378726a41fd0143ae5bccc8ba81860b60caab2

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования**

«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Пятигорский институт (филиал) СКФУ

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

«Преддипломная практика»

для студентов

Направление подготовки 40.04.01 Юриспруденция

Направленность (профиль) «Судебная власть, прокурорский надзор, правоохранительная
и правозащитная деятельность»

СОДЕРЖАНИЕ

Введение

1. Цели и задачи практики
2. Требования к результатам освоения практики
3. Перечень осваиваемых компетенций
4. Права и обязанности студента-практиканта
5. Обязанности руководителя практики от университета и профильной организации
6. Структура и содержание практики
7. Задания и порядок их выполнения
8. Форма предоставления отчета по практике
9. Критерии выставления оценок
10. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

ВВЕДЕНИЕ

Производственная практика «Преддипломная практика» способствует реализации преимущественности перенесения, полученных студентами теоретических знаний в умения и навыки практической работы. В ходе ее проведения студенты знакомятся с проблемами, возникающими при отправлении правосудия, изучают особенности органов правоохранительной и правоприменительной деятельности.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Целями производственной практики «Преддипломная практика» по направлению подготовки 40.04.01 «Юриспруденция» (направленность (профиль): «Судебная власть, прокурорский надзор, правоохранительная и правозащитная деятельность» являются:

- закрепление и углубление теоретической подготовки обучающегося и приобретение им практических навыков и компетенций в сфере профессиональной деятельности.
- сбор, систематизация и обобщение материалов, необходимых для написания выпускной квалификационной работы;
- подготовка практической части выпускной квалификационной работы.

Задачами практики являются:

- изучение техники безопасности на предприятии (организации);
- изучение общей характеристики места прохождения практики;
- изучение нормативно-правовые акты регулирующие деятельность организации;
- проведение анализа основных направлений деятельности организации;
- систематизация теоретических знаний, полученные в ходе обучения;
- формирование умений работать в коллективе;
- развитие способностей решать стандартные задачи профессиональной деятельности;
- воспитание исполнительной дисциплины, умения самостоятельно решать поставленные задачи;
- сбор и анализ практического материала, необходимого для написания выпускной квалификационной работы.

2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

В результате прохождения производственной практики «Преддипломная практика» студент должен:

Осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном и иностранном(ых) языке(ах), логически верно, аргументированно и ясно строит устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики.

Соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения, формирует нетерпимое отношение к коррупционному поведению, проводит юридическую экспертизу проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции, выявляет и устраняет признаки нарушений требований антимонопольного законодательства.

Результаты прохождения практики должны быть использованы в дальнейшем для прохождения государственной итоговой аттестации.

3. ПЕРЕЧЕНЬ ОСВАИВАЕМЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ

Код, формулировка компетенции	Код, формулировка индикатора	Планируемые результаты, характеризующие этапы формирования компетенций, индикаторов
УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	ИД-1 УК-4 выбирает приемлемый стиль делового общения на государственном(-ых) и иностранном(-ых) языках, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами в устной и письменной формах ИД-2 УК-4 использует информационно-коммуникационные технологии для повышения эффективности профессионального взаимодействия, поиска необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном(-ых) и иностранном(-ых) языках ИД-3 УК-4 оценивает эффективность применяемых коммуникативных технологий в профессиональном взаимодействии на государственном(-ых) и иностранном(-ых) языках, производит выбор оптимальных	Осуществляет деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном и иностранном(ых) языке(ах), логически верно, аргументированно и ясно строит устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики.
ПК-3. Способность участвовать в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции	ИД-1 ПК-3 Анализирует основания и стадии проведения правовой экспертизы, в том числе антикоррупционной. ИД-2 ПК-3 Участвует в оценке проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции, на предмет их соответствия действующему законодательству в рамках поставленной задачи. ИД-3 ПК-3 Составляет квалифицированные юридические документы и заключения	Соблюдает принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения, формирует нетерпимое отношение к коррупционному поведению, проводит юридическую экспертизу проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции, выявляет и устраняет признаки нарушений требований антимонопольного законодательства

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТА-ПРАКТИКАНТА

Студент при прохождении практики обязан:

- выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- подчиняться действующим в организации правилам внутреннего трудового распорядка;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда и техники безопасности;
- нести ответственность за выполняемую работу и её результаты наравне со штатными работниками, а также материальную ответственность за приборы и оборудование;
- вести дневник, в котором фиксируются все виды работ, выполняемых в течение рабочего дня;
- по окончании практики отчитаться о проделанной работе и предоставить отчет и дневник руководителю;
- перед выходом на преддипломную практику получить на установочной конференции методические материалы по проведению и организации практики;
- совместно с руководителем практики составить план– график.

Студент при прохождении практики имеет право:

- знакомиться со структурой организаций–места прохождения преддипломную практику, организацией ее деятельности;
- участвовать в трудовой деятельности организации;
- знакомиться с нормативными документами, статистическими отчетами, иными служебными документами, не составляющими служебной или коммерческой тайны;
- участвовать в составлении служебных документов по поручению или указанию руководителя организации или иного уполномоченного им лица;
- обращаться к руководителям практики по вопросам применения отраслевого законодательства, по проблемам, связанным со сбором и обработкой материала по практике, написанием научной статьи по итогам учебной практики.

Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении практики в организациях составляет для студентов в возрасте от 16 до 18 лет не более 27 часов в неделю, от 18 лет и старше не более 30 часов в неделю, от 15 до 16 лет не более 18 часов в неделю.

5. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ УНИВЕРСИТЕТА И ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Обязанности руководителя практики от кафедры (университета):

До начала практики:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- устанавливает связь с руководителями практики от профильной организации;
- проводит с обучающимися организационные мероприятия, связанные с проведением практики, в том числе инструктаж по технике безопасности (сведения о прохождении обучающимися инструктажа отражаются в журнале учета инструктажа);
- не позднее чем за 3 дня до начала практики, выдает обучающимся пакет документов:
 - направление на практику, задание на практику; программу практики; методические рекомендации по прохождению практики.

В период проведения практики:

- проводит, предусмотренные программой практики, занятия;

- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствии с ее содержанием установленным образовательной программой и рабочей программой практики требованиям;
- проводит индивидуальные консультации и оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий и подготовки отчетов, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;
- оказывает методическую помощь организации, принимающей на практику обучающихся;
- доводит до сведения заведующего кафедрой все случаи нарушения обучающимися дисциплины на базе практики; - рассматривает отчет обучающихся о практике.

После завершения практики:

- в составе комиссии оценивает результаты прохождения практики обучающимися;
- принимает участие в заседаниях кафедры, посвященных обсуждению итогов выполнения практикантами программы практики.

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.
- назначает дни и часы консультаций, консультировать студентов по вопросам, предусмотренным программой практики;
- по окончании практики проверяет и подписывает отчеты студентов по практике и дневники, составляет письменный отзыв о работе, заверенный печатью.

6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость преддипломной практики составляет 6 зачетных единиц, 216 часов.

Разделы (этапы) практики	Реализуемые компетенции / индикаторы	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов	Трудоемкость (час.)	Формы текущего контроля
Подготовительный этап: - выбор места прохождения практики; - получение направления на практику:	УК-4 (ИД-1 ИД-2 ИД-3) ПК-3 (ИД-1 ИД-2 ИД-3)	Установочная конференция. Постановка практических и исследовательских задач. Подготовка методического обеспечения.	2 часа 4 часа	Собеседование, проверка заполненных документов по практике, проверка журнала регистрации

- получение материалов для прохождения практики (программа, методические рекомендации); - подготовка плана практики; - инструктаж по технике безопасности.		Инструктаж по технике безопасности. Ознакомительные лекции.	2 часа 4 часа	инструктажа по ТБ студентов.
Основной этап: - выполнение заданий программы практики - обработка и анализ полученных материалов по результатам практики.	УК-4 (ИД-1 ИД-2 ИД-3) ПК-3 (ИД-1 ИД-2 ИД-3)	Изучение производственной деятельности предприятий, организаций и учреждений. Изучение деятельности подразделения предприятий, организаций и учреждений, на котором непосредственно проходит практика. Изучение нормативных правовых актов организации (федеральные законы, приказы, инструкции, должностные обязанности, памятки и др.) Самостоятельное ведение деятельности, порученной руководителем практики от организации.	4 часа 32 часа 168 часов	Проверка отчета (письменного)
Заключительный этап: - с учетом отзыва преподавателя кафедры подготовка к	УК-4 (ИД-1 ИД-2 ИД-3) ПК-3 (ИД-1 ИД-2 ИД-3)	Самостоятельная работа (сбор, обработка, анализ и систематизация фактического и литературного		Отчет по практике, зачет с оценкой

защите отчета по практике; - защита отчета - заключительная конференция по практике		материала, составление письменного отчета). Подготовка к заключительной конференции по итогам практики.	2 часа	
ИТОГО			216	

7. ЗАДАНИЯ И ПОРЯДОК ИЗ ВЫПОЛНЕНИЯ

Задания, позволяющие оценить знания, полученные на практике

Формируемые компетенции, индикаторы		Формулировка задания	
Код компетенции	Формулировки		
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	Задание 1	Изучить организацию работы места практики, его структуру, деятельность Изучить распределение обязанностей между работниками организации, на котором непосредственно проходила практика Изучить организацию приема посетителей, рассмотрение жалоб и заявлений.
ПК-3	Способность участвовать в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции	Задание 2	Ознакомиться с работой канцелярии суда, прокуратуры, организацией делопроизводства. Изучить работу суда, прокуратуры по приему почты, регистрации поступающей корреспонденции, вещественных доказательств Проанализировать порядок рассмотрения гражданских (уголовных, административных) дел в суде по следующей схеме: 1. подготовительные действия к судебному заседанию его участников; 2. общие условия судебного разбирательства; 3. подготовительная часть судебного заседания; 4. судебное следствие; 5. судебные прения; 6. вынесение постановления, решения, приговора.

Задания, позволяющие оценить умения и навыки, полученные на практике

Формируемые компетенции, индикаторы		Формулировка задания	
Код компетенции	Формулировки		
ПК-3	Способность участвовать в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции	Задание 3	Изучить надзор за соблюдением прав и свобод человека и гражданина, порядок рассмотрения обращений и приема граждан в системе прокуратуры РФ, участие прокурора в целях защиты прав и законных интересов граждан в судах

Порядок выполнения заданий:

- сбор информации по предложенным заданиям;
- анализ и обобщение информации;
- письменное оформление теоретического и эмпирического материала в виде научной статьи;
- представление к защите и защита работы.

В ходе прохождения преддипломной практики студент должен выполнить следующие общие задания:

- 1) Сбор статистических данных по теме ВКР
- 2) Подбор судебных решений по теме ВКР
- 3) Составление библиографии научной литературы отечественных и зарубежных авторов по теме ВКР
- 4) Анализ судебных решений. Анализ судебных решений региональных судов за последние по теме ВКР
- 5) Анализ состояния законодательства по теме ВКР
- 6) Разработка юридической консультации по спорному вопросу (вопросам) по теме ВКР
- 7) Разработать проект юридического документа, ненормативного акта. Разработать экспертизу юридического документа, ненормативного акта (либо нормативно-правового акта) в рамках темы ВКР

Индивидуальное задание. В период прохождения практики студент должен выполнить индивидуальное задание. Индивидуальное задание определяется преподавателем – руководителем производственной практики от университета и может выполняться индивидуально или группой студентов.

При разработке индивидуальных заданий предусматривается соблюдение следующих требований:

- учет уровня теоретической подготовки студента (студентов) по циклам общепрофессиональных и специальных дисциплин, дисциплин по выбору, а также дисциплин специализации к моменту проведения практики;
- преемственность предмета анализа при прохождении различных видов практик;
- доступность и практическая возможность сбора исходной информации.

Примерные задания в зависимости от мест прохождения практики

При прохождении практики в городской, районных администрациях:

- приобрести практические навыки работы в государственном аппарате;
- изучить структуру администрации, познакомиться с работой ее органов и структурных подразделений и провести анализ их деятельности;

- принять участие в составлении проекта плана работы, проектов постановлений и распоряжений, приказов руководителей структурных подразделений;
- присутствовать на заседаниях и рабочих совещаниях;
- давать консультации по юридическим вопросам;
- по указанию руководителя осуществлять проверку выполнения законов, решений, распоряжений и других документов;
- изучить нормативные акты по делопроизводству; вопросы внедрения достижений научной организации труда и учета, хранения, обработки и распространения информации; - работать над документальным оформлением постановлений, распоряжений и других нормативных документов и принять участие в работе приемной, в разборе обращений граждан, проанализировать их с точки зрения реализации конституционных прав граждан по улучшению деятельности государственных и общественных организаций;
- присутствовать на личном приеме граждан.

При прохождении практики в юридических службах организаций разных форм собственности:

- изучить нормативную базу деятельности предприятия, учреждения или организации в целом и юридической службы, в частности (цели и задачи деятельности, структура, штаты, функции и т. п.);
- познакомиться с порядком и сроками представления и рассмотрения претензий, исков, с заключением и исполнением договоров поставок и иных хозяйственных договоров, с первичным учетом претензий и исковых материалов;
- под руководством начальника юридической службы приобрести навыки оставления актов, по составлению претензионных писем, возражений на претензии, исковых заявлений с обоснованием требований соответствующей документацией, по составлению проектов хозяйственных договоров и приказов, дачи заключений по ним, составлению иных документов;
- принимать участие в консультировании по вопросам применения действующего законодательства.

При прохождении практики в судебных органах:

- познакомиться с деятельностью секретаря судебного заседания;
- усвоить порядок оформления протоколов заседаний;
- одновременно с секретарем вести протокол в судебных заседаниях и предварительном слушании;
- принимать и отправлять почту;
- регистрировать в учетно-статистических карточках, алфавитных указателях поступающие в суд гражданские и уголовные дела;
- готовить гражданские дела к рассмотрению в судебном заседании;
- оформлять гражданские дела после их рассмотрения в суде;
- оформлять дела с кассационными жалобами и представлениями для направления в вышестоящий суд;
- изучать гражданские дела, подбирать соответствующий нормативный материал, руководящие разъяснения Пленумов Верховного Суда РФ по вопросам применения законодательства;
- изучить досудебную подготовку гражданских дел к судебному разбирательству;
- присутствовать при рассмотрении гражданских дел, под контролем судьи составлять проекты решений и определений (с изменением личных данных участников процесса);
- присутствовать на проводимых судьей приемах граждан; рассматривать по его поручению жалобы и составлять проекты ответов на них;
- принимать участие в обобщении судебной практики по плану суда и применительно к теме своего научного исследования (если это необходимо);

- изучить порядок оформления кассационных жалоб и представлений, направления дел в кассационную (апелляционную) инстанцию; -познакомиться и изучить работу помощника судьи и администратора суда;
- участвовать в профилактической и воспитательной работе суда среди населения.

При прохождении практики в адвокатуре:

- изучить нормативные акты, определяющие задачи адвокатуры РФ, ее организационное построение, направления деятельности и функции;
- освоить порядок заполнения регистрационных карточек и составления адвокатских производств по судебным делам; -изучить ведение справочно-кодификационной работы в юридической консультации, составление карточек нормативных актов и правил пользования картотекой;
- изучить методику адвокатской работы: 1) по оказанию правовой помощи гражданам, обращающимся за советом, консультацией; 2) по оказанию юридической помощи при ведении судебных дел; 3) по оказанию правовой помощи предприятиям, учреждениям и другим организациям, не имеющим своих юридических служб; 4) по оказанию правовой помощи гражданам при дознании и следствии;
- участвовать в проводимых адвокатом приемах граждан, обращающихся за советом, разъяснениями, консультациями по правовым вопросам; уметь составлять юридически грамотные и основанные на законе проекты ходатайств, жалоб, заявлений;
- вместе с адвокатом изучать уголовные и гражданские дела, готовить проекты ходатайств и запросов в связи с оказанием юридической помощи;
- составлять проекты речей защиты и тезисов выступлений при осуществлении представительства на различных стадиях движения гражданских дел;
- приобрести навыки составления процессуальных документов по различным категориям гражданских дел.

При прохождении практики в органах прокуратуры:

- ознакомиться с юридическими понятиями и категориями, изложенными в нормативных актах, регламентирующих структуру и организацию деятельности органов прокуратуры;
- ознакомиться с порядком организации делопроизводства в органах прокуратуры;
- изучить цели, задачи, функции и структуру прокуратуры, в которой студент проходит учебную практику, и ее место в системе органов прокуратуры Российской Федерации;
- изучить нормативные правовые акты, посвященные организации общего надзора органов прокуратуры за законностью соблюдения и исполнения законов;
- изучить правовые нормы, регламентирующие организацию прокурорского надзора, содержание актов прокурорского реагирования на различные нарушения законности;
- научиться оперировать юридической терминологией, необходимой при изучении полномочий прокурора по общему надзору и проведению проверок исполнения законов по заявлениям, жалобам и иным сведениям о правонарушениях;
- под руководством руководителя практики от прокуратуры давать квалифицированные юридические заключения и консультации в пределах компетенции работников органов прокуратуры;
- подготовить предложения по совершенствованию деятельности органа прокуратуры;

8. ФОРМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

По результатам прохождения практики студенты представляют учебные отчеты по практикам. Они являются специфической формой письменных работ, позволяющей обобщить знания, умения и навыки, приобретенные за время прохождения практики.

В течение производственной практики «Преддипломная практика» студенты ведут дневник по практике, описывая всю проделанную работу (изучение материалов, выполнение индивидуального задания). Они собирают материалы к отчету по практике на

протяжении всего периода работы в организации в течение последних трех дней практики оформляют итоговый отчет.

С отчетом и дневником практики обязательно должен ознакомиться руководитель практики от организации, после чего он дает письменный отзыв (характеристику) о выполнении студентом программы практики, приобретенных им умениях и навыках. В характеристике также отражается отношение студента к трудовой деятельности, наличие особенных деловых качеств и возможности самостоятельной работы студента в качестве юриста.

Данный отзыв оформляется в дневнике практиканта либо отдельно от него и скрепляется печатью организации.

Отчет оформляется на стандартной бумаге формата А4, общим объемом 20-25 страниц. Оформление текстовой и иллюстративной части отчета осуществляется в соответствии с общими правилами и требованиями ГОСТ.

В отчете студент описывает свою деятельность в период прохождения практики, оформляет выполнение индивидуального задания, анализирует наиболее сложные вопросы, встретившиеся на практике, трудности при ее прохождении, вносит предложения по совершенствованию ее организации.

Наиболее интересные результаты работ докладываются на научных и научно-практических конференциях.

Последовательность изложения материала в отчете по практике:

Титульный лист.

Введение.

Содержание практики (конкретные виды деятельности). Выполнение индивидуальных заданий.

Научно-исследовательская работа. Заключение.

Приложения (копии изученных документов).

Отзыв руководителя практики от организации.

9. КРИТЕРИИ ВЫСТАВЛЕНИЯ ОЦЕНОК

При проверке задания, оцениваются содержание и правильность оформления студентом дневника и отчета по практике; выполнение программы практики и индивидуального задания; учитывается инициативность студента в процессе прохождения практики; отзывы руководителей практики от организации и вуза.

При защите отчета оцениваются:

- уровень квалифицированности собранного материала в соответствии с программой практики и индивидуальными заданиями;

- умение систематизировать и анализировать материалы правоприменительной практики;

- умение формулировать выводы и предложения по устранению недостатков действующего законодательства;

- умение профессионально и грамотно отвечать на вопросы по исполнению должностных обязанностей и знанию нормативных актов, регламентирующих деятельность организации по месту прохождения практики;

- содержание характеристики-отзыва организации - места прохождения практики.

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он демонстрирует на высоком уровне знания, проявлена самостоятельность, творческий подход и инициатива при выполнении заданий практики. В письменном отчете дано полное, обстоятельное описание заданий практики, приложены необходимые документы, проведена исследовательская и/или аналитическая работа, сделаны правильные, глубокие выводы, внесены предложения. На защите логически верно, аргументировано и ясно даны ответы на поставленные вопросы; продемонстрировано понимание сущности и социальной значимости своей

будущей профессии, интерес к ней; продемонстрировано умение принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, нести за них ответственность.

Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он способен продемонстрировать большинство практических умений и навыков работы, освоенных им в соответствии с программой практики; способен изложить теоретические основы и обосновать выбор конкретного метода для проведения исследования; В письменном отчете дал излишне подробное, не конкретное/краткое описание заданий практики, приложил необходимые документы, провел исследовательскую и/или аналитическую работу, сделал слабые выводы и предложения (в выводах и предложениях отсутствует конкретность). Отчетная документация оформлена в соответствии с требованиями, подобраны необходимые приложения. Студент защитил индивидуальный отчет о самостоятельной работе во время прохождения практики с некоторыми несущественными замечаниями; в ответе отсутствуют грубые ошибки и неточности.

Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он демонстрирует недостаточный уровень теоретических знаний и умений применять их на практике; использовать основные правовые понятия и категории, дискутировать, аргументировано выражать свои умозаключения; владеть навыками социально-активного правомерного поведения в процессе реализации норм права, навыками соблюдения принципов этики юриста. В письменном отчете дал поверхностное, неполное описание заданий практики, приложил не все документы, провел исследовательскую и/или аналитическую работу, отсутствуют выводы и/или предложения. Отчет оформил небрежно, с нарушениями требований

Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если отсутствуют умения использовать основные правовые понятия и категории, дискутировать, аргументировано выражать свои умозаключения; отсутствуют владения навыками социально-активного правомерного поведения в процессе реализации норм права, навыками соблюдения принципов этики юриста. Студент не выполнил программу практики и/или не представил в срок отчетную документацию. Отчет, выполненный студентом, не позволяет сделать вывод о том, что он овладел начальным профессиональным опытом и профессиональными компетенциями по направлениям: выполнены не все задания, нарушена логика изложения, ответы не полные, отсутствуют выводы, копии документов.

10. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Рекомендуемая литература

Основная литература:

Абдулин Р. С. Прокурорский надзор в Российской Федерации : учебное пособие / Р. С. Абдулин. — 4-е изд., перераб. и доп. — Курган : КГУ, 2021. — 266 с. — ISBN 978-5-4217-0602-1. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/300275>. — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Каргин Н. Н. Методология научных исследований : учебник / Н.Н. Каргин, С.И. Изаак. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 259 с. — (Высшее образование: Магистратура). — DOI 10.12737/1882577. - ISBN 978-5-16-017831-8. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/>. — Режим доступа: по подписке.

Рассказов, Л. П. Теория государства и права: углубленный курс: учебник / Л. П. Рассказов. — 2-е изд. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2023. — 578 с. — (Высшее образование). - ISBN 978-5-369-01915-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1893949>. — Режим доступа: по подписке.

Судебная система Российской Федерации: учебное пособие для вузов / В.А. Скорев. – 2-е изд., перераб. и доп. – М., Юрайт, 2023 Режим доступа: <https://urait.ru/book/sudebnaya->

sistema-rossiyskoy-federacii-510061. . — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/101903.html>. — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

Дополнительная литература:

Раздьяконова, Е. В. Основы нормотворчества и экспертиза нормативных правовых актов : учебное пособие / Е. В. Раздьяконова. — Новосибирск : НГТУ, 2021. — 204 с. — ISBN 978-5-7782-4347-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/216143> . — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Самусевич, А. Г. Актуальные проблемы правоприменительной деятельности : учебное пособие / А. Г. Самусевич. — Иркутск : ИРНИТУ, 2019. — 102 с. — ISBN 978-5-8038-1430-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/164021> . — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Телегин, А. С. Административно-юрисдикционная деятельность органов публичной власти. Практикум : учебно-методическое пособие / А. С. Телегин, Н. В. Тиунова. — Пермь : Пермский государственный национальный исследовательский университет, 2020. — 97 с. — ISBN 978-5-7944-3534-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/123057.html> — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

Методическая литература:

1. Методические указания по организации и проведению производственной практики «Преддипломная практика» для студентов направления подготовки 40.04.01 «Юриспруденция».

Интернет-ресурсы:

1. Электронно-библиотечная система IPRbooks www.iprbookshop.ru.
2. Электронная библиотечная система «Университетская библиотека on-line» <https://biblioclub.ru/>
3. Электронная библиотека и электронный каталог научной библиотеки СКФУ — www.library.stavsu.ru