

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего  
образования «Национальный исследовательский Нижегородский государственный  
университет им. Н.И. Лобачевского»**

**Юридический факультет**

УТВЕРЖДЕНО  
решением  
ученого совета ННГУ  
протокол от 24.12.2025 г. № 15

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**Правоприменительная практика**

Специальность 40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности

Специализация: Гражданско-правовая

Квалификация:  
юрист

Форма обучения:  
Очная, заочная

Нижегород  
2026 год

Программа составлена на основании образовательного стандарта ННГУ им. Н.И. Лобачевского по специальности 40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности

**СОСТАВИТЕЛЬ:**

Руководитель ОП, д.ю.н., заведующий кафедрой гражданского права и процесса юридического факультета

О.Б. Сиземова

Программа одобрена на заседании методической комиссии юридического факультета 17 ноября 2025 г. протокол № 2

## 1. Цель практики

**Целями** производственной практики студентов являются:

- закрепление и углубление полученных студентами в процессе обучения теоретических знаний;
  - приобретение и развитие профессиональных компетенций, углубление уже полученных в ходе проведения учебной практики знаний, умений и навыков;
  - получение опыта самостоятельной профессиональной деятельности.
- на данной основе целостного представления о моделях профессионального поведения.

**Задачи:**

- приобретение навыков анализа и самостоятельного решения конкретных задач по будущей специальности;
- закрепление и систематизация знаний и практических умений, полученных при изучении учебных дисциплин;
- применение теоретических знаний и практических умений в ходе практической правоприменительной деятельности;
- изучение правовых аспектов деятельности организации (предприятия);
- проверка возможностей самостоятельной работы будущего специалиста в организациях (предприятиях);
- изучение основных направлений профессиональной деятельности в области права и формирование на данной основе целостного представления о моделях профессионального поведения.

Продолжительность практики составляет 2 календарные недели.

## 2. Место практики в структуре образовательной программы

Учебная практика Б2.О.02(П) **Правоприменительная практика** относится к обязательной части образовательной программы по специальности 40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности.

Овладение профессиональными компетенциями в процессе практики базируется на освоении цикла дисциплин таких как Теория государства и права, Экономика, Профессиональная этика и служебный этикет, История России, История государства и права России, Безопасность жизнедеятельности, Конституционное право России, Муниципальное право, Правоохранительные органы, Основы теории национальной безопасности, Трудовое право и др.

**Вид практики:** производственная

**Тип практики:** правоприменительная

**Способ проведения:** стационарная, выездная

**Форма проведения:** дискретная – путем выделения непрерывного периода учебного времени для проведения практики.

Общая трудоемкость практики составляет:

3 зачетных единицы

108 часов

2 недели.

Прохождение практики предусматривает:

а) ПГО (практика групповая в организации) - *32 часа*,

КСР (понимается проведение консультаций по расписанию, прием зачета) - *1 час*;

б) иную форму работы студента во время практики – *75 часов* (подразумевается работа во взаимодействии с руководителем от профильной организации, во взаимодействии с обучающимися в процессе прохождения производственной практики).

Для прохождения практики необходимы знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами в процессе обучения на предыдущих курсах.

Прохождение практики необходимо для получения знаний, умений и навыков, формируемых для последующей преддипломной практики и написания выпускной квалификационной работы, а также для применения в профессиональной деятельности.

### 3. Место и сроки проведения практики

Продолжительность практики для всех форм обучения составляет 2 недели, сроки проведения в соответствии с учебными планами:

Форма обучения	Курс (семестр)
очная	2 курс 3 семестр
заочная	3 курс 6 семестр

#### *3.1. При прохождении практики в государственных органах студент:*

- знакомится со структурой соответствующего государственного органа;
- знакомится с организацией работы государственного органа;
- знакомится с порядком поступления на службу в государственный орган;
- осуществляет анализ практики применения действующего законодательства в деятельности государственного органа;
- знакомится с порядком прохождения и рассмотрения обращений граждан и юридических лиц;
- изучает практику взаимодействия данного органа с другими государственными органами.

#### *3.2. При прохождении практики в юридических консультациях студент:*

- изучает нормативные акты, регламентирующие деятельность коллегии адвокатов;
- знакомится с делом производством в органах адвокатуры;
- присутствует при приеме граждан адвокатами юридической консультации;
- знакомится с поступившими в юридическую консультацию документами, составляет проекты исковых заявлений, кассационных и других жалоб, проекты возражений на кассационные и частные жалобы по гражданским и уголовным делам, заявлений судебному исполнителю по исполнению судебных решений;
- присутствует при выступлении адвоката в суде первой инстанции и при рассмотрении кассационной жалобы судом второй инстанции.

#### *3.3. При прохождении практики в органах нотариата студент:*

- изучает действующее законодательство и другие нормативные акты, регулирующие деятельность этого органа;
- присутствует при приеме граждан нотариусом, знакомится с порядком удостоверения договоров, доверенностей, завещаний, выдачей исполнительных надписей и удостоверений бесспорных обстоятельств, производством денежных операций; участвует в принятии мер по охране наследственного имущества и составлении актов описи наследственного имущества;
- составляет проекты выдачи свидетельств: о праве на наследство, о праве собственности на долю в общем имуществе супругов, наложении запрещения отчуждения жилого дома; свидетельствование верности копий документов и выписок из них; подлинности подписи на документах, верности перевода документов с одного языка на другой и других документов, относящихся к компетенции нотариуса;
- по поручению нотариуса изучает и обобщает практику работы нотариальной конторы за определенный период времени.

### *3.4. При прохождении практики в подразделениях СК РФ, МВД РФ, Прокуратуры РФ, ФТС РФ*

*студент:*

- целью и задачами работы соответствующего подразделения;
- знакомится со структурой соответствующего подразделения;
- знакомится с организацией работы соответствующего подразделения;
- знакомится с порядком поступления на службу в правоохранительный орган (по месту прохождения практики);
- присутствует при проведении следственных и иных процессуальных действий (по согласованию);
- готовит проекты процессуальных документов.

### *3.5. При прохождении практики в судах общей юрисдикции и арбитражных судах студент:*

- знакомится со структурой и правовым положением данного суда;
- знакомится с порядком делопроизводства;
- присутствует на судебных заседаниях.

### *3.6. При прохождении практики в иных организациях*

*студент:*

- изучает цели и задачи деятельности, компетенцию и полномочия организации, учреждения, предприятия;
- анализирует систему органов управления предприятием, учреждением, организацией;
- знакомится с формами и методами реализации целей и задач организации;
- изучает законодательные, локальные нормативные правовые акты, регулирующие деятельность организации;
- знакомится со структурой и организацией работы юридической службы организации (предприятия, учреждения);
- знакомится с кодификационной работой, ведением делопроизводства, перепиской по правовым вопросам.

В процессе прохождения практики студент должен самостоятельно определить форму и способы участия в указанной деятельности в соответствии с конкретными указаниями и заданиями руководителя практики по месту ее прохождения.

Для студентов, проживающих за пределами территории города Нижнего Новгорода, в качестве места прохождения практики может быть выбрана организация юридического профиля по месту проживания.

При этом не менее чем за 1 месяц до начала практики студенту необходимо предоставить договор на проведение практики, заключенный между ННГУ и соответствующей базой практики (см. приложение). При проведении практики таким способом оплата проезда, дополнительные расходы, связанные с проживанием (суточные) ННГУ не оплачиваются.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор места прохождения практики должен учитывать состояние здоровья и требования по доступности.

## **4. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики**

Практика направлена на формирование компетенций и результатов обучения, представленных в Таблице 1.

Перечисленные ниже компетенции, формируемые в ходе проведения производственной практики, вырабатываются частично. Полученные обучающимися знания, умения и навыки являются частью планируемых.

Таблица 1

Формируемые компетенции с указанием кода компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
<p>ОПК-2. Способен анализировать мировоззренческие, социальные и личностно-значимые проблемы в целях формирования ценностных, этических основ профессионально-служебной деятельности</p>	<p><b>- знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы этики профессиональной деятельности; основные научные концепции, школы и направления, сложившиеся в процессе становления и осмысления гуманитарных и социальных наук;</li> <li>- основные научные концепции, школы и направления, сложившиеся в процессе становления и осмысления гуманитарных и социальных наук</li> </ul> <p><b>- уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать мировоззренческие, личностно, социально и профессионально значимые проблемы, процессы и явления с использованием знаний гуманитарных и социальных наук;</li> <li>-осуществлять анализ социальных фактов, процессов и явлений; выносить суждения о полученной информации; формировать пути решения личностно-значимых, социальных и профессиональных задач</li> </ul> <p><b>- владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками формирования ценностно-мотивационную ориентацию;</li> <li>- навыками критического анализа, обобщения и систематизации гуманитарной и социологической информации</li> </ul>
<p>ОПК-3. Способен разрабатывать нормативные правовые акты и нормативные документы в сфере своей профессиональной деятельности</p>	<p><b>- знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- законодательство и основные позиции судов;</li> <li>- виды письменных заключений; этапы подготовки проекта письменного заключения;</li> <li>- алгоритм работы со справочно-правовыми системами, реквизиты документов;</li> <li>-порядок принятия нормативно-правовых актов, правила вступления в силу правовых актов;</li> <li>- законодательство и основные позиции судов</li> </ul> <p><b>- уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать законодательство Российской Федерации и судебную практику на предмет изменений;</li> <li>-выявлять сущность правового вопроса при решении конкретной юридической задачи, ориентироваться в действующем законодательстве и правоприменительной практике готовить и редактировать проекты письменных заключений;</li> <li>-анализировать законодательство Российской Федерации и судебную практику на предмет изменений; сопоставлять изменения законодательства и правоприменительной практики с ранее действовавшим регулированием;</li> <li>-анализировать правовой акт на предмет правильности вступления его в силу;</li> <li>- формулировать выводы на основе анализа законодательства и основных позиций судов</li> </ul>

Формируемые компетенции с указанием кода компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>владеть:</b></li> <li>- навыком сравнения законодательства и правоприменительной практики с ранее действовавшим регулированием;</li> <li>- навыками практической подготовки проектов письменных заключений по правовым вопросам;</li> <li>- навыками работы с информационными справочными системами, в том числе с автоматизированными информационными система для поиска изменений в законодательстве и правоприменительной практике;</li> <li>- навыками определения законности вступления в силу правовых актов;</li> <li>- навыками определения верного решения конкретной задачи на основе анализа законодательства и основных позиций судов</li> </ul>
ОПК-5. Способен разрабатывать процессуальные и служебные документы в сфере своей профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>знать:</b></li> <li>- правила юридической техники, используемые при составлении процессуальных и служебных документов;</li> <li>- интерфейс справочно-правовых систем;</li> <li>- основы юридической квалификации</li> <li>- <b>уметь:</b></li> <li>- юридически грамотно применить приемы и средства юридической техники при составлении процессуальных и служебных документов;</li> <li>- осуществлять быстрый поиск необходимых правовых актов;</li> <li>- давать правовую оценку анализируемой ситуации</li> <li>- <b>владеть:</b></li> <li>- навыками составления процессуальных и служебных документов;</li> <li>- навыками работы со справочно-правовыми системами;</li> <li>- навыками осуществления юридической квалификации</li> </ul>
ПК-3. Способен вести дела в рамках различных видов юридического процесса	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>знать:</b></li> <li>- основные положения отраслевых юридических и специальных наук, сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов правовых статусов субъектов, правоотношений в различных отраслях материального и процессуального права;</li> <li>- природу и сущность норм права;</li> <li>- особенность конституционного строя, форм государственного устройства, организации и функционирования системы государственных органов и органов местного самоуправления в России;</li> <li>- основы профессиональной этики юриста;</li> <li>- механизм определения сути обстоятельств дел;</li> <li>- базовые положения основных юридических и специальных наук, структуру правоотношений, сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов правоотношений в</li> </ul>

<b>Формируемые компетенции с указанием кода компетенции</b>	<b>Планируемые результаты обучения при прохождении практики</b>
	<p>различных отраслях материального и процессуального права;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила составления юридических документов;</li> <li>- принципы правового регулирования в сфере профессиональной деятельности;</li> <li>- состояние практики реализации норм права, в том числе в сфере профессиональной деятельности;</li> <li>- правила составления юридических документов;</li> </ul> <p><b>- уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оперировать юридическими понятиями и категориями; анализировать юридические факты и возникающие связи с ними правовые отношения;</li> <li>- анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы;</li> <li>- принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом;</li> <li>- осуществлять правовую экспертизу нормативных правовых актов;</li> <li>- обосновывать необходимость применения той или иной нормы;</li> <li>- оперировать юридическими понятиями и категориями;</li> <li>- правильно толковать применяемую норму права;</li> <li>- применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов и проведения статистического анализа информации;</li> <li>- давать правильную оценку фактическим и юридическим обстоятельствам;</li> <li>- применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов и проведения статистического анализа информации;</li> <li>- давать правильную оценку фактическим и юридическим обстоятельствам;</li> <li>- правильно составлять и оформлять юридические документы;</li> <li>- правильно толковать применяемую норму права;</li> <li>- действовать в соответствии с должностными инструкциями;</li> <li>- правильно составлять и оформлять юридические документы</li> </ul> <p><b>- владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности;</li> <li>- навыками анализа правоприменительной и правоохранительной практики;</li> <li>- навыками разрешения правовых проблем и коллизий;</li> </ul>

<b>Формируемые компетенции с указанием кода компетенции</b>	<b>Планируемые результаты обучения при прохождении практики</b>
	<p>навыками реализации норм и материального и процессуального права;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- юридической терминологией;</li> <li>- навыками анализа действий субъектов права и юридически значимых событий;</li> <li>-навыками точной квалификации фактов и обстоятельств;</li> <li>- навыками работы с правовыми актами;</li> <li>- навыками анализа правовых норм;</li> <li>- навыками анализа правоприменительной практики, разрешения правовых проблем и коллизий, реализации норм материального и процессуального права;</li> <li>- навыками сбора и обработки информации для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности;</li> <li>- навыками точной квалификации фактов и обстоятельств;</li> <li>- навыками работы с правовыми актами;</li> <li>- навыками сбора и обработки информации для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности;</li> <li>- способностью подготовить юридическое заключение и дать юридическую консультацию</li> </ul>
<p>ПК-4. Способен юридически правильно разрешать споры правового характера</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>знать:</b></li> <li>- основы правового регулирования, подлежащие применению в конкретной ситуации;</li> <li>- антикоррупционное законодательство;</li> <li>- основные альтернативные (внесудебные) способы разрешения правовых споров законодательство, подлежащее применению в конкретной ситуации правила составления процессуальных документов</li> <li>- <b>уметь:</b></li> <li>- применять конкретные нормативные правовые акты в зависимости от сложившейся ситуации;</li> <li>- устранить ситуацию, повлекшую за собой конфликт интересов;</li> <li>-применять альтернативные (внесудебные) способы разрешения правовых споров;</li> <li>- составлять соглашения;</li> <li>- составлять претензии, заявления, ходатайства, отзывы, жалобы, иные процессуальные документы</li> <li>- <b>владеть:</b></li> <li>- поиском правовой информации;</li> <li>- навыком составления правовых документов;</li> <li>-основами гражданского законодательства по разрешению споров;</li> <li>- правилами документооборота</li> </ul>

## 5. Содержание практики

Процесс прохождения практики состоит из этапов:

- подготовительный;
- основной;
- заключительный.

### Технологическая карта

Таблица 2

п/п	Этап	Содержание этапа	Трудоемкость (часов/неделя)
1	Подготовительный (организационный)	1. Ознакомление с программой практики, правилами ее прохождения и получение индивидуального задания; 2. Прибытие на место практики; инструктаж по технике безопасности; 3. Организация рабочего места, знакомство с коллективом	3 часа
2	Основной (экспериментальный)	1. Ознакомление со структурой организации или учреждения, являющейся базой практики, делопроизводством, Нормативными правовыми и иными актами, регулирующими её деятельность; 2. Решение профессиональных задач в соответствии с профилем подготовки и индивидуальным заданием.	75 часов
3	Заключительный (обработка и анализ полученной информации)	1. Обработка и систематизация собранного в процессе прохождения практики фактического и литературного материала для составления отчета о прохождении практики 2. Оформление отчета о прохождении практики 3. Защита отчета о прохождении практики	30 часов
<b>ИТОГО:</b>			<b>108 часов/2 недели</b>

### 6. Форма отчетности

По итогам прохождения производственной практики обучающийся представляет руководителю практики отчетную документацию:

- письменный отчет;
- индивидуальное задание;
- рабочий график(план)/совместный рабочий график (план);
- предписание (находится в личном кабинете студента в разделе «Справки» на портале ННГУ).

Формой промежуточной аттестации по производственной (Правоприменительной) практике является зачет с оценкой.

### **Руководитель практики от организации:**

- организует прохождение практики закрепленных за ним студентов в тесном контакте с руководителем практики в соответствии с разработанными программами;
- проводит обязательный инструктаж по охране труда и технике безопасности;
- создает необходимые условия для получения студентами в период прохождения практики знаний, умений и навыков по специальности и профилю;
- представляет практикантам возможность пользоваться имеющейся литературой, другой документацией;
- оказывает помощь в подборе материалов для отчета по практике;
- осуществляет постоянный контроль за практикой студентов и консультирует их по текущим вопросам, знакомит с наиболее эффективными методами работы, предоставляет им возможность пользоваться новыми инструктивными материалами, по возможности обеспечивает бланками документов, отчетности, типовыми документами;
- обеспечивает и контролирует соблюдение студентами правил внутреннего распорядка, установленных в организации, в том числе и времени начала и окончания работы;
- контролирует ведение дневника прохождения практики, правильность его заполнения, подготовку отчета о выполнении программы практики;
- обо всех случаях нарушения студентами трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка учреждения сообщает руководителю;
- готовит письменную характеристику о прохождении практики студентом, в которой необходимо отразить умение студента самостоятельно решать возникающие вопросы и применять на практике усвоенные теоретические знания и действующее законодательство.

## **7. Учебно-методическое и информационное обеспечение**

### **7.1 Основная учебная литература:**

7.1.1. Административный процесс : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлениям подготовки «Юриспруденция» и «Государственное и муниципальное управление» / В. В. Волкова, О. В. Зиборов, С. М. Зырянов [и др.]. — 6-е изд., перераб. и доп. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА : Закон и право, 2021. - 207 с. - (Серия «Dura lex, sed lex»). - ISBN 978-5-238-03450-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1352914> (дата обращения: 10.04.2024).

7.1.2. Гражданское право : учебник : в 2 томах. Том 1 / под общ. ред. М.В. Карпычева, А.М. Хужина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 447 с. — (Высшее образование: Специалитет). — DOI 10.12737/1184792. - ISBN 978-5-16-016568-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1921408> (дата обращения: 10.04.2024).

7.1.3. Гражданское право : учебник : в 2 томах. Том 2 / под общ. ред. М.В. Карпычева, А.М. Хужина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 602 с. — (Высшее образование: Специалитет). — DOI 10.12737/1186576. - ISBN 978-5-16-016574-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1186576> (дата обращения: 10.04.2024).

7.1.4. Дуюнов, В. К. Уголовное право России. Общая и Особенная части : учебник / под ред. д-ра юрид. наук, проф. В.К. Дуюнова. — 6-е изд. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2023. — 780 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование). — DOI: <http://doi.org/10.12737/1807-1>. - ISBN 978-5-369-01807-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1941768> (дата обращения: 10.04.2024).

7.1.5. Кобликов, П. А. Юридическая этика : учебник / А.С. Кобликов. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2024. — 176 с. - ISBN 978-5-91768-261-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2132120> (дата обращения: 10.04.2024).

7.1.6. Миронов, А. Н. Административное право : учебник / А.Н. Миронов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 333 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1097010. - ISBN 978-5-16-016327-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2137051> (дата обращения: 10.04.2024).

7.1.7. Николаева, Е. Ю. Юридическая психология : учебное пособие / Е.Ю. Николаева, М.Ю. Плетнев. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2022. — 94 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-369-00621-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1854790> (дата обращения: 10.04.2024).

7.1.8. Прошляков, А. Д. Уголовный процесс : учебник / под ред. А.Д. Прошлякова, В.С. Балакшина, Ю.В. Козубенко. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2024. — 888 с. — DOI 10.12737/1699408. - ISBN 978-5-00156-190-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2122506> (дата обращения: 10.04.2024).

7.1.9. Решетникова, И. В. Гражданский процесс : учебное пособие / И.В. Решетникова, В.В. Ярков. — 8-е изд., перераб. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2024. — 272 с. — (Краткие учебные курсы юридических наук). - ISBN 978-5-00156-061-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2129515> (дата обращения: 10.04.2024).

7.1.10. Теория государства и права : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлению подготовки «Юриспруденция» / под ред. М. М. Рассолова, А. И. Клименко. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2021. - 343 с. - ISBN 978-5-238-03435-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1376394> (дата обращения: 10.04.2024).

7.1.11. Фомичева, О. А. Конституционное право : учебно-методическое пособие / О. А. Фомичева. - 3-е изд., стер. - Москва : Флинта, 2021. - 195 с. - ISBN 978-5-9765-2720-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1280468> (дата обращения: 10.04.2024).

## **7.2 Дополнительная учебная, научная и методическая литература:**

7.2.1. Гражданское право : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлению «Юриспруденция» / под науч. ред. Р. А. Курбанова, Т. В. Дерюгиной, А. Н. Кузбагарова ; под общ. ред. Н. Д. Эриашвили, А. В. Тумакова. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2023. - 743 с. - (Серия «Dura lex, sed lex»). - ISBN 978-5-238-03687-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2121184> (дата обращения: 10.04.2024).

7.2.2. Григорьева, Н. В. Прокурорский надзор : учебное пособие / Н.В. Григорьева. — 7-е изд. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2024. — 218 с. — (Высшее образование). — DOI: <https://doi.org/10.29039/01900-9>. - ISBN 978-5-369-01955-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2136857> (дата обращения: 10.04.2024).

7.2.3. Еникеев, М. И. Юридическая психология : учебник / М.И. Еникеев. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2023. — 512 с. - ISBN 978-5-91768-387-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1912365> (дата обращения: 10.04.2024).

7.2.4. Право социального обеспечения России : учебник для среднего профессионального образования / Э. Г. Тучкова, М. И. Акатнова, А. Л. Благодир [и др.] ; отв. ред. Э. Г. Тучкова, А. Л. Благодир. - Москва : Издательский центр Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА), 2023. - 307 с. - ISBN 978-5-906685-99-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2081648> (дата обращения: 10.04.2024).

7.2.5. Россинский, Б. В. Административное право: учебник / Б. В. Россинский, Ю. Н. Стариков, - 6-е изд., пересмотр. - Москва : Норма : ИНФРА-М, 2020. - 640 с. - (Высшее образование: Специалист). - ISBN 978-5-16-108822-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1178721> (дата обращения: 10.04.2024).

7.2.6. Свирин, Ю. А. Гражданский процесс : учебник / Ю. А. Свирин. - Москва : Прометей, 2023. - 724 с. - ISBN 978-5-00172-427-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2144072> (дата обращения: 10.04.2024).

7.2.7. Трудовое право : учебник / под ред. канд. юрид. наук, доц. С.Н. Ерёминой, канд. юрид. наук Е.А. Степановой. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 331 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1908962. - ISBN 978-5-16-018061-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1908962> (дата обращения: 10.04.2024).

7.2.8. Цветков, П. В. Уголовное право. Особенная часть : рабочая тетрадь / П. В. Цветков, Н. Ю. Филатова. - Москва : РГУП, 2021. - 164 с. - ISBN 978-5-93916-892-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1869203> (дата обращения: 10.04.2024).

7.2.9. Шестак, В. А. Уголовное право. Общая часть : учебное пособие / В. А. Шестак. - Москва : Прометей, 2023. - 1142 с. - ISBN 978-5-00172-450-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2144077> (дата обращения: 10.04.2024).

### **7.3 Ресурсы сети Интернет:**

7.3.1. Электронно-библиотечная система Издательства «Лань» - [e.lanbook.com](http://e.lanbook.com)

7.3.2. Электронно-библиотечная система «Znanium.com»

7.3.3. Электронно-библиотечная система Издательства «Юрайт» - <http://biblio-online.ru>

7.3.4. Электронная коллекция книг «MyLibrary» - <http://lib.mylibrary.com/>

## **8. Информационные технологии, используемые при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

При прохождении производственной практики используется лицензионное программное обеспечение Microsoft Office, а также информационные справочные системы «Гарант», «Консультант Плюс».

## **9. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики**

Для материально-технического обеспечения производственной практики и подготовки отчета о прохождении производственной практики используются помещения, оснащенные стационарным мультимедийным оборудованием (проекторы, интерактивные доски, виртуальный класс), компьютерные классы, оборудованные средствами оргтехники, персональными компьютерами, объединенными в сеть с выходом в Интернет, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

## **10. Оценочные средства для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по практике**

Индивидуальное задание разрабатывается руководителем практики от факультета до начала практики и вписывается в график прохождения практики либо оформляется отдельным приложением к нему. Содержание индивидуального задания определяется каждым руководителем самостоятельно с учетом требований, изложенных в настоящей Программе, и направлений прохождения практики, перечисленных в разделе «Содержание практики». Индивидуальное задание подписывается руководителем от кафедры.

*Требования к содержанию и оформлению отчета о выполнении программы практики.*

В течение последней недели практики студент составляет письменный отчет о выполнении программы практики. Отчет о практике должен быть подписан студентом, непосредственными руководителями практики от организации, утвержден руководителем (заместителем руководителя) организации. По окончании практики руководитель практики

от организации оформляет письменную характеристику о прохождении управленческой практики студентом, подписывает предписание, выданное факультетом, подтверждая сроки прохождения практики студентом. Отчет представляется на кафедру в течение трех календарных дней после окончания прохождения практики

Проверка отчётов по производственной практике и проведение промежуточной аттестации по ним проводятся в соответствии с графиком прохождения практики.

Отчет и характеристика рассматриваются руководителем практики.

Проведение промежуточной аттестации предполагает определение руководителем практики уровня овладения обучающимся практическими навыками работы и степени применения на практике полученных в период обучения теоретических знаний в соответствии с компетенциями, формирование которых предусмотрено программой практики, как на основе представленного отчета, так и с использованием оценочных материалов, предусмотренных программой практики.

### 10.1 Паспорт фонда оценочных средств по Правоприменительной практике (в форме практической подготовки)

№ п/п	Код компетенции	Содержание компетенции	Планируемые результаты обучения	Наименование оценочного средства
1	ОПК-2	Способен анализировать мировоззренческие, социальные и личностно-значимые проблемы в целях формирования ценностных, этических основ профессионально-служебной деятельности	<p><b>- знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы этики профессиональной деятельности; основные научные концепции, школы и направления, сложившиеся в процессе становления и осмысления гуманитарных и социальных наук;</li> <li>- основные научные концепции, школы и направления, сложившиеся в процессе становления и осмысления гуманитарных и социальных наук</li> </ul>	Собеседование
			<p><b>- уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать мировоззренческие, социально и профессионально значимые проблемы, процессы и явления с использованием знаний гуманитарных и социальных наук;</li> <li>- осуществлять анализ социальных фактов, процессов и явлений; выносить суждения о полученной информации; формировать пути решения</li> </ul>	Собеседование

			<p>лично-значимых, социальных и профессиональных задач</p> <p><b>- владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками формирования ценностно-мотивационную ориентацию;</li> <li>- навыками критического анализа, обобщения и систематизации гуманитарной и социологической информации</li> </ul>	Собеседовани е
2	ОПК-3	Способен разрабатывать нормативные правовые акты и нормативные документы в сфере своей профессиональной деятельности	<p><b>- знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- законодательство и основные позиции судов;</li> <li>- виды письменных заключений; этапы подготовки проекта письменного заключения;</li> <li>- алгоритм работы со справочно-правовыми системами, реквизиты документов;</li> <li>- порядок принятия нормативных правовых актов, правила вступления в силу правовых актов;</li> <li>- законодательство и основные позиции судов</li> </ul>	Собеседовани е
			<p><b>- уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать законодательство Российской Федерации и судебную практику на предмет изменений;</li> <li>- выявлять сущность правового вопроса при решении конкретной юридической задачи, ориентироваться в действующем законодательстве и правоприменительной практике готовить и редактировать проекты письменных заключений;</li> <li>- анализировать законодательство Российской Федерации и судебную практику на предмет изменений; сопоставлять изменения законодательства и правоприменительной</li> </ul>	Собеседовани е

			<p>практики с ранее действовавшим регулированием;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать правовой акт на предмет правильности вступления его в силу;</li> <li>- формулировать выводы на основе анализа законодательства и основных позиций судов</li> </ul>	
			<p><b>- владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыком сравнения законодательства и правоприменительной практики с ранее действовавшим регулированием;</li> <li>- навыками практической подготовки проектов письменных заключений по правовым вопросам;</li> <li>- навыками работы с информационными справочными системами, в том числе с автоматизированными информационными системами для поиска изменений в законодательстве и правоприменительной практике;</li> <li>- навыками определения законности вступления в силу правовых актов;</li> <li>- навыками определения верного решения конкретной задачи на основе анализа законодательства и основных позиций судов</li> </ul>	Собеседование
3	ОПК-5	Способен разрабатывать процессуальные и служебные документы в сфере своей профессиональной деятельности	<p><b>- знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила юридической техники, используемые при составлении процессуальных и служебных документов;</li> <li>- интерфейс справочно-правовых систем;</li> <li>- основы юридической квалификации</li> </ul>	Собеседование
			<p><b>- уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- юридически грамотно применить приемы и средства юридической техники при</li> </ul>	Собеседование

			<p>составлении процессуальных и служебных документов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять быстрый поиск необходимых правовых актов;</li> <li>- давать правовую оценку анализируемой ситуации</li> </ul>	
			<p><b>- владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками составления процессуальных и служебных документов;</li> <li>- навыками работы со справочно-правовыми системами;</li> <li>- навыками осуществления юридической квалификации</li> </ul>	Собеседовани е
4	ПК-3	Способен вести дела в рамках различных видов юридического процесса	<p><b>- знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные положения отраслевых юридических и специальных наук, сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов правовых статусов субъектов, правоотношений в различных отраслях материального и процессуального права;</li> <li>- природу и сущность норм права;</li> <li>- особенность конституционного строя, форм государственного устройства, организации и функционирования системы государственных органов и органов местного самоуправления в России;</li> <li>- основы профессиональной этики юриста;</li> <li>- механизм определения сути обстоятельств дел;</li> <li>- базовые положения основных юридических и специальных наук, структуру правоотношений, сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов правоотношений в различных отраслях материального и процессуального права;</li> </ul>	Собеседовани е

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- правила составления юридических документов;</li> <li>- принципы правового регулирования в сфере профессиональной деятельности;</li> <li>- состояние практики реализации норм права, в том числе в сфере профессиональной деятельности;</li> <li>- правила составления юридических документов</li> </ul>	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>уметь:</b></li> <li>- оперировать юридическими понятиями и категориями; анализировать юридические факты и возникающие связи с ними правовые отношения;</li> <li>- анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы;</li> <li>- принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом;</li> <li>- осуществлять правовую экспертизу нормативных правовых актов;</li> <li>- обосновывать необходимость применения той или иной нормы;</li> <li>- оперировать юридическими понятиями и категориями;</li> <li>- правильно толковать применяемую норму права;</li> <li>- применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов и проведения статистического анализа информации;</li> <li>- давать правильную оценку фактическим и юридическим обстоятельствам;</li> <li>- применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических</li> </ul>	Собеседовани е

			<p>документов и проведения статистического анализа информации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- давать правильную оценку фактическим и юридическим обстоятельствам;</li> <li>- правильно составлять и оформлять юридические документы;</li> <li>- правильно толковать применяемую норму права;</li> <li>- действовать в соответствии с должностными инструкциями;</li> <li>- правильно составлять и оформлять юридические документы</li> </ul>	
			<p><b>- владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности;</li> <li>- навыками анализа правоприменительной и правоохранительной практики;</li> <li>- навыками разрешения правовых проблем и коллизий; навыками реализации норм и материального и процессуального права;</li> <li>- юридической терминологией;</li> <li>- навыками анализа действий субъектов права и юридически значимых событий;</li> <li>- навыками точной квалификации фактов и обстоятельств;</li> <li>- навыками работы с правовыми актами;</li> <li>- навыками анализа правовых норм;</li> <li>- навыками анализа правоприменительной практики, разрешения правовых проблем и коллизий, реализации норм</li> </ul>	<p>Собеседовани е</p>

			<p>материального и процессуального права;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками сбора и обработки информации для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности;</li> <li>- навыками точной квалификации фактов и обстоятельств;</li> <li>- навыками работы с правовыми актами;</li> <li>- навыками сбора и обработки информации для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности;</li> <li>- способностью подготовить юридическое заключение и дать юридическую консультацию</li> </ul>	
5	ПК-4	Способен юридически правильно разрешать споры правового характера	<p><b>- знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы правового регулирования, подлежащие применению в конкретной ситуации;</li> <li>- антикоррупционное законодательство;</li> <li>- основные альтернативные (внесудебные) способы разрешения правовых споров законодательство, подлежащее применению в конкретной ситуации правила составления процессуальных документов</li> </ul>	Собеседование
			<p><b>- уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять конкретные нормативно-правовые акты в зависимости от сложившейся ситуации;</li> <li>- устранить ситуацию, повлекшую за собой конфликт интересов;</li> <li>- применять альтернативные (внесудебные) способы разрешения правовых споров;</li> <li>- составлять соглашения;</li> <li>- составлять претензии, заявления, ходатайства,</li> </ul>	Собеседование

			отзывы, жалобы, иные процессуальные документы	
			<b>- владеть:</b> - поиском правовой информации; - навыком составления правовых документов; - основами гражданского законодательства по разрешению споров; - правилами документооборота	Собеседование

Отчет по практике защищается путем собеседования с преподавателем-руководителем от ННГУ, в результате чего, кроме знаний, умений и навыков, выявляется личностное отношение (мотивация) студента.

Формой аттестации является зачет с оценкой.

## Критерии и шкалы для интегрированной оценки уровня сформированности компетенций

Индикаторы компетенции	ОЦЕНКИ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ						
	плохо	неудовлетворитель но	удовлетворитель но	хорошо	очень хорошо	отлично	превосходно
	не зачтено			зачтено			
<b>Полнота знаний</b>	Отсутствие знаний теоретического материала для выполнения индивидуального задания. Невозможность оценить полноту знаний вследствие отказа обучающегося от ответа на вопросы собеседования, отсутствует отчет, оформленный в соответствии с требованиями	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки при ответе на вопросы собеседования	Минимально допустимый уровень знаний. Допущено много негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько несущественных ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок	Уровень знаний в объеме, превышающем программу подготовки и требований программы практики
<b>Наличие умений</b>	Отсутствие минимальных умений. Невозможность оценить наличие умений вследствие отказа обучающегося от ответа на вопросы собеседования	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения. Имели место грубые ошибки	Продемонстрированы основные умения. Решены типовые задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, но не в полном объеме	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами	Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными несущественными недочетами, выполнены все задания в полном объеме.	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания в полном объеме без недочетов
<b>Наличие навыков (владение опытом)</b>	Отсутствие владения материалом. Невозможность оценить наличие умений вследствие отказа обучающегося от ответа на вопросы собеседования	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки. Имели место грубые ошибки	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач	Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами	Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач без ошибок и недочетов	Продемонстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов	Продемонстрирован творческий подход к решению нестандартных задач

<b>Мотивация(личностное отношение)</b>	Полное отсутствие учебной активности и мотивации, пропущена большая часть периода практики	Учебная активность и мотивация слабо выражены, готовность решать поставленные задачи качественно отсутствует	Учебная активность и мотивация низкие, слабо выражены, стремление решать задачи на низком уровне качества	Учебная активность и мотивация проявляются на среднем уровне, демонстрируется готовность выполнять поставленные задачи на среднем уровне качества	Учебная активность и мотивация проявляются на уровне выше среднего, демонстрируется готовность выполнять большинство поставленных задач на высоком уровне качества	Учебная активность и мотивация проявляются на высоком уровне, демонстрируется готовность выполнять все поставленные задачи на высоком уровне качества	Учебная активность и мотивация проявляются на очень высоком уровне, демонстрируется готовность выполнять нестандартные дополнительные задачи на высоком уровне качества
<b>Характеристика сформированности компетенции</b>	Компетенция не сформирована. Отсутствуют знания, умения, навыки, необходимые для решения практических (профессиональных) задач. Требуется повторное обучение	Компетенция в полной мере не сформирована. Имеющихся знаний, умений, навыков недостаточно для решения практических (профессиональных) задач. Требуется повторное обучение	Сформированность компетенции соответствует минимальным требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач, но требуется дополнительная практика по большинству практических задач	Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям, но есть недочеты. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач, но требуется отработка дополнительных практических навыков	Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для решения стандартных практических (профессиональных) задач	Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в полной мере достаточно для решения сложных практических (профессиональных) задач	Сформированность компетенции превышает стандартные требования. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в полной мере достаточно для применения творческого подхода к решению сложных практических (профессиональных) задач
<b>Уровень сформированности компетенций</b>	Нулевой	Низкий	Ниже среднего	Средний	Выше среднего	Высокий	Очень высокий
	низкий		достаточный				

## Критерии итоговой оценки результатов практики

Критериями оценки результатов прохождения обучающимися практики являются уровни сформированности предусмотренных программой компетенций, т.е. полученных теоретических знаний, практических навыков и умений (самостоятельность, творческая активность).

Оценка	Уровень подготовки
Превосходно	Предусмотренные программой практики результаты обучения в рамках компетенций достигнуты. Обучающийся демонстрирует высокий уровень подготовки, творческий подход к решению нестандартных ситуаций во время выполнения индивидуального задания. Обучающийся представил подробный отчет по практике, активно работал в течение всего периода практики.
Отлично	Предусмотренные программой практики результаты обучения в рамках компетенций достигнуты. Обучающийся демонстрирует высокий уровень подготовки. Обучающийся представил подробный отчет по практике, активно работал в течение всего периода практики
Очень хорошо	Предусмотренные программой практики результаты обучения в рамках компетенций достигнуты. Обучающийся демонстрирует хорошую подготовку. Обучающийся представил подробный отчет по практике с незначительными неточностями, активно работал в течение всего периода практики
Хорошо	Предусмотренные программой практики результаты обучения в рамках компетенций достигнуты практически полностью. Обучающийся демонстрирует в целом хорошую подготовку, но при подготовке отчета по практике и проведении собеседования допускает заметные ошибки или недочеты. Обучающийся активно работал в течение всего периода практики
Удовлетворительно	Предусмотренные программой практики результаты обучения в рамках компетенций в целом достигнуты, но имеются явные недочеты в демонстрации умений и навыков. Обучающийся показывает минимальный уровень теоретических знаний, делает существенные ошибки при выполнении индивидуального задания, но при ответах на наводящие вопросы во время собеседования, может правильно сориентироваться и в общих чертах дать правильный ответ. Обучающийся имел пропуски в течение периода практики
Неудовлетворительно	Предусмотренные программой практики результаты обучения в рамках компетенций в целом не достигнуты, обучающийся не представил своевременно /представил недостоверный отчет по практике, пропустил большую часть времени, отведенного на прохождение практики.
Плохо	Предусмотренные программой практики результаты обучения в рамках компетенций не достигнуты, обучающийся не представил своевременно отчет по практике, пропустил большую часть времени, отведенного на прохождение практики, не может дать правильный ответ на вопросы собеседования.

### 10.2. Перечень контрольных заданий и иных материалов, необходимых для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности

#### 10.2.1. Требования к отчету по практике

##### Структура отчета:

- титульный лист;
- введение;
- содержание;
- основная часть;

- заключение;
- приложения.

### **Отчет о практике должен содержать:**

1) *Введение*: место и время прохождения практики, цели и задачи практики, краткая характеристика последовательности прохождения практики.

2) *Основная часть*. Текст основной части должен быть разделен на разделы, подразделы, содержащие:

- описание мероприятий, в которых принял участие студент, в том числе отражается их актуальность, содержательность, конкретные представления, указания на информацию, полученную в их ходе, а также необходимость дополнительного углубленного ознакомления с отдельными отраслями и сферами государственного управления и права;

- характеристику организации, где студент проходил практику;

- анализ нормативных правовых актов, регулирующих деятельность данной организации; формы и методы деятельности каждого ее подразделения;

- содержание выполненной работы студента в соответствии с настоящей Программой;

- перечень и краткую характеристику собранного или обработанного материала;

- отчет о выполнении индивидуального задания;

- выявленные студентом недостатки работы организации и его конкретные предложения, направленные на совершенствование ее деятельности.

3) *Заключение*: предложения и их обоснование по совершенствованию работы организации и проведения практики.

### **К отчету о выполнении программы практики прилагаются:**

1. Дневник прохождения практики, подписанный и заверенный надлежащим образом;

2. Письменный отзыв руководителя практики от организации о прохождении практики студентом, оформленный в виде отдельного документа или в дневнике прохождения практики (подписанный руководителем практики от организации и заверенный печатью);

3. Проекты документов, составленных студентом во время прохождения практики.

### **Требования к оформлению отчета.**

Отчет о прохождении практики должен быть оформлен на стандартных листах бумаги А4. Объем отчета (без учета приложений) должен составлять не менее 10 страниц текста. Текст отчета печатается через 1,5 интервала шрифтом Times New Roman, размер 14. Размеры полей: левое – 30 мм; правое – 15 мм; верхнее, нижнее – 20 мм. Номера страниц обозначаются внизу посередине листа (титальный лист не нумеруется).

Наименования структурных элементов отчета «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ» печатаются прописными буквами в середине строк. Так же печатаются заголовки разделов. Заголовки подразделов печатают строчными буквами (кроме первой прописной), располагая их в середине строк.

Точку в конце заголовка не ставят. Если заголовок состоит из двух или более предложений, их разделяют точкой.

Для заголовков структурных элементов отчета, разделов, подразделов и пунктов могут использоваться полужирный шрифт или курсив.

Расстояние между заголовком раздела, подраздела и текстом должно составлять одну строку. Если между двумя заголовками текст отсутствует, то расстояние между ними устанавливается в одну строку. Каждая структурная часть работы должна начинаться с нового листа.

Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определениях, терминах, важных особенностях, применяя шрифты разной гарнитуры, выделение с помощью рамок, подчеркивания и пр.

Опечатки, описки и графические неточности, обнаруженные в процессе оформления, допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста (графиков) чернилами соответствующего цвета.

### **Защита практики**

В течение двух недель после окончания практики в соответствии с графиком образовательного процесса студент сдает дифференцированный зачет руководителю практики.

При проведении дифференцированного зачета студент представляет предписание с характеристикой и печатями с места прохождения практики, отчет о выполнении программы практики, график прохождения практики (подписанный руководителем практики от организации и заверенный печатью).

Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв руководителя практики от кафедры или от организации, неудовлетворительную отметку при сдаче дифференцированного зачета руководителю практики от кафедры, повторно направляется на практику в свободное от обучения время.

#### **10.2.2. Вопросы к собеседованию (устным опросам) по Правоприменительной практике**

Вопрос	Код компетенции (согласно РПП)
Охарактеризовать структуру организации по месту прохождения практики;	ОПК-2
Охарактеризовать нормативно-правовую основу деятельности организации по месту прохождения практики;	ПК-4
Охарактеризовать направления деятельности организации по месту прохождения практики;	ОПК-3
Ознакомиться с документооборотом организации;	ПК-3
Охарактеризовать круг обязанностей сотрудников организации по месту прохождения практики;	ПК-4
Охарактеризовать круг лиц (физических, юридических), взаимодействующих с организацией по месту прохождения практики;	ПК-3
Провести обзор судебной практики по гражданским, уголовным делам, делам об административных правонарушениях;	ПК-3
Принять участие в составлении проектов процессуальных и иных юридических документов, отражающих содержание деятельности организации по месту прохождения практики;	ОПК-5
Принять участие во взаимодействии с клиентами организации (приеме граждан, консультировании по правовым вопросам);	ОПК-2
Ознакомиться с этапами судопроизводства по гражданским, уголовным делам, делам об административных правонарушениях;	ОПК-5
Провести анализ деятельности организации по месту прохождения практики, высказав предложения по её совершенствованию;	ПК -3
Провести обработку и систематизацию собранного в процессе прохождения практики материала для составления отчета о прохождении практики.	ПК - 4