

ЕЛЕЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. И.А. БУНИНА

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор института права и
экономики



_____/Кисарин А.С.

ПРОГРАММА

Б2.В.03(П) ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Специальность: 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность

Специализация: Судебная деятельность

Направленность (профиль): Судебная деятельность

Квалификация (степень): юрист

Форма обучения: очно-заочная

Институт: права и экономики

Кафедра: гражданского и предпринимательского права

Формы обучения	очная форма	очно-заочная форма	заочная форма
Курс		6	
Семестр / триместр		G	
Форма отчетности		зачёт с оценкой -0,2	
Контактная работа		0,8	
Самостоятельная работа		431,2	

Всего часов: 432.

Трудоемкость: __12__ зачетных единиц.

Разработчик(и) программы

к.ю.н., доцент Власенко М.С.

I. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

1.1. Вид практики (в соответствии с ФГОС ВО): преддипломная.

1.2. Тип практики: преддипломная.

1.3. Цель практики:

- формирование всесторонне развитой личности с активной жизненной позицией, готовой к профессиональной и социальной деятельности;

- получение специального профессионального образования, позволяющего выпускнику успешно работать в избранной сфере деятельности, обладать универсальными и предметно-специализированными компетенциями, способствующими его социальной мобильности и устойчивости на рынке труда;

- формирование у обучающихся общекультурных и профессиональных компетенций, соответствующих требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность (уровень специалиста);

- развитие у студентов следующих личностных качеств: гражданственность, патриотизм; глубокое уважение к закону и идеалам правового государства; профессиональный долг; целеустремленность, организованность, трудолюбие, ответственность, коммуникативность, толерантность, повышение общей культуры обучающихся.

1.4. Задачи практики:

- закрепление и углубление теоретических знаний в соответствии с требованиями ФГОС к уровню подготовки обучающихся, приобретение необходимых практических умений и навыков научной и/или практической деятельности;

- формирование и развитие у обучающихся профессионально значимых качеств, устойчивого интереса к профессиональной деятельности, потребности в самообразовании;

- сбор необходимых материалов и документов для выполнения выпускной квалификационной работы в соответствии с выбранной темой.

1.5. Способы проведения практики: стационарная.

1.6. Формы проведения практики: концентрированная.

1.7. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

В результате прохождения практики у обучающихся формируются следующие компетенции:

а) общекультурные (ОК): ОК-1; ОК-2; ОК-3; ОК-4; ОК-5; ОК-6; ОК-7; ОК-8; ОК-9;

б) общепрофессиональные (ОПК): ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8; ОПК-9;

в) профессиональные (ПК или ПКС): ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-22; ПК-23; ПК-24;

г) профессионально-специализированные компетенции ПСК-1.1; ПСК-1.2; ПСК-1.3; ПСК-1.4; ПСК-1.5; ПСК-1.6; ПСК-1.7; ПСК-1.8; ПСК-1.9; ПСК-1.10; ПСК-1.11; ПСК-1.12; ПСК-1.13; ПСК-1.14

Планируемые результаты прохождения практики

Код формируемой компетенции по ОПОП ВО	Знать	Уметь	Владеть
ОК-1	основные приемы анализа и синтеза; основные категории формальной логики	абстрактно мыслить; использовать методы анализа и синтеза в профессиональной деятельности; соотносить теоретические положения с конкретными социальными условиями; использовать категориальный аппарат в описании профессиональных ситуаций	осмыслять теоретические положения; обобщать большие массивы данных; пособностью анализировать явления общественной жизни; основными методами, способами и средствами получения, хранения, оценки информации, необходимой для профессиональной деятельности
ОК-2	– основные понятия философии, направления и школы философии, место философии в культуре, научную, философскую и религиозную картины мира; – подходы к решению проблем, порождаемых взаимодействием общества с природой	– выделять социально, личностно значимые, общественные, политические и культурные феномены; – применять основы философских знаний для формирования ценностно-мотивационной ориентации и мировоззренческой позиции	– навыками использования философских методов анализа тенденций развития современного общества, этико-правового анализа; навыками оценки своих поступков и поступков окружающих с точки зрения норм этики и морали
ОК-3	– основные этапы и	– определять причинно-	– навыками использования

	<p>закономерности развития государства и права зарубежных стран, основные этапы развития отечественного государства и права;</p> <p>– факторы, причины и особенности исторических этапов возникновения государства и права;</p> <p>– принципы формирования гражданской позиции</p>	<p>следственные связи, анализировать исторические источники права для выявления особенностей того или иного периода развития государства, устанавливать связи между общественным и государственным развитием;</p> <p>– анализировать, систематизировать и обобщать полученную информацию;</p> <p>– формировать собственную гражданскую позицию по отношению к государству и праву</p> <p>навыками определения проблемы развития права и государства, соотношения государственно-правовых явлений с закономерностями общественного развития в том или ином государстве в конкретный исторический период;</p>	<p>формально-юридических методов для определения специфики и закономерностей государственно-правового развития;</p> <p>навыками формирования собственной гражданской позиции, их применения в практической деятельности</p>
ОК-4	<p>– основные положения экономики и методы экономической деятельности;</p> <p>механизм взаимодействия институтов экономики, финансов и налогов;</p> <p>– основы правового регулирования и контроля экономической и финансовой деятельности</p>	<p>– анализировать правоприменительную практику в сфере экономических, финансовых и налоговых отношений;</p> <p>– квалифицированно применять нормативно-правовые акты, регулирующие налоговые и финансовые отношения;</p> <p>– использовать результаты экономических экспертиз и финансового контроля в</p>	<p>□ навыками квалификации финансовых и налоговых правонарушений ;</p> <p>навыками применения норм права в сфере налоговых и финансовых отношений;</p> <p>навыками составления юридических документов в сфере налоговых</p>

	субъектов права	профессиональной деятельности	и финансовых отношений
ОК-5	сущность, содержание социальных и социально-психологических явлений и процессов; методы познания социальных и социально-психологических явлений и процессов, используемых в профессиональной деятельности; особенности общественных отношений, возникающих в сфере профессиональной деятельности	устанавливать психологический контакт с людьми независимо от их правового, процессуального или должностного статусов; использовать результаты социально-психологического анализа явлений и процессов при решении задач профессиональной деятельности	методами анализа психической сферы личности, в том числе её состояний и свойств, детерминирующей их поведение и поступки человека в социальной среде; методами изучения социально-психологических событий и действий, имеющих юридическое значение
ОК-6	– принципы и алгоритм принятия решений в нестандартных ситуациях; – этические принципы, нормы и правила принятия решений в нестандартных ситуациях	– применять управленческие решения в нестандартных ситуациях; определять меру социальной и этической ответственности за принятые решения в нестандартных ситуациях	– навыками принятия решений в нестандартных ситуациях с учетом этических принципов, норм и правил; – прогнозировать результаты социальной и этической ответственности за принятые решения в нестандартных ситуациях; умением находить организационно-управленческие решения в нестандартных ситуациях и готовностью нести за них ответственность

ОК-7	субъективную значимость процесса раскрытия личностью своих способностей и возможностей в деятельности и отношениях; методы и средства целеполагания, планирования, организации и контроля собственной деятельности	определять субъективную значимость процесса раскрытия своих способностей и возможностей в деятельности и отношениях; использовать результаты психологического анализа личности для оптимизации саморазвития и реализации творческого потенциала методами и приемами раскрытия своих способностей и возможностей в деятельности и отношениях;	методами саморефлексии, осмысления своего социального и профессионального опыта, осмысления своих психологических черт и качеств для развития творческого потенциала
ОК-8	роль физической культуры в развитии человека, профилактике здорового образа жизни; средства, методы физической культуры, обеспечивающие полноценную социальную и профессиональную деятельность; методики самооценки работоспособности, усталости, утомления и применения средств физической культуры для их направленной коррекции	использовать личный опыт физкультурно-спортивной деятельности для повышения своих функциональных и двигательных возможностей, для достижения личных и профессиональных целейметодиками состав	методиками повышения работоспособности и снятия усталости с учетом будущей профессиональной деятельности
ОК-9	— основные виды потенциальных опасностей и их последствия в	— организовывать и проводить мероприятия по защите работающих и населения от	— методами защиты в условиях чрезвычайных ситуаций;

	<p>профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации;</p> <ul style="list-style-type: none"> – порядок и правила оказания первой помощи; – методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций 	<p>негативных воздействий чрезвычайных ситуаций;</p> <p>предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту;</p> <p>оказывать первую помощь</p>	<p>приемами оказания первой помощи</p>
ОПК-1	<ul style="list-style-type: none"> – основные нормативные правовые акты, изучаемые в рамках данной отрасли права; – сущность правового статуса субъектов различных отраслей права 	<ul style="list-style-type: none"> – анализировать правовые факты и возникающие в связи с ними правовые отношения; использовать полученные знания при решении конкретных задач; – применять полученные знания для формирования своих действий 	<ul style="list-style-type: none"> □ навыками анализа нормативных правовых актов; □ навыками принятия решений в рамках требований законодательства; навыками разрешения возникающих правовых проблем
ОПК-2	<ul style="list-style-type: none"> – основные положения и принципы отраслей права, необходимые для профессиональной деятельности; – правила правоприменения в соответствующей области, регулирующие порядок принятия решений и совершения юридических действий; – действующее законодательство в конкретной отрасли права 	<ul style="list-style-type: none"> – выбирать соответствующие нормы права, позволяющие принять правильное решение и совершить юридические действия; – толковать нормы конкретной отрасли права; – составлять юридические документы 	<ul style="list-style-type: none"> – навыками принятия решений и совершения юридических действий в точном соответствии с нормами отраслевого законодательства; навыками анализа и применения судебной и иной практики в соответствующей отрасли права, составления юридических документов

ОПК-3	<p>– сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов правоотношений в различных отраслях материального и процессуального права</p>	<p>– анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения; – толковать и правильно применять правовые нормы; принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом; – давать квалифицированные юридические заключения и консультации навыками работы с нормативно-правовыми актами;</p>	<p>– навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности; навыками реализации норм материального и процессуального права</p>
ОПК-4	<p>– основные положения и принципы государственной службы; – порядок прохождения, ограничения и запреты государственной службы; законодательство о противодействии коррупции</p>	<p>– осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с основными требованиями к государственной службе; – своевременно выявлять и предотвращать проявления коррупционного поведения и конфликта интересов</p>	<p>навыками предотвращения конфликтов интересов и коррупционного поведения; навыками применения средств и методов разрешения конфликтов интересов на государственной службе</p>
ОПК-5	<p>– принципы целеполагания, виды и методы планирования личностного и профессионального развития; – методы, направленные на повышение уровня своей профессиональной компетентности; – способы получения, анализа</p>	<p>– определять цели профессионального развития и разрабатывать план профессиональной карьеры</p>	<p>– методами планирования личностного и профессионального развития; навыками применения новых знаний и умений для надлежащего исполнения должностных обязанностей</p>

	и обобщения информации, способствующей профессиональному росту		
ОПК-6	управленческих решений в сфере своей профессиональной деятельности; методы оценки альтернатив принимаемых организационно-управленческих решений с учетом социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий	использовать различные методы принятия организационно-управленческих решений с учетом социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий	методами принятия организационно-управленческих решений в своей профессиональной деятельности; способностью оценивать условия и последствия принимаемых организационноуправленческих решений социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий
ОПК-7	– требования законодательства об информационной безопасности; основные источники получения правовой информации, в том числе правовые базы (банки) данных; – основы информационной и библиографической культуры	– решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры; решать стандартные задачи профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий и учетом основных требований информационной безопасности	методами и приемами решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий
ОПК-8	основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации; способы работы с информацией в глобальных	работать с компьютером как средством управления информацией; обрабатывать информацию при помощи глобальных компьютерных сетей	– методами компьютерной обработки информации; методами поиска информации в глобальных компьютерных

	компьютерных сетях		сетях
ОПК-9	<p>– особенности правильного интонационного, грамматического, лексического и стилистического оформления речи;</p> <p>– юридическую терминологию, необходимую для порождения речевого высказывания и работы с текстами в процессе профессиональной (юридической) деятельности; правила речевого этикета</p>	<p>– использовать формулы речевого общения для выражения различных коммуникативных намерений (согласие/несогласие, удивление, отказы и др.), а также для формулирования соответственной точки зрения;</p> <p>– читать и понимать юридические документы и тексты из различных отраслей права;</p> <p>– строить монологическую и диалогическую речь с использованием наиболее употребительных лексико-грамматических средств в основных коммуникативных ситуациях профессионального общения;</p> <p>– работать с электронными специальными словарями, энциклопедиями и удаленными библиотечными каталогами университетов мира</p>	<p>навыками установления контактов и поддержания взаимодействия, обеспечивающими коммуникацию профессионального характера без искажения смысла при письменном и устном общении с использованием основных грамматических явлений и терминологии; навыками выражения и аргументации своих мыслей и мнения, ведения дискуссии в межличностном и деловом профессиональном общении</p>
ПК-3	<p>виды и структуру правосознания, правового мышления и правовой культуры; основные факторы формирования и развития правосознания,</p>	<p>выделять формы и элементы правосознания, правового мышления и правовой культуры; оперировать юридическими понятиями и категориями в сфере</p>	<p>владеть: юридической терминологией, формирующей основы правосознания, правового мышления и правовой</p>

	правового мышления и правовой культуры	правосознания, правового мышления и правовой культуры; анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения, коррелирующие с правосознанием, правовым мышлением и правовой культурой; анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с нормативными предписаниями	культуры; целостной системой навыков анализа различных юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами формирования и развития правосознания, правового мышления и правовой культуры в профессиональной деятельности; методикой разрешения правовых проблем и коллизий на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры
ПК-4	особенности правового статуса субъектов права; последствия нарушений норм субъектами правоотношений; методы контроля за соблюдением правовых норм субъектами правоотношений	формировать целостное представление о законности действий субъектов правоотношений в рамках правомерной модели поведения; применять методы контроля и надзора за законностью деятельности субъектов права	навыками выявления противоправных деяний субъектов права, способами их предупреждения; навыками осуществления контрольно-надзорной деятельности за субъектами права; навыками применения мер административной и дисциплинарной ответственности по направлениям деятельности

ПК-5	основные положения отраслевых юридических наук; сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов правоотношений в различных отраслях материального и процессуального права	анализировать, толковать и применять нормы материального и процессуального права	навыками реализации норм материального и процессуального права
ПК-6	систему международных договоров, регулирующих сферу правового сотрудничества между государствами; формы международно-правового сотрудничества государств и международных организаций; полномочия органов международной юстиции и юридическую силу их решений; понятие и виды актов мягкого права	выделять наиболее перспективные в конкретном юридическом вопросе способы правового сотрудничества, а также международные организации наднационального характера; определять формы взаимодействия государств с международными организациями по конкретным практическим вопросам	– навыками работы с международными документами; – методикой определения типа запросов Интерпола и иных международных организаций наднационального характера; методикой подготовки конкретных документов в международные организации
ПК-22	понятие судебного разбирательства как процессуальной функции и процессуальной стадии; порядок подготовки к рассмотрению дел и организации	организовать проведение справедливого публичного судебного разбирательства в разумный срок; провести разбирательство дела с соблюдением судебного регламента	владеть: – навыками рассмотрения и разрешения споров, отнесенных к компетенции судов, в соответствии с

	разрешения споров, отнесенных к компетенции судов, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации; упрощенные формы судопроизводства;		действующим законодательством Российской Федерации, навыками применения упрощенных форм судопроизводства при рассмотрении дел
ПК-23	– виды, способы и особенности систематизации и обобщения информации, а также ее учета и хранения;	– обобщать информацию о судебной практике;	методикой организации кодификационно-справочной работы в суде
ПК-24	– основные понятия и принципы электронного документооборота; – принципы функционирования автоматизированных информационных систем поддержки электронного документооборота и их безопасность;	работать в автоматизированных информационных системах, используемых в судах, обеспечивать информационную безопасность судебной информации;	навыками применения методов и средств, регламентирующих взаимодействие работников суда с техническими средствами и между собой в процессе разработки и эксплуатации автоматизированных информационных систем
ПСК-1.1	роль и содержание конституционных и отраслевых принципов отправления правосудия, их значение для отправления правосудия;	неукоснительно соблюдать принципы судопроизводства;	навыками осуществления полномочий по отправлению правосудия с соблюдением конституционных и отраслевых принципов
ПСК-1.2	– правила рассмотрения и разрешения дел в порядке	– правильно и полно оперировать знаниями, касательно рассмотрения и	– навыками рассмотрения и разрешения дел в порядке

	конституционного – судопроизводства, сущность и стадии конституционного судопроизводства	разрешения дел в порядке конституционного судопроизводства	конституционного судопроизводства
ПСК-1.3	задачи, функции, правовое положение участников уголовного судопроизводства; законодательство, регулирующее порядок рассмотрения и разрешения уголовных дел во всех судебных инстанциях, положения постановлений пленума Верховного Суда Российской Федерации;	анализировать уголовно-правовые нормы и применять их в конкретном уголовном деле в конкретной судебной инстанции; аргументировать свою позицию по спорным вопросам;	навыками самостоятельного анализа правовой ситуации и применяемых к ней правовых норм; навыками принятия решений, определяющих направление уголовного судопроизводства по конкретному делу в конкретной судебной инстанции; навыками ведения судебного заседания по конкретному делу в различных судебных инстанциях
ПСК-1.4	источники, сущность и значение гражданского и административного судопроизводства, формы, процессуальные особенности рассмотрения и разрешения гражданских и административных дел, систему пересмотра судебных постановлений по гражданским и административным делам;	провести судебное разбирательство гражданского и административного дела с соблюдением судебного регламента во всех судебных инстанциях, выработать правильную позицию при решении конкретных правовых ситуаций и определении системы доказательств при отправлении правосудия по гражданским и административным делам	методикой рассмотрения и разрешения дел посредством гражданского, административного судопроизводства во всех судебных инстанциях, навыками применения упрощенных форм гражданского и административного судопроизводства

ПСК-1.5	виды и особенности судебных актов, требования, предъявляемые к качеству судебных актов;	применять необходимые нормы материального и процессуального права при принятии решений по конкретным делам	навыками самостоятельной подготовки основанных на законе судебных актов; навыками четкой мотивации принимаемых решений
ПСК-1.6	правила, сущность и стадии гражданского, административного судопроизводства и правила подготовки поступивших уголовных, гражданских, административных дел к судебному разбирательству (рассмотрению дел), материалов, заявлений и жалоб к разрешению	правильно и полно оперировать знаниями, касательно гражданского, административного судопроизводства и правил подготовки поступивших уголовных, гражданских, административных дел к судебному разбирательству (рассмотрению дел), материалов, заявлений и жалоб к разрешению	навыками подготовки поступивших уголовных, гражданских, административных дел к судебному разбирательству (рассмотрению дел), материалов, заявлений и жалоб к разрешению
ПСК-1.7	виды служебных документов в деятельности суда, их особенности, реквизиты, правила составления и оформления служебных документов; унифицированные формы первичных учетных документов по профилю профессиональной деятельности; правила текущего хранения документов; подготовку документации для длительного хранения; порядок уничтожения документов;	составлять служебные документы; заполнять первичные учетные документы по профилю профессиональной деятельности; определять вид служебного документа в конкретном вопросе деятельности суда;	методикой составления служебных документов по вопросам деятельности суда

ПСК-1.8	цели, функции, особенности, способы и значение кодификации информации	осуществлять кодификационное обеспечение деятельности судьи; вести мониторинг действующего законодательства; эффективно осуществлять поиск информации, необходимой судье для осуществления его полномочий; осуществлять подборку законодательства необходимого для рассмотрения конкретного дела;	навыками кодификации информации
ПСК-1.9	правила анализа и применения судебной практики и судебной статистики	правильно анализировать и применять судебную практику и судебную статистику в профессиональной деятельности	навыками анализа и применения судебной практики и судебной статистики в профессиональной деятельности
ПСК-1.10	правила и сущность организационного обеспечения деятельности суда	правильно и полно организовывать деятельность суда	навыками организационного обеспечения деятельности суда
ПСК-1.11	правила организации и работы суда	правильно и полно организовывать работу суда	навыками организации работы суда
ПСК-1.12	правила участия в деятельности органов судейского сообщества	правильно и полно оперировать знаниями, касательно участия в деятельности органов судейского сообщества	навыками участия в деятельности органов судейского сообщества
ПСК-1.13	законодательство о статусе судей; причины нравственной деформации и пути ее предупреждения и преодоления;	добросовестно соблюдать законодательство о статусе судей и Кодекс судейской этики	навыками оценки своих поступков и поступков окружающих с точки зрения норм судейской этики; навыками

	особенности этикета юриста, его основные нормы и функции;		поведения в коллективе и общения с субъектами права в соответствии с нормами судейской этики
ПСК-1.14	правила соблюдения порядка прохождения государственной службы в судах, системе Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, ограничения, запреты и обязанности, связанные с прохождением службы в судах и системе Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации	правильно и полно соблюдать порядок прохождения государственной службы в судах, системе Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, ограничения, запреты и обязанности, связанные с прохождением службы в судах и системе Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации владеть:	навыками соблюдения порядка прохождения государственной службы в судах, системе Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, ограничения, запреты и обязанности, связанные с прохождением службы в судах и системе Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации

1.8. Место практики в структуре основной образовательной программы высшего образования (ОПОП ВО): реализуется в рамках вариативной части Блока 2. Практики, в том числе научно-исследовательская работа (НИР). Преддипломная практика Б2.В.03(П) находится в логической и содержательно-методической взаимосвязи с другими частями ОПОП (дисциплинами, практиками).

Практика представляет собой одну из форм организации учебного процесса, заключающуюся в профессионально-практической подготовке обучающихся по специальности 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность, содействует закреплению теоретических знаний, установлению необходимых деловых контактов университета с предприятиями, организациями и учреждениями.

Преддипломная практика базируется на теоретическом освоении таких дисциплин, как: уголовное право, уголовно-процессуальное право (уголовный процесс), криминалистика, криминология, уголовно-

исполнительное право, гражданское процессуальное право (гражданский процесс), гражданское право, трудовое право, предпринимательское право.

Прохождение студентами преддипломной практики является составной частью учебного процесса и необходимо для последующей подготовки выпускной квалификационной работы.

1.9. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо академических или астрономических часах:

Объем практики – 12 зачетных единиц.

Продолжительность практики – 8 недель в G семестре.

1.10. Объем контактной работы в часах и её продолжительность в неделях:

Объем контактной работы – 0,8 часа.

Продолжительность контактной работы – 8 недель.

№п/п	Форма контактной работы	Периодичность проведения	Объём контактной работы (часов)
1.	Инструктаж; согласование задания с руководителем практики; планирование работы.	Проводится на ознакомительном этапе практики (1 неделя)	0,25
2.	участие в мероприятиях, проводимых руководителем практики, выполнение его отдельных поручений, подготовка проектов документов, прием граждан (консультирование) по правовым вопросам; обсуждение с руководителем результатов работы	Проводится на основном этапе практики (2-7 неделя)	0,3
3.	Подготовка итогового отчёта и сдача зачета с оценкой по преддипломной практике	Проводится на завершающем этапе практики (8 неделя)	0,25

II. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

2.1. Содержание заданий, раскрывающих основные виды деятельности обучающихся во время прохождения практики:

№п/п	Разделы (этапы практики)	Виды заданий, включая СРС	Формы текущего контроля
1.	Ознакомительный этап	инструктаж; согласование задания с руководителем практики; планирование работы.	Индивидуальный план практиканта
2.	Этап непосредственно практики(основной этап)	участие в мероприятиях, проводимых руководителем практики, выполнение его отдельных поручений, подготовка проектов документов, прием граждан (консультирование) по правовым вопросам; поисковая работа со СПС «Гарант», «Консультант-плюс»; составление правовых документов; обсуждение с руководителем результатов работы.	Ведение дневника практики, с описанием видов работ, выявленных проблем и предварительных достигнутых результатов; формирование приложений к дневнику (копии составленных правовых документов).
3.	Аналитический (завершающий) этап	подготовка и сдача зачета с оценкой по преддипломной практике	Итоговый отчет о преддипломной практике

Виды и содержание работ	Отчётная документация (приложения)
1) Прохождение практики:	

<p>1.1) Преддипломная практика в судах общей юрисдикции</p> <p>При прохождении практики в суде общей юрисдикции студент должен изучить нормативную правовую базу, регулирующую деятельность судов и определяющую статус судей, изучить организацию делопроизводства в суде, приема граждан, полномочия должностных лиц, ознакомиться с работой канцелярии суда. Студент должен знать порядок обращения в суд, основания, по которым судья может отказать в принятии заявления, содержание подготовки дела к судебному разбирательству, этапы судебного разбирательства, формы окончания дела без вынесения решения, причины отложения судебного разбирательства, основания приостановления производства по делу, порядок вынесения решения.</p> <p>Студент-практикант должен присутствовать в судебных заседаниях (по возможности в суде апелляционной и кассационной инстанции при рассмотрении апелляционных и кассационных жалоб или представлений), научиться составлять проекты решений, приговоров суда, протокола судебного заседания, а также обобщить судебную практику по отдельным категориям дел. Кроме того, студент должен изучить конкретное уголовное дело, назвать состав участников уголовного процесса, порядок получения доказательств, меры уголовно-процессуального принуждения, имевшие место в конкретном деле, порядок возбуждения уголовного дела и лиц, имевших на это право, порядок подготовки дела к судебному разбирательству, стадии судебного разбирательства, возможность апелляционного, кассационного и надзорного пересмотра приговора по уголовному делу.</p>	<p>К отчету должны быть приложены образцы следующих документов:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) исковое заявление; 2) определение о возбуждении дела и подготовке его к судебному разбирательству; 3) протокол судебного заседания; 4) проект решения по гражданскому делу; 5) проект определения об отказе в принятии заявления, оставлении заявления без рассмотрения, прекращении производства по делу; 6) проект жалобы или представления на решение суда. <p>Перечень документов по уголовному делу, прилагаемых к отчету, определяется по аналогии с перечнем документов по гражданскому делу.</p>
<p>1.2) Преддипломная практика в арбитражном суде</p> <p>При прохождении практики в арбитражном суде студент должен изучить правовую основу деятельности арбитражных судов, статус судей, его структуру, компетенцию, задачи, деятельность его подразделений, полномочия должностных лиц, ознакомиться с делопроизводством, делами и научиться юридически грамотно составлять процессуальные документы (запросы, жалобы, арбитражные определения и решения), обратить внимание на соблюдение процессуальных сроков.</p> <p>Во время прохождения практики студент должен присутствовать на судебных заседаниях при рассмотрении арбитражных дел и обратить внимание на такие вопросы, как порядок возбуждения дел, основания для отказа в принятии заявления к</p>	<p>К отчету студент должен приложить образцы следующих документов:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) исковое заявление, отзыв на исковое заявление; 2) определение арбитражного суда о возбуждении производства или об отказе в принятии дела к рассмотрению; 3) определение судьи о подготовке дела к судебному разбирательству; 4) определение об отложении производства по делу, о прекращении производства по делу; 5) проект решения арбитражного суда по различным категориям дел; 6) жалоба на решение арбитражного суда.

<p>рассмотрению, подготовка дела к рассмотрению, случаи, по которым дело может быть прекращено или приостановлено.</p> <p>Студент должен изучить отдельные дела, находящиеся в производстве арбитражного суда, ознакомиться с порядком рассмотрения и разрешения дел по апелляционным и кассационным жалобам, изучить процессуальные документы, присутствовать при рассмотрении дела в апелляционном (кассационном) порядке.</p> <p>Практикант должен уметь анализировать вынесенные арбитражными судами решения с точки зрения их обоснованности и законности.</p>	
<p>1.3) Преддипломная практика в юридическом отделе министерств, ведомств, организаций, предприятий</p> <p>Перед прохождением практики в юридическом отделе предприятия (организации) студент должен изучить нормативную правовую базу, определяющую правовое положение предприятия (организации) и действующее законодательство, которым оно руководствуется в своей деятельности.</p> <p>Студент должен ознакомиться с правилами внутреннего трудового распорядка предприятия (организации), изучить Положение о юридическом отделе (бюро), должностные инструкции юрисконсультов, ознакомиться с организацией договорной работы предприятия, соблюдением трудовой дисциплины на предприятии, с постановкой юридической службы, ее ролью среди других служб предприятия (организации).</p> <p>Студент должен участвовать в сборе и подготовке ответов на поступившие претензии и отзывы на предъявленные иски, ознакомиться с содержанием визируемых юрисконсультom документов, участвовать в подготовке приказов, присутствовать при даче консультаций по юридическим вопросам работникам предприятия (организации).</p> <p>Вместе с юрисконсультom студент может присутствовать на заседаниях суда, арбитражного суда, комиссии по трудовым спорам.</p>	<p>К отчету студент должен приложить образцы следующих документов:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) проект договора, составленного с участием студента; 2) претензия, предъявленная поставщику; 3) исковое заявление в суд или арбитражный суд; 4) письма к должникам с предложением погасить задолженность; 5) решение комиссии по трудовым спорам; 6) иные юридические документы.
<p>1.4) Преддипломная практика в органах прокуратуры</p> <p>В ходе практики студенту следует изучить нормативные правовые акты, определяющие правовую основу деятельности органов прокуратуры, их задачи и структуру.</p> <p>Студент должен овладеть навыками организационной работы по общему надзору путем</p>	<p>К отчету должны быть приложены образцы следующих документов:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) постановление о возбуждении уголовного дела; 2) постановление о возбуждении производства об административном правонарушении; 3) исковое заявление прокурора в порядке ч.

<p>участия в приведении исполнения законов на предприятиях и организациях.</p> <p>В процессе прохождения практики студент должен принимать участие в конкретных мероприятиях: присутствовать при приеме прокурором (помощником прокурора) граждан, участвовать совместно с прокурором в судебном разбирательстве уголовных и гражданских дел; участвовать в прокурорских проверках соответствия закону приказов, распоряжений и других актов.</p> <p>Студенту-практиканту необходимо также изучить ежегодные отчеты о деятельности прокуратуры, материалы общих надзорных проверок, наблюдательные производства.</p> <p>Студент должен научиться составлять отдельные процессуальные документы (постановление о возбуждении уголовного дела, обвинительное заключение, заключение по гражданскому делу, апелляционное, кассационное, надзорное представление и др.).</p>	<p>1 ст. 45 ГПК РФ;</p> <p>4) заключение прокурора по гражданскому делу;</p> <p>5) представление на решение суда.</p>
<p>1.5) Преддипломная практика в адвокатских образованиях</p> <p>В соответствии с Федеральным законом от 31 мая 2002 № 63-ФЗ «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации» формами адвокатских образований являются: адвокатский кабинет, коллегия адвокатов, адвокатское бюро и юридическая консультация.</p> <p>В процессе прохождения производственной практики студент должен изучить правовую регламентацию деятельности адвокатских образований, ознакомиться с требованиями, предъявляемыми законодательством к адвокату, его правами и обязанностями, гарантиями осуществления адвокатской деятельности.</p> <p>Студенту следует изучить делопроизводство адвокатского образования, ведение учетной документации: заполнение соглашений об оказании юридической помощи, ведение журналов или иных форм учёта документации, формирование дел, которые ведёт адвокат; присутствовать при проведении адвокатом консультирования граждан, участвовать в подготовке дел к рассмотрению, присутствовать при рассмотрении в суде конкретных дел с участием адвокатов, знакомиться с практической работой адвоката.</p>	<p>К отчету должны быть приложены документы, к которым студенту был предоставлен доступ в процессе практики.</p>
<p>1.6) Преддипломная практика в налоговых органах</p> <p>При прохождении практики в налоговом органе студент должен изучить правовую базу деятельности этого органа, его компетенцию, состав, функции структурных подразделений.</p>	<p>К отчету студент должен приложить образцы следующих документов:</p> <p>1) исковое заявление о взыскании налоговой санкции и пени;</p> <p>2) отзыв на исковое заявление налогоплательщика;</p>

<p>Студент должен знать виды налогов, ознакомиться с механизмом исчисления и взимания налогов, порядком подачи налоговых деклараций и уплаты налогов.</p> <p>На конкретных примерах студент должен показать виды налоговых ставок и методов налогообложения, ознакомиться с архивными или текущими делами по нарушению налогового законодательства, раскрыть порядок наложения налоговых санкций (обнаружение признаков финансового проступка, составление протокола, сбор документов и процессуальные действия налоговых органов, вынесение решения, характер и виды санкций, примененных в конкретных случаях).</p>	<p>3) требование об уплате налога и сбора; 4) налоговые декларации; 5) акты налоговой проверки; 6) иные документы.</p>
<p>1.7) Преддипломная практика в таможенных органах</p> <p>При прохождении практики в таможенных органах студент должен изучить правовую основу их деятельности, систему таможенных органов, структуру, задачи, полномочия.</p> <p>В случае прохождения производственной практики в структурном подразделении объекта практики, занимающегося вопросами таможенного оформления и таможенного контроля студенту следует ознакомиться с принципами проведения таможенного контроля и его формами; изучить перечень документов и сведений, требований к сведениям, которые необходимы для таможенного оформления применительно к конкретным таможенным процедурам и таможенным режимам; изучить формы таможенных документов, в частности, порядок оформления таможенной декларации; ознакомиться с порядком проведения валютного контроля операций, связанных с перемещением товаров и транспортных средств через таможенную границу РФ; присутствовать при приеме граждан, участвовать в рассмотрении их обращений; участвовать в проведении проверки таможенной декларации, иных документов, представляемых в таможенный орган, а также проверке товаров в целях установления соответствия сведений, указанных в таможенной декларации.</p>	<p>К отчету студент должен приложить образцы следующих документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - требование об уплате таможенных платежей; - таможенная декларация; - протокол об административном правонарушении; - иные документы.
<p>1.8) Преддипломная практика в органах нотариата</p> <p>Первоначальной задачей для практиканта является изучение Основ законодательства о нотариате и других законодательных актов, предусматривающих совершение нотариальных действий.</p> <p>При прохождении практики в органах нотариата студент должен изучить его состав, функции, процедуру совершения нотариального</p>	<p>К отчету должны быть приложены копии документов, составляемых нотариусом и направляемых им в контролирующие органы.</p>

<p>действия, права и обязанности нотариуса.</p> <p>В зависимости от того, в какой конторе (государственной или частной) студент проходит практику, ему следует выяснить порядок образования конторы, получения лицензии нотариусом, порядок наделения его полномочиями, его компетенцию.</p> <p>Особое внимание следует уделить порядку ведения реестров нотариусами, изучить делопроизводство нотариуса.</p>	
<p>1.9) Преддипломная практика в органах принудительного исполнения (службе судебных приставов)</p> <p>В ходе прохождения практики студенту следует изучить правовое положение службы судебных приставов в системе органов Министерства юстиции РФ; структуру органов, осуществляющих принудительное исполнение; права и обязанности судебных приставов-исполнителей; виды исполнительных документов и порядок совершения исполнительных действий.</p> <p>Студент должен уяснить порядок возбуждения исполнительного производства, меры принудительного исполнения, санкции за неисполнение исполнительного документа, особенности принудительного исполнения по отдельным категориям гражданских дел. Кроме того, студент должен изучить механизм взаимодействия службы судебных приставов-исполнителей с другими государственными органами в сфере исполнения.</p> <p>В течение практики студент вместе с судебным приставом-исполнителем должен принять участие в совершении отдельных исполнительных действий (в осмотре помещения, наложении ареста и др.), научиться самостоятельно составлять некоторые документы, встречающиеся в исполнительном производстве.</p>	<p>К отчету студент должен приложить образцы следующих документов:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) постановление о возбуждении исполнительного производства; 2) постановление о принудительном приводе; 3) постановление о взыскании исполнительского сбора; 4) постановление о возвращении исполнительного документа; 5) иные документы.
<p>1.10) Преддипломная практика в студенческой юридической клинике (консультации)</p> <p>В процессе прохождения производственной практики в студенческой юридической клинике студент должен изучить правовые основы и основные направления ее деятельности, ознакомиться с внутренним распорядком деятельности юридической клиники, обратить внимание на порядок ведения делопроизводства.</p> <p>В процессе прохождения практики студент должен принимать участие в конкретных мероприятиях: проводить консультации по оказанию юридической помощи, составлять правовые документы, обобщать судебную и правоприменительную практику, принимать участие в проведении деловых игр-имитаций судебных</p>	<p>К отчету должны быть приложены образцы документов, в составлении которых студент принимал участие.</p>

<p>процессов.</p> <p>В целях оказания юридической помощи студент должен участвовать в проведении выездных консультаций в организации системы потребительской кооперации, образовательные учреждения и др.</p>	
<p>1.11) Преддипломная практика в Управлениях Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии</p> <p>При прохождении практики в Управлениях Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Управления Росреестра) студент должен изучить правовые основы современной системы государственной регистрации прав, систему и структуру Управления, его цели, задачи, и компетенцию.</p> <p>Особое внимание следует обратить на порядок ведения реестра, процедуру государственной регистрации, особенности регистрации отдельных видов прав (предприятия как имущественного комплекса, жилых и нежилых помещений в кондоминиумах и т.д.).</p> <p>Студент должен ознакомиться с перечнем документов, необходимых для государственной регистрации и требованиями, предъявляемыми к ним; делопроизводством; уяснить основания приостановления и отказа в государственной регистрации прав.</p>	<p>К отчету должны быть приложены образцы документов, к которым студент имел доступ.</p>
<p>1.12) Преддипломная практика в органах внутренних дел (полиции)</p> <p>Студент во время прохождения практики должен:</p> <ul style="list-style-type: none"> - изучить действующие нормативные правовые акты МВД РФ по вопросам поддержания общественного порядка, предупреждения, профилактики и борьбы с преступностью; - ознакомиться с деятельностью подразделений органов внутренних дел, координацией работы этих служб между собой и другими правоохранительными органами, органами государственной власти; - принять участие в деятельности дежурной части ОВД; - ознакомиться с системой учета и регистрации совершенных преступлений и иных правонарушений; - принять участие в работе подразделений по делам несовершеннолетних, подразделений ГИБДД, подразделений вневедомственной охраны, подразделений лицензионно-разрешительной системы ОВД, оперативных подразделений ОВД; - выполнять поручения по оформлению 	<p>К отчету должны быть приложены образцы документов, с которыми студент ознакомился в ходе прохождения практики в ОВД, а также документы, в составлении которых студент принимал участие.</p>

соответствующей документации.	
<p>1.13) Преддипломная практика в следственных отделах Следственного управления Следственного комитета Российской Федерации</p> <p>В процессе прохождения производственной практики в следственных отделах СУ СК РФ студент должен изучить действующие нормативные правовые акты по вопросам следственной работы, ознакомиться с деятельностью следственного отдела СУ СК РФ.</p> <p>Под руководством следователя подготовить проекты отдельных поручений различным службам; вместе со следственно-оперативной группой выезжать на место происшествия, выполняя указания следователя; ознакомиться с системой учёта и регистрации совершенных преступлений; выполнять поручения по оформлению соответствующей документации.</p> <p>В ходе практики студенты должны принять участие в осмотре места происшествия, вещественных доказательств; при допросе свидетелей, подозреваемых, обвиняемых, потерпевших; в подготовке и назначении различных видов экспертиз; при производстве следственных экспериментов, обысков и других следственных действий; в составлении проекта обвинительного заключения.</p>	<p>К отчету должны быть приложены образцы документов, с которыми студент ознакомился в ходе прохождения практики в следственных отделах СУ СК РФ, а также документы, в составлении которых студент принимал участие.</p>
<p>1.14) Преддипломная практика в Управлениях Федеральной службы исполнения наказаний РФ</p> <p>При прохождении практики в одном из учреждений исполнения наказаний студент должен изучить систему и структуру органов учреждений исполнения наказаний; социально-правовую характеристику лиц, отбывающих наказание в учреждениях ФСИН, в том числе, социально-демографическую, уголовно-правовую; уголовно-исполнительную характеристику; реализацию проблем правового регулирования отбывания наказания, в том числе, и реализацию осужденными их законных прав и интересов; применение основных средств исправления осужденных (режим, воспитательная работа, труд); особенности отбывания наказаний разных категорий осужденных (по видам режимов, несовершеннолетние, женщины); практику применения амнистий и помилования Президентом РФ в отношении лиц отбывающих, наказание в местах лишения свободы (проблемы, суждения, эффективность); проблемы медицинского обеспечения осужденных, в том числе, применения принудительного лечения от наркомании, алкоголизма (в динамике последних 10 лет); проблемы социальной реабилитации лиц, отбывших</p>	<p>К отчету о практике студент прилагает проекты всех документов, которые составлялись с его участием, в том числе, анализов и обобщений.</p>

наказание (основные виды освобождения от наказания, порядок подготовки к освобождению, взаимодействие со службами занятости и отделов; действия органов внутренних дел в части реализации прав осужденных; систему исполнения наказания, не связанного с изоляцией осужденных от общества и практику участия общественности в воспитательном процессе осужденных (попечительские советы, конфессии, фонды).	
2) Отчет о преддипломной практике	Отчеты обучающихся о преддипломной практике Отзывы руководителя о результатах практики обучающихся
3) Выступление на заседании кафедры	Отчет руководителя об итогах практики Заключение кафедры о качестве прохождения практики

III. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

3.1. Формы отчетности по итогам практики:

По итогам прохождения преддипломной практики обучающийся должен представить следующие документы, отражающие ее ход и результаты, характеризующие самого практиканта:

- отчет о прохождении практики;
- характеристика;
- индивидуальный план работы;
- дневник;
- прилагаемые проекты документов и иные материалы.

Отчет о прохождении практики представляет собой документ, в котором студент обобщенно отражает проделанную им работу. Его объем – 3-5 страниц машинописного текста.

В отчете указываются: 1) место и время прохождения практики; 2) последовательность прохождения практики (в случае, если студент проходил практику в различных структурных подразделениях); 3) сведения об органе, организации, в которых проходила практика (о структуре, руководстве, характере и нормативной правовой основе деятельности и др.); 4) описание выполненной работы по разделам в обобщенном виде; 5) примеры из практики работы данного органа; 6) выводы и предложения по итогам практики. В конце отчета ставится дата составления и подпись составителя (студента).

Характеристика – документ, фиксирующий, как зарекомендовал себя студент при прохождении практики, а именно уровень самостоятельности в работе; коммуникабельности; исполнительности; знания нормативных правовых актов; способностей к выполнению именно данной работы, иные личные и деловые качества. Основной вывод характеристики –

рекомендуемая руководителем базы практики оценка. Характеристика заверяется печатью и подписывается наставником по практике.

Индивидуальный план работы – это план, расписанный по дням (датам), видам работ и их краткому содержанию с выставленными руководителями баз практик оценками за выполненные работы.

Дневник – документ, в который студент ежедневно вносит результаты проделанной им работы. Его следует завести в первый день практики и отражать все выполняемые мероприятия подробно, их специфику. Ведение дневника может контролировать руководитель базы практики, руководитель практики от института права и экономики, методист.

Дневник должен быть оформлен в текстовом процессоре MS Word. Текстовая часть размещается на бумаге формата А4 (210*297 мм) на лицевой стороне каждого листа. Текст набирается с использованием одноименного стиля (основной стиль), устанавливается шрифт – Times New Roman, размер – 14, межстрочный интервал – полуторный, поля: слева – 25 мм, справа 10 мм, сверху и снизу по 20 мм. Все страницы должны иметь сквозную нумерацию вверху по центру.

В период практики дневник периодически проверяется руководителем практики от организации (учреждения, предприятия), а также руководителем практики от института права и экономики во время посещения места практики, который делает в соответствующем разделе замечания и указания.

Дневник заверяется печатью и подписывается руководителем базы практики.

По окончании практики, после получения характеристики, все материалы формируются по темам в соответствии с порядком, определенным графиком (индивидуальным планом) в папку с файлами. Предпоследним листом является отзыв преподавателя-методиста, последний лист – для написания отзыва руководителя практики.

IV. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

4.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

№ №	Код контролируемой компетенции (или ее части) и ее формулировка	Контролируемые разделы (этапы) практики	Наименование оценочного средства
1	ОК-1; ОК-2; ОК-3; ОК-4; ОК-5 ПСК-1.10; ПСК-1.11 ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6;	Ознакомительный этап	Проверка индивидуального плана
2	ОК-6; ОК-7; ОК-8; ОК-9;	Этап	Ведение

	ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8; ОПК-9; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-22; ПК-23; ПК-24; ПСК-1.1; ПСК-1.2; ПСК-1.3; ПСК-1.4; ПСК-1.5; ПСК-1.6; ПСК-1.7; ПСК-1.8; ПСК-1.9; ПСК-1.10; ПСК-1.11; ПСК-1.12; ПСК-1.13; ПСК-1.14	непосредственн о практики (основной этап)	дневника практики, составление правовых документов
3	ПСК-1.8 ОПК-3; ОПК-4;ОПК-7; ОПК-8; ОПК-9; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6;	Аналитический (завершающий) этап	Защита и оценка отчета по практике

4.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Результаты (освоенные компетенции)	Контролируемые разделы (этапы) практики	Основные показатели оценки результата	Критерии оценивания компетенций
ОК-1; ОК-2; ОК-3; ОК-4; ОК-5 ПСК- 1.10; ПСК- 1.11 ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6;	Ознакомительный этап	Составление индивидуального плана практики	Проверка индивидуального плана
ОК-6; ОК-7; ОК-8; ОК-9; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8; ОПК-9; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-22; ПК-	Этап непосредственно практики (основной этап)	Участие в мероприятиях, проводимых руководителем практики, выполнение его отдельных поручений, подготовка проектов документов, прием граждан (консультирование) по правовым	Ведение дневника практики, с описанием видов работ, выявленных проблем и предварительных достигнутых результатов; формирование приложений к дневнику (копии составленных правовых

23; ПК-24; ПСК-1.1; ПСК-1.2; ПСК-1.3; ПСК-1.4; ПСК-1.5; ПСК-1.6; ПСК-1.7; ПСК-1.8; ПСК-1.9; ПСК-1.10; ПСК-1.11; ПСК-1.12; ПСК-1.13; ПСК-1.14		вопросам; поисковая работа со СПС «Гарант», «Консультант- плюс»; составление правовых документов; обсуждение с руководителем результатов работы	документов).
ПСК-1.8 ОПК-3; ОПК-4; ОПК-7; ОПК-8; ОПК-9; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6;	Аналитический (завершающий) этап	Подготовка и сдача зачета с оценкой по преддипломной практике	Итоговый отчет о преддипломной практике

Описание шкалы оценивания

«Зачтено с оценкой «отлично» - обучающийся своевременно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики, показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; умело применил полученные знания во время прохождения практики, показал владение традиционными и альтернативными методами, современными приемами в рамках своей профессиональной деятельности, точно использовал юридическую терминологию; ответственно и с интересом относился к своей работе, грамотно, в полном объеме, в соответствии с требованиями подготовил итоговый отчет по преддипломной практике; результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности, обучающийся показал сформированность общекультурных, общепрофессиональных, профессиональных, профессионально-специализированные компетенции

«Зачтено с оценкой «хорошо» - обучающийся демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики; полностью выполнил программу, но допустил незначительные ошибки при выполнении задания, владеет инструментарием методики в рамках своей профессиональной подготовки, умением использовать его; грамотно использует юридическую терминологию при оформлении итогового отчёта по преддипломной практике.

«Зачтено с оценкой «удовлетворительно» - обучающийся выполнил программу практики, однако в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности, допустил существенные ошибки при выполнении

заданий практики, демонстрирует недостаточный объем знаний и низкий уровень их применения на практике; неосознанное владение инструментарием, низкий уровень владения юридической терминологией; низкий уровень владения профессиональным стилем речи; низкий уровень оформления документации по практике.

«Не зачтено» - обучающийся владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, обучающийся не выполнил программу практики, не проявил инициативу, не представил рабочие материалы, не проявил склонностей и желания к работе, не представил необходимую отчетную документацию.

4.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Защита результатов преддипломной практики осуществляется студентом публично в соответствии с графиком, разработанным дирекцией института права и экономики. На основе отчета, дневника практики студент готовит устное выступление, в котором должны быть отражены навыки и умения, приобретенные им по итогам практики, а также компетенции, сформированные при прохождении практики.

При этом может акцентироваться внимание на:

- подготовленные при прохождении практики документы;
- материалы дел, изученных практикантом;
- анализ недостатков нормативных правовых актов в плане регулирования отдельных аспектов деятельности того или иного органа;
- позитивную и негативную юридическую практику органа (организации).

Студенту необходимо также аргументировать свою точку зрения по формулируемым выводам и предложениям.

Результаты прохождения практики оцениваются индивидуально (по итогам защиты отчета) с выставлением оценки, на что влияет не только вся совокупность представленных документов, но и умение продемонстрировать полученные навыки, связать их с теми знаниями, которые приобретены в процессе теоретического обучения.

Примерные контрольные вопросы для проведения аттестации по итогам практики:

1. Каковы цели деятельности и структура органа, организации (учреждения), в которой проходила практика?
2. Перечислите учредительные документы, на основании которых функционирует организация (учреждение).
3. Какие нормативно-правовые акты используются в деятельности данной организации (учреждении)?
4. Какие знания, умения и навыки были приобретены/развиты в результате прохождения практики?
5. Какие компетенции были сформированы в результате прохождения преддипломной практики?
6. Какие задания были выполнены в ходе прохождения практики?
7. Какие документы (проекты документов) были составлены?

4.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Оценка знаний, умений, навыков, характеризующая этапы формирования компетенций по преддипломной проводится в форме текущей и промежуточной аттестации.

К контролю текущей успеваемости относится проверка знаний, умений и сформированных компетенций обучающихся при собеседовании по результатам выполнения заданий отчета обучающихся в ходе индивидуальной консультации с методистом от образовательной организации.

Промежуточная аттестация по преддипломной практике осуществляется в форме зачета с оценкой. Для получения зачета обучающийся представляет отчет, который выполняется по результатам прохождения практики с учетом (анализом) результатов проведенных работ и отзыва руководителя практики.

Зачет с оценкой проводится после завершения прохождения практики в объеме программы практики. Результаты аттестации практики фиксируются в зачетно-экзаменационных ведомостях. Получение обучающимся неудовлетворительной оценки за аттестацию является академической задолженностью. Ликвидация академической задолженности по практике осуществляется путем ее повторной промежуточной аттестации по специально разработанному графику.

V. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ

5.1. Этапы практики:

Содержание практики определяется в соответствии с рекомендациями (требованиями) ФГОС ВО, общей характеристикой образовательной программы, учебным планом образовательной программы, с учетом целей и задач практики, а также специфики деятельности предприятия (учреждения, организации), в которых студенты проходят практику.

Этапы практики:

1. Ознакомительный этап: инструктаж; согласование задания с руководителем практики; планирование работы.

2. Этап непосредственно практики: участие в мероприятиях, проводимых руководителем практики, выполнение его отдельных поручений, подготовка проектов документов, прием граждан (консультирование) по правовым вопросам; поисковая работа со СПС «Гарант», «Консультант-плюс»; составление правовых документов; обсуждение с руководителем результатов работы.

3. Аналитический (завершающий) этап: подготовка и сдача итогового зачета по преддипломной практике.

5.2. Базы практики:

Преддипломная практика проходит на базе организаций, направленность деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся: в районных, городских администрациях; в органах прокуратуры; в юридических службах предприятий и других хозяйствующих субъектах разной формы собственности; в судебных органах; у судебных приставов-исполнителей; в органах МВД РФ; в органах арбитражного суда; в адвокатуре; в государственной нотариальной конторе; в пенитенциарных учреждениях

5.3. Особенности организации практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

При выборе базы практики для лиц с ОВЗ и инвалидов учитывается не только возможность решения студентом (-ами) задач практики, но и его (их) ограниченные возможности здоровья. Порядок организации практики регламентирован соответствующим локальным актом.

VI. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

6.1. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

Основная литература

1. Образцы документов прокурорской практики в 2 т. Том 1 : практическое пособие / А. Э. Буксман [и др.] ; под общей редакцией А. Э. Буксмана, О. С. Капинус ; под научной редакцией А. Ю. Винокурова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 347 с. — (Профессиональная практика). — ISBN 978-5-534-08635-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451530> (дата обращения 01.09.2020)

2. Образцы документов прокурорской практики в 2 т. Том 2: практическое пособие / А. Э. Буксман [и др.] ; под общей редакцией А. Э. Буксмана, О. С. Капинус; под научной редакцией А. Ю. Винокурова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 312 с. — ISBN 978-5-534-08636-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblionline.ru/bcode/434151> (дата обращения 01.09.2020)

2. Образцы процессуальных документов. Судебное производство / В. А. Давыдов, Н. А. Колоколов, А. Н. Разинкина, Р. В. Ярцев ; под общей редакцией В. А. Давыдова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 440 с.— ISBN 978-5-534-03312-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblionline.ru/bcode/431734> (дата обращения 01.09.2020)

Дополнительная литература

1. Буксман, А. Э. Образцы документов прокурорской практики : практическое пособие / А. Э. Буксман, О. С. Капинус, А. Ю. Винокуров ; под общей редакцией А. Э. Буксмана, О. С. Капинус. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 661 с. — (Профессиональная практика). — ISBN 978-5-9916-

3893-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/448083> (дата обращения: 01.09.2020).

2. Образцы процессуальных документов. Досудебное производство : практическое пособие / Н. А. Колоколов [и др.]; под общей редакцией В. А. Давыдова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 388 с. — (Профессиональная практика). — ISBN 978-5-534-04207-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449738> (дата обращения: 01.09.2020).

Интернет-ресурсы

№ пп	Ссылка на информационный ресурс	Наименование разработки в электронной форме	Доступность
1.	http://www.biblioclub.ru	Электронно-библиотечная система (ЭБС) Университетская библиотека онлайн	Регистрация через любой университетский компьютер. В дальнейшем индивидуальный неограниченный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет
2.	http://www.kodeks.ru	Сайт правовой базы данных «Кодекс»	
3	www.law.edu.ru	Юридическая Россия	
4.	www.school.edu.ru	Российский общеобразовательный портал	Свободный доступ
5.	www.garant.ru	Информационно-правовой портал	Свободный доступ
6.	www.elibrary.ru	Российский информационный портал в области науки, технологии, медицины и образования	Свободный доступ
7.	www.consultant.ru	Российская компьютерная справочно-правовая система	Свободный доступ

6.2. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

При проведении преддипломной практики используются следующие информационные технологии:

- компьютерные сети (компьютеры);
- электронная почта;
- поисковые системы (Google, Yahoo!, Yandex и др.);
- справочно-правовые системы (КонсультантПлюс, Гарант, Кодекс, Юридическая Россия и др.).

VII. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Материально-техническая база организации, в которой проводится преддипломная практика, помещения соответствуют действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям технической безопасности при проведении работ.