



**Частное образовательное учреждение высшего образования  
«Казанский инновационный университет имени В.Г. Тимирязова  
(ИЭУП)»**

**Юридический факультет**

**Кафедра гражданского и предпринимательского права**

УТВЕРЖДАЮ  
Заместитель директора  
по учебной работе

Т.В. Сушкова  
29 марта 2019 г.

**Программа производственной (преддипломной) практики**

Направление подготовки  
40.03.01 Юриспруденция

Профиль подготовки  
Гражданско-правовой

Уровень высшего образования  
Бакалавриат

Форма обучения  
Очная, очно-заочная, заочная

## **1. Цели производственной (преддипломной) практики**

Целями производственной (преддипломной) практики являются:

- осуществление предметной профессиональной ориентации обучающихся посредством формирования основ практической деятельности в форме приобретения умений и навыков в выполнении юридических действий и операций;
- формирование у обучающихся общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, обладание которыми позволят создать основу успешной работы в сфере профессиональной деятельности.
- подбор материала для написания выпускной квалификационной работы.

## **2. Задачи производственной (преддипломной) практики**

Задачами производственной (преддипломной) практики являются:

- в области нормотворческой деятельности: формирование навыков участия в разработке нормативно-правовых актов;
- в области правоприменительной деятельности: выработка умения осуществлять профессиональную деятельность, принимать решения и совершать юридические действия, обеспечивать соблюдение законодательства, применять и реализовывать нормы права, способности давать правильную юридическую оценку фактам и обстоятельствам, составлять юридические документы;
- в области правоохранительной деятельности: формирование умения толкования различных нормативных правовых актов, готовности к выполнению должностных обязанностей сотрудника правоохранительного органа;
- в области экспертно-консультационной деятельности: формирование умения проведения юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, навыков правовой оценки конкретных жизненных ситуаций, находящихся в сфере правового регулирования;
- подбор проектов нормативных правовых актов, находящихся в стадии подготовки в различных органах государственной власти и органах местного самоуправления; подбор правоприменительных актов, подбор материалов судебной практики в соответствии с темой выпускной квалификационной работы.

**Область профессиональной деятельности** выпускников, освоивших программы бакалавриата включает:

- разработку и реализацию правовых норм;
- обеспечение законности и правопорядка.

**Объектами профессиональной деятельности** выпускников, освоивших программы бакалавриата являются:

- общественные отношения в сфере реализации правовых норм, обеспечения законности и правопорядка.

Практика позволяет заложить основы формирования у обучающихся планируемых результатов следующих **видов деятельности**:

- нормотворческая;
- правоприменительная;
- правоохранительная;

- экспертно-консультационная.

### **3. Вид практики, способ и формы ее проведения**

**Видом практики обучающихся является:** преддипломная практика

**Способы проведения производственной (преддипломной) практики**

- стационарная;
- выездная.

**Формы проведения практики.**

дискретно:

по видам практик - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики.

Производственная (преддипломная) практика осуществляется в виде индивидуальной самостоятельной работы обучающегося с прикреплением к конкретному органу или организации (базе практики) с учетом профиля и темы выпускной квалификационной работы.

Производственная (преддипломная) практика является завершающим этапом обучения и проводится, как правило, после освоения обучающимися программы теоретического и практического обучения.

Перед направлением на производственную (преддипломную) практику за обучающимися закрепляется тема выпускной квалификационной работы, в соответствии с которой ему выдается задание по сбору материалов для написания выпускной квалификационной работы.

Главной особенностью производственной (преддипломной) практики является сбор эмпирического материала, необходимого для выполнения выпускной квалификационной работы, проведение исследований по проблематике работы, апробация конкретных предложений и выводов.

**Руководство практикой:**

**Руководитель практики от университета:**

составляет рабочий график (план) проведения практики;

- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- организывает и проводит организационное собрание обучающихся;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ООП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе производственной (преддипломной) практики;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися и оформляет заключение руководителя практики от Университета.

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

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;
- оформляет заключение руководителя практики от профильной организации.

### **Практика для обучающихся из числа инвалидов и обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Практика для обучающихся из числа инвалидов и обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья при необходимости может проводиться с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

При определении мест прохождения практики обучающимися с инвалидностью учитываются рекомендации, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида (при предъявлении обучающимся), относительно рекомендованных условий и видов труда.

При необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером ограничений здоровья, а также с учетом характера выполняемых трудовых функций. Выбор мест прохождения практик для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья учитывает требования их доступности.

Способы проведения практики для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья при необходимости могут быть установлены с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья и ФГОС ВО.

### **4. Планируемые результаты обучения при прохождении производственной (преддипломной) практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

Код компетенции	Планируемые результаты	
ОК-1	Знания	- философские понятия и категории; - основные области философии; - основополагающие законы диалектики.
	Умения	- пользоваться философскими понятиями и категориями; - формулировать правовые сведения с учетом философских категорий и терминов
	Навыки	- методами философии (путями, средствами, с помощью которых

	и/или опыт деятельности	осуществляется философское исследование).
<b>ОК-2</b>	Знания	- экономические термины и категории; - основные экономические законы
	Умения	- использовать экономические термины и категории в решении юридических задач; - использовать основные экономические законы в сфере юриспруденции.
	Навыки и/или опыт деятельности	- навыками составления юридических документов в различных сферах деятельности с опорой на данные экономической науки.
<b>ОК-3</b>	Знания	- основные методы, средства и способы получения, хранения, переработки информации
	Умения	- использовать основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации в сфере юриспруденции
	Навыки и/или опыт деятельности	- навыками работы с компьютером как средством управления информацией при составлении юридических документов в различных сферах деятельности
<b>ОК-4</b>	Знания	- основные категории и термины информатики; - основы информатики в области юриспруденции
	Умения	- использовать компьютерную технику и глобальные компьютерные сети для обучающих целей
	Навыки и/или опыт деятельности	- приемами и способами работы с компьютером в глобальных компьютерных сетях
<b>ОК-5</b>	Знания	- основные правила взаимодействия людей в процессе их познавательной деятельности в области юриспруденции в устной и письменной формах на русском и иностранном языках
	Умения	- использовать межличностную и межкультурную коммуникацию в процессе познавательной деятельности в области юриспруденции в устной и письменной формах на русском и иностранном языках
	Навыки и/или опыт деятельности	- приемами и способами эффективной коммуникации на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
<b>ОК-6</b>	Знания	- основные способы и методы работы в коллективе; - основные социальные, этнические, конфессиональные и культурные нормы; - правила толерантности
	Умения	- использовать основные способы и методы работы в коллективе; - использовать правила толерантности при решении юридических задач
	Навыки и/или	- навыками работы в коллективе; - навыками использования основных социальных, этнических,

	опыт деятельности	конфессиональных и культурных норм; - навыками работы в коллективе на основе толерантности
<b>ОК-7</b>	Знания	- квалификационные требования профессии юриста; - основные методы познания; основные принципы организации самостоятельной работы; основные приемы и способы получения информации
	Умения	- применять полученные знания и навыки для дальнейшего саморазвития и самоборазования; - понимать необходимость саморазвития; - понимать значение повышения уровня теоретических знаний как основы для осуществления профессиональной деятельности
	Навыки и/или опыт деятельности	- навыками трансформации теоретических знаний в практические умения; - первоначальными навыками использования различных способов саморазвития; навыками саморазвития и самообразования
<b>ОК-8</b>	Знания	- методические принципы, методы и средства физического воспитания; основы ЗОЖ; - основы самостоятельных занятий физической культурой; - содержание производственной физической культуры и профессионально-прикладной физической подготовки; - особенности выбора форм, методов и средств физической культуры и спорта в рабочее и свободное время.
	Умения	- применять принципы, средства и методы физического воспитания с целью укрепления здоровья, физического самосовершенствования и достижения должного уровня физической подготовленности, формирования здорового образа и стиля жизни; - формировать двигательные умения и физические качества, необходимые для выполнения профессиональной деятельности; - использовать формы, методы и средства физической культуры и спорта в рабочее и свободное время
	Навыки и/или опыт деятельности	- навыками самостоятельного применения принципов, средств и методов физического воспитания с целью укрепления здоровья, физического самосовершенствования и достижения должного уровня физической подготовленности; - методикой формирования двигательных умений и навыков, физических и психических качеств, необходимых для полноценной социальной и профессиональной деятельности
<b>ОПК-1</b>	Знания	- основные положения Конституции Российской Федерации; - федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также иные нормативные правовые акты; - нормы международного права и международные договоры Российской Федерации
	Умения	- руководствоваться принципами законности и патриотизма; - использовать базовые правовые знания для повышения профессионального уровня; - воспринимать, обобщать и анализировать полученную информацию
	Навыки и/или опыт деятельности	- юридической терминологией; - навыками анализа полученной информации; - первоначальными навыками работы с законодательными и иными правовыми актами

	ности	
<b>ОПК-2</b>	Знания	<ul style="list-style-type: none"> <li>- основные конституционные характеристики современного российского общества и государства;</li> <li>- основные приемы познания объективных правовых и финансовых потребностей общества;</li> <li>- основные механизмы государственного управления</li> </ul>
	Умения	<ul style="list-style-type: none"> <li>- понимать основные закономерности современного развития отечественных государственно-правовых институтов;</li> <li>- оценивать состояние различных сегментов современной государственно-правовой действительности России;</li> <li>- понимать приоритетные задачи развития российского государства и общества</li> </ul>
	Навыки и/или опыт деятельности	<ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками работы с нормативными правовыми актами;</li> <li>- навыками оценки явлений и процессов современной государственно-правовой действительности;</li> <li>- первичными навыками осуществления юридических действий и операций в рамках осуществления финансовой деятельности государства на благо общества.</li> </ul>
<b>ОПК-3</b>	Знания	<ul style="list-style-type: none"> <li>- основные положения гражданского права, сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений в гражданском праве, содержание прав, порядок их реализации и защиты; основные категории представительства;</li> <li>- основы культуры поведения в обществе и профессиональной этики</li> </ul>
	Умения	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оказывать правовую помощь с целью восстановления нарушенных прав;</li> <li>- оперировать юридическими понятиями и категориями;</li> <li>- анализировать юридические факты и возникающие в 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> </ul>
	Навыки и/или опыт деятельности	<ul style="list-style-type: none"> <li>- юридической терминологией;</li> <li>- навыками работы с правовыми актами;</li> <li>- навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности</li> </ul>
<b>ОПК-4</b>	Знания	<ul style="list-style-type: none"> <li>- основные принципы российского конституционализма;</li> <li>- правовые основы государственной и муниципальной службы;</li> <li>- основные институты конституционного права Российской Федерации, основные проблемы и направления, возникающие в процессе осуществления в России реформы в государственной и муниципальной службе</li> </ul>
	Умения	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оперировать правовой информацией, в том числе конституционно-правовыми понятиями и категориями;</li> <li>- использовать уже приобретенные знания при ответе на вопросы, поставленные преподавателем и анализе рассмотренных нормативно-правовых актов;</li> <li>- ориентироваться в конституционном законодательстве, делать собственные выводы по проблемам, возникающим в правовом поле при реализации реформ государственной и муниципальной службы</li> </ul>
	Навыки и/или опыт деятельности	<ul style="list-style-type: none"> <li>- качественными и количественными методами анализа правовых основ государственной и муниципальной службы;</li> <li>- категориями и понятиями современного российского конституционализма;</li> <li>- методикой и методологией исследования правовых документов в</li> </ul>

	ности	государственно- правовой цивилизации.
<b>ОПК-5</b>	Знания	- виды и жанры речевых высказываний
	Умения	- оперировать юридическими понятиями и категориями; - ориентироваться в современных методических подходах к речевому развитию обучающихся; - создавать собственные письменные речевые высказывания профессионального характер
	Навыки и/или опыт деятельности	- юридической терминологией, эффективными методами и приемами создания речевых высказываний
<b>ОПК-6</b>	Знания	- специфику всех видов профессиональной деятельности бакалавров юриспруденции; - основные приемы познания закономерностей структурно-функционального построения государственно-правовых явлений; - основные трансформации в сфере правового регулирования, влияющие на осуществление профессиональной деятельности бакалавра юриспруденции.
	Умения	- использовать теоретические знания для оценки явлений и процессов государственно-правовой действительности; - трансформировать полученные теоретические знания в соответствующие умения и навыки, способствующие росту профессиональной компетентности; - работать с теоретическими источниками и положениями нормативных правовых актов в целях повышения своего профессионального уровня.
	Навыки и/или опыт деятельности	- навыками работы с нормативными правовыми актами; - навыками оценки явлений и процессов современной государственно-правовой действительности; - первичными навыками осуществления юридических действий и операций в рамках всех видов профессиональной деятельности.
<b>ОПК-7</b>	Знания	- основные методы, средства и способы профессионального общения на иностранном языке.
	Умения	- использовать основные методы, способы и средства профессионального общения на иностранном языке в сфере юриспруденции
	Навыки и/или опыт деятельности	- навыками профессионального общения на иностранном языке при составлении юридических документов в различных сферах деятельности
<b>ПК-1</b>	Знания	- основные принципы разработки нормативно-правовых актов в области гражданского права
	Умения	- применять полученные знания и навыки в целях разработки нормативно-правовых актов в области гражданского права
	Навыки и/или опыт деятельности	- навыками разработки нормативно-правовых актов в области гражданского права
<b>ПК-2</b>	Знания	- основные принципы правосознания, правового мышления и правовой культуры
	Умения	- применять на практике основные принципы правосознания, правового



		мышления и правовой культуры
	Навыки и/или опыт деятельности	- навыками осуществления профессиональной деятельности на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры
<b>ПК-3</b>	Знания	- положения основных нормативно-правовых актов в области гражданского права
	Умения	- применять полученные знания для обеспечения соблюдения законодательства субъектами права
	Навыки и/или опыт деятельности	- навыками выявления правомерного и противоправного поведения в области уголовного права, а также знать их правовые последствия
<b>ПК-4</b>	Знания	- положения основных нормативно-правовых актов в области гражданского права при совершении юридических действий
	Умения	- применять полученные знания при принятии решений и совершении юридически значимых действий в точном соответствии с законом
	Навыки и/или опыт деятельности	- навыками принятия решений и совершения юридически значимых действий в точном соответствии с законом
<b>ПК-5</b>	Знания	- основные положения нормативных правовых актов в области гражданского права
	Умения	- применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в области гражданско-правовых отношений
	Навыки и/или опыт деятельности	- навыками применения нормативных правовых актов, реализации норм материального и процессуального права в области гражданско-правовых отношений
<b>ПК-6</b>	Знания	- основные положения гражданского права, а также сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов гражданских правоотношений
	Умения	- анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения; - анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом; - давать квалифицированные юридические заключения и консультации
	Навыки и/или опыт деятельности	- юридической терминологией; - навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности; - навыками правоприменительной деятельности; навыками разрешения правовых проблем и коллизий
<b>ПК-7</b>	Знания	- правила составления юридических документов в гражданско-правовой сфере

	Умения	- составлять доверенности, претензии, проекты гражданско-правовых договоров, завещаний, а также проекты иных юридических документов, в том числе проекты исков, отзывов на иски
	Навыки и/или опыт деятельности	- навыками работы с юридическими документами
<b>ПК-8</b>	Знания	- общие принципы обеспечения законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства
	Умения	- выявлять нарушения принципа обеспечения законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государств
	Навыки и/или опыт деятельности	- навыками обеспечения законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства
<b>ПК-9</b>	Знания	- правовое положение граждан, а также правовой статус лиц, являющихся субъектами гражданских правоотношений
	Умения	- определять основные права и обязанности граждан
	Навыки и/или опыт деятельности	- методами защиты прав и свобод человека и гражданина
<b>ПК-10</b>	Знания	- правовое положение граждан, а также правовой статус лиц, являющихся субъектами уголовных правоотношений
	Умения	- определять основные права и обязанности граждан
	Навыки и/или опыт деятельности	- методами защиты прав и свобод человека и гражданина
<b>ПК-11</b>	Знания	- основы предупреждения правонарушений
	Умения	- выявлять и устранять причины навыками предупреждения правонарушений, выявления и устранения причин и условий, способствующих и условия, способствующие их совершению
	Навыки и/или опыт деятельности	- навыками предупреждения правонарушений, выявления и устранения причин и условий, способствующих совершению правонарушений
<b>ПК-12</b>	Знания	- основы оценки коррупционного поведения и содействия его пресечению
	Умения	- применять полученные знания для выявления, оценки коррупционного поведения и содействия его пресечению
	Навыки и/или опыт деятельности	- навыками выявления, оценки коррупционного поведения и содействия его пресечению
<b>ПК-13</b>	Знания	- понятие, сущность и особенности профессиональной деятельности в

		области юриспруденции
	Умения	- применять полученные знания для полного отражения результатов профессиональной деятельности в документации в области гражданского права
	Навыки и/или опыт деятельности	- навыками правильного и полного отражения результатов профессиональной деятельности в юридической и иной документации
<b>ПК-14</b>	Знания	- основы юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов
	Умения	- применять полученные знания для проведения юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов
	Навыки и/или опыт деятельности	- навыками юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции
<b>ПК-15</b>	Знания	- нормативные акты действующего гражданского законодательства РФ
	Умения	- толковать и правильно применять правовые нормы, регулирующие гражданско-правовые отношения
	Навыки и/или опыт деятельности	- навыками толкования различных нормативных правовых актов, касающихся гражданского права
<b>ПК-16</b>	Знания	- основные положения гражданского права, а также сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов гражданских правоотношений
	Умения	- давать квалифицированные юридические заключения и консультации; правильно составлять и оформлять юридические документы; применять на практике нормативные правовые акты при разрешении практических ситуаций; - составлять договоры, доверенности; оказывать правовую помощь субъектам гражданских правоотношений; - анализировать и решать юридические проблемы в сфере гражданских правоотношений; - логично и грамотно излагать и обосновывать свою точку зрения в гражданско-правовой сфере
	Навыки и/или опыт деятельности	- юридической терминологией; - навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности; - навыками самостоятельной работы с учебной и научной литературой, свободного владения юридическими понятиями и категориями; - навыками самостоятельной работы с материалами судебной практики; - навыками по систематизации и использованию в работе нормативных правовых актов с учетом сложившихся на практике особенностей их применения; - навыками составления претензий, гражданско-правовых договоров и других документов, касающихся гражданско-правовой сферы.

## **5. Место производственной (преддипломной) практики в структуре ООП бакалавриата**

Производственная (преддипломная) практика является обязательным разделом ООП бакалавриата по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата) входит в 4 раздел: Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации ООП бакалавриата по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (профиль «гражданско-правовой») и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Производственная (преддипломная) практика является обязательным этапом обучения бакалавра по направлению 40.03.01 Юриспруденция и предусматривается учебным планом; ей предшествует курсы ряда профессиональных дисциплин, предполагающих проведение лекционных, семинарских и практических занятий с обязательным итоговым контролем в форме зачетов и экзаменов.

Требования к входным знаниям и умениям обучающихся, приобретенным в результате освоения предшествующих частей ОПОП:

- обучающийся должен знать основные закономерности функционирования и развития государства и права;
- основные элементы системы права;
- основные средства правового регулирования и реализации права;
- основы государственного и правового развития России и роль государства и права в общественной жизни;
- оперировать юридическими понятиями и категориями;
- анализировать юридические факты и возникшие в связи с ними правовые отношения;
- толковать и правильно применять нормы права;
- совершать юридические действия в точном соответствии с законом;
- выявлять обстоятельства, способствующие совершению преступлений;
- осуществлять деятельность по предупреждению и профилактике правонарушений;
- быть готовым к выполнению задания практики и поручений руководителя практики, даваемым в рамках достижения целей и задач практики.

К производственной (преддипломной) практике допускаются обучающиеся, успешно выполнившие план теоретической подготовки.

## **6. Место проведения производственной (преддипломной) практики**

Местом проведения производственной практики являются предприятия различных форм собственности, их структурные подразделения, осуществляющие свою деятельность в областях, связанных с направлением и данным профилем обучения студентов.

Выбор мест прохождения практик для лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом состояния здоровья обучающихся и требований

по доступности.

### **7. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических часах**

**Объем производственной (преддипломной) практики составляет 9 зачетных единиц.**

**Продолжительность производственной (преддипломной) практики составляет 6 недель и 324 академических часов.**

**Форма промежуточной аттестации: зачет с оценкой**

### **8. Содержание производственной (преддипломной) практики**

<b>№ п/п</b>	<b>Разделы (этапы) практики</b>	<b>Виды учебной работы, на практике включая контактную, самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)</b>
<b>Подготовительный этап</b>		
1	Инструктаж по технике безопасности. Изучение правила внутреннего трудового распорядка	4
2	Изучение организационных документов органа или организации (базы практики)	20
<b>Содержательный этап</b>		
3	Изучение нормативных правовых актов, составляющих правовую основу деятельности органа или организации (базы практики)	24
4	Приобретение навыков работы с входящей и исходящей документацией	22
5	Приобретение опыта делопроизводства	24
6	Закрепление навыков самостоятельной работы с законодательством и его применением для разрешения конкретных правовых ситуаций	20
7	Овладение методами деятельности соответствующих органов, организаций	20
8	Участие в выполнении некоторых полномочий структурных подразделений баз практики	20
9	Приобретение навыков работы с процессуальными и иными документами	22
10	приобретение навыков профессионального общения с различными категориями лиц при проведении приема граждан	22
11	Приобретение навыков профессионального общения с различными категориями лиц во время присутствия на различных мероприятиях (проверках, следственных	22

	действиях, судебных заседаниях и др.)	
<b>Аналитический этап</b>		
12	Проведение анализа и сбора правовых актов и документов, с учетом темы дипломного исследования	24
13.	Проведение систематизации и обобщения материала по практической части выпускной квалификационной работы	25
14	Подготовка рекомендаций для заключительной части выпускной квалификационной работы по устранению или минимизации выявленных проблем. Составление библиографического списка по теме выпускной квалификационной работы.	25
<b>Итоговый этап</b>		
15.	Подготовка отчета о практике	28
16.	Промежуточный контроль	2
	<b>Итого</b>	<b>324</b>

### **9. Формы отчетности по практике**

Формой промежуточной аттестации производственной (преддипломной) практики является составление и защита результатов прохождения практики. Исходя из содержания практики, по итогам защиты результатов прохождения практики выставляется зачет с оценкой.

Защита результатов прохождения производственной (преддипломной) практики принимается руководителем практики от университета в последний день практики.

Обучающиеся, для сдачи отчета по практике, должны предоставить следующий пакет документов:

1. Заявление обучающегося о месте прохождения практики (см. Приложение ).
2. Индивидуальное задание, выполняемое в период практики (см. Приложение).
3. Заключение руководителя практики от организации
4. Отчет о прохождении практики (см. Приложение).
5. Дневник по практике (см. Приложение).

Руководитель практики от Университета предоставляет следующий пакет документов:

1. График рабочий (план) проведения практики или Совместный График рабочий (план) проведения практики (см. Приложение).
2. Заключение руководителя практики от Университета и/или Заключение руководителя практики от профильной организации (см. Приложение).

<sup>1</sup> Приложение 1 – Пакет документов по практике в Университете

<sup>1</sup> Приложение 2 – Пакет документов по практике в профильной организации

### **10. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике**

Перечень компетенций выпускников образовательной программы, в формировании которых участвует производственная (преддипломная) практика.

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	Пункт практики, обеспечивающий этапы формирования компетенции (или ее части)	В результате прохождения пункта практики, обеспечивающего формирование компетенции (или ее части) обучающийся должен:		
				знать	уметь	владеть
1.	<b>ОК-1</b>	способен использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции	Содержательный этап; аналитический этап, итоговый этап	- философские понятия и категории; - основные области философии; - основополагающие законы диалектики	- пользоваться философскими понятиями и категориями; - формулировать правовые сведения с учетом философских категорий и терминов	- методами философии (путями, средствами, с помощью которых осуществляется философское исследование)
2.	<b>ОК-2</b>	Способен использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	Содержательный этап; аналитический этап, итоговый этап	- экономические термины и категории; - основные экономические законы	- использовать экономические термины и категории в решении юридических задач; - использовать основные экономические законы в сфере юриспруденции	- навыками составления юридических документов в различных сферах деятельности с опорой на данные экономической науки
3.	<b>ОК-3</b>	Владение основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией	Подготовительный этап; содержательный этап; аналитический этап; итоговый этап	- основные методы, средства и способы получения, хранения, переработки информации	- использовать основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации в сфере юриспруденции	- навыками работы с компьютером как средством управления информацией при составлении юридических документов в различных сферах деятельности
4.	<b>ОК-4</b>	Способен работать с	Содержательный этап;	- основные категории и	- использовать компьютерную	- приемами и способами

		информацией в глобальных компьютерных сетях	аналитический этап; итоговый этап	термины информатики; – основы информатики в области юриспруденции	технику и глобальные компьютерные сети для обучающих целей	работы с компьютером в глобальных компьютерных сетях
5.	<b>ОК-5</b>	Способен к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Содержательный этап, итоговый этап	– основные правила взаимодействия людей в процессе их познавательной деятельности в области юриспруденции в устной и письменной формах на русском и иностранном языках	– использовать межличностную и межкультурную коммуникацию в процессе познавательной деятельности в области юриспруденции в устной и письменной формах на русском и иностранном языках	– приемами и способами эффективной коммуникации на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
6.	<b>ОК-6</b>	способен работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Содержательный этап, итоговый этап	- основные способы и методы работы в коллективе; - основные социальные, этнические, конфессиональные и культурные нормы; - правила толерантности	- использовать основные способы и методы работы в коллективе; - использовать правила толерантности при решении юридических задач	- навыками работы в коллективе; - навыками использования основных социальных, этнических, конфессиональных и культурных норм; - навыками работы в коллективе на основе толерантности
7.	<b>ОК-7</b>	способен к самоорганизации и самообразованию	Содержательный этап, итоговый этап	- квалификационные требования профессии юриста; - основные методы познания; - основные принципы организации самостоятель	- применять полученные знания и навыки для дальнейшего саморазвития и самоборазования; - понимать необходимость саморазвития; понимать значение	- навыками трансформации теоретических знаний в практические умения; - первоначальными навыками использования различных способов саморазвития;



				ной работы; - основные приемы и способы получения информации	повышения уровня теоретических знаний как основы для осуществления профессиональной деятельности	- навыками саморазвития и самообразования
8.	<b>ОК-8</b>	Способен использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	Содержательный этап, итоговый этап	- методические принципы, методы и средства физического воспитания; основы ЗОЖ; - основы самостоятельных занятий физической культурой; - содержание производственной физической культуры и профессионально-прикладной физической подготовки; - особенности выбора форм, методов и средств физической культуры и спорта в рабочее и свободное время	- применять принципы, средства и методы физического воспитания с целью укрепления здоровья, физического самосовершенствования и достижения должного уровня физической подготовленности, формирования здорового образа и стиля жизни; - формировать двигательные умения и физические качества, необходимые для выполнения профессиональной деятельности; - использовать формы, методы и средства физической культуры и спорта в рабочее и свободное время	- навыками самостоятельного применения принципов, средств и методов физического воспитания с целью укрепления здоровья, физического самосовершенствования и достижения должного уровня физической подготовленности; методикой формирования двигательных умений и навыков, физических и психических качеств, необходимых для полноценной социальной и профессиональной деятельности
9.	<b>ОП К-1</b>	способен соблюдать законодательство Российской Федерации, в том числе Конституцию Российской Федерации	Содержательный этап, аналитический этап, итоговый этап	- основные положения Конституции Российской Федерации; - федеральные конституционные законы и	- руководствоваться принципами законности и патриотизма; - использовать базовые правовые знания для повышения	- юридической терминологией; - навыками анализа полученной информации; - первоначальными навыками

		Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также общепризнанные принципы, нормы международного права и международные договоры Российской Федерации		федеральные законы, а также иные нормативные правовые акты; - нормы международного права и международные договоры Российской Федерации	профессионального уровня; - воспринимать, обобщать и анализировать полученную информацию	работы с законодательными и иными правовыми актами
10.	<b>ОП К-2</b>	способен работать на благо общества и государства	Содержательный этап, итоговый этап	- основные конституционные характеристик и современного российского общества и государства; основные приемы познания объективных правовых и финансовых потребностей общества; - основные механизмы государственного управления	- понимать основные закономерности современного развития отечественных государственно-правовых институтов; - оценивать состояние различных сегментов современной государственно-правовой действительности и России; - понимать приоритетные задачи развития российского государства и общества	- навыками работы с нормативными правовыми актами; - навыками оценки явлений и процессов современной государственно-правовой действительности; - первичными навыками осуществления юридических действий и операций в рамках осуществления финансовой деятельности государства на благо общества
11.	<b>ОП К-3</b>	способен добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста	Подготовительный этап, содержательный этап, итоговый этап	- основные положения гражданского права, сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых	- оказывать правовую помощь с целью восстановления нарушенных прав; - оперировать юридическими понятиями и категориями; - анализировать	- юридической терминологией; - навыками работы с правовыми актами; - навыками анализа различных правовых явлений,

				<p>статусов субъектов, правоотношений в гражданском праве, содержание гражданских прав, порядок их реализации и защиты;- основные категории представителя ства;</p> <p>- основы культуры поведения в обществе и профессиональной этики</p>	<p>юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения;</p> <p>- анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы;</p> <p>- принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом</p>	<p>юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности</p>
12.	<b>ОП К-4</b>	<p>способен сохранять и укреплять доверие общества к юридическому сообществу</p>	<p>Подготовит ельный этап; содержательный этап; итоговый этап</p>	<p>- основные принципы российского конституционализма;</p> <p>- правовые основы государственной и муниципальной службы;</p> <p>- основные институты конституционного права Российской Федерации, основные проблемы и направления, возникающие в процессе осуществления в России реформы в государственной и муниципальной службе</p>	<p>- оперировать правовой информацией, в том числе конституционно-правовыми понятиями и категориями;</p> <p>- использовать уже приобретенные знания при ответе на вопросы, поставленные преподавателем и анализе рассмотренных нормативно-правовых актов; ориентироваться в конституционном законодательстве, делать собственные выводы по проблемам, возникающим в</p>	<p>- качественным и количественными методами анализа правовых основ государственной и муниципальной службы;</p> <p>- категориями и понятиями современного российского конституционализма;</p> <p>- методикой и методологией исследования правовых документов в государственной-правовой цивилизации</p>

					правовом поле при реализации реформ государственной и муниципальной службы	
13.	<b>ОП К-5</b>	способен логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь	Подготовительный этап; содержательный этап; итоговый этап; аналитический этап; итоговый этап	- виды и жанры речевых высказываний	- оперировать юридическими понятиями и категориями; - ориентироваться в современных методических подходах к речевому развитию обучающихся; - создавать собственные письменные речевые высказывания профессионального характера	- юридической терминологией, эффективными методами и приемами создания речевых высказываний
14.	<b>ОП К-6</b>	Способностью повышать уровень своей профессиональной компетентности	Подготовительный этап, содержательный этап; аналитический этап; итоговый этап	- специфику всех видов профессиональной деятельности бакалавров юриспруденции; - основные приемы познания закономерностей структурно-функционального построения государственно-правовых явлений; - основные трансформации в сфере правового регулирования, влияющие на	- использовать теоретические знания для оценки явлений и процессов государственно-правовой действительности; трансформировать полученные теоретические знания в соответствующие умения и навыки, способствующие росту профессиональной компетентности; работать с теоретическими источниками и положениями нормативных правовых актов в	- навыками работы с нормативными правовыми актами; - навыками оценки явлений и процессов современной государственно-правовой действительности; - первичными навыками осуществления юридических действий и операций в рамках всех видов профессиональной деятельности

				осуществлени е профессионал ьной деятельности бакалавра юриспруденц ии	целях повышения своего профессиональн ого уровня	
15.	<b>ОП К-7</b>	Способность владеть необходимыми навыками профессиональ ного общения на иностранном языке	Содержател ьный этап, итоговый этап	- основные методы, средства и способы профессионал ьного общения на иностранном языке	- использовать основные методы, способы и средства профессиональн ого общения на иностранном языке в сфере юриспруденции	- навыками профессиональ ного общения на иностранном языке при составлении юридических документов в различных сферах деятельности
16.	<b>ПК- 1</b>	способен участвовать в разработке нормативно- правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональ ной деятельности	Содержател ьный этап, итоговый этап	- основные принципы разработки нормативно- правовых актов в области гражданского права	- применять полученные знания и навыки в целях разработки нормативно- правовых актов в области гражданского права	- навыками разработки нормативно- правовых актов в области гражданского права
17.	<b>ПК- 2</b>	способен осуществлять профессиональ ную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры	Подготовит ельный этап; содержател ьный этап; аналитичес кий этап; итоговый этап	- основные принципы правосознани я, правового мышления и правовой культуры	- применять на практике основные принципы правосознания, правового мышления и правовой культуры	- навыками осуществления профессиональ ной деятельности на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры
18.	<b>ПК- 3</b>	способен обеспечивать соблюдение законодательст ва субъектами права	Подготовит ельный этап; содержател ьный этап итоговый этап	- положения основных нормативно- правовых актов в области гражданского, права	- применять полученные знания для обеспечения соблюдения законодательств а субъектами права	- навыками выявления правомерного и противоправно го поведения в области гражданского права, а также

						знать их правовые последствия
19.	<b>ПК-4</b>	способен принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации	Подготовительный этап, содержательный этап; итоговый этап	- положения основных нормативно-правовых актов в области гражданского права при совершении юридических действий	- применять полученные знания при принятии решений и совершении юридически значимых действий в соответствии с законом	- навыками принятия решений и совершения юридически значимых действий в точном соответствии с законом
20.	<b>ПК-5</b>	способен применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	Содержательный этап, итоговый этап	- основные положения нормативных правовых актов в области гражданского права	- применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в области гражданско-правовых отношений	- навыками применения нормативных правовых актов, реализации норм материального и процессуального права в области гражданско-правовых отношений
21.	<b>ПК-6</b>	способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства	Содержательный этап, аналитический этап, итоговый этап	- основные положения гражданского права, а также сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов гражданских правоотношений	- анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения; - анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; - принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом; - давать квалифицирован	- юридической терминологией; - навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности; - навыками правоприменительной деятельности; - навыками

					ные юридические заключения и консультации	разрешения правовых проблем и коллизий
22.	<b>ПК-7</b>	владеет навыками подготовки юридических документов	Содержательный этап, итоговый этап	- правила составления юридических документов в гражданско-правовой сфере	- составлять доверенности, претензии, проекты гражданско-правовых договоров, завещаний, а также проекты иных юридических документов, в том числе проекты исков, отзывов на иски	- навыками работы с юридическими документами.
23.	<b>ПК-8</b>	готов к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства	Подготовительный этап, содержательный этап, итоговый этап	- общие принципы обеспечения законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства	- выявлять нарушения принципа обеспечения законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государств	- навыками обеспечения законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства
24.	<b>ПК-9</b>	способен уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина	Содержательный этап, итоговый этап	- правовое положение граждан, а также правовой статус лиц, являющихся субъектами гражданских, правоотношений	- определять основные права и обязанности граждан	- методами защиты прав и свобод человека и гражданина
25.	<b>ПК-10</b>	способен выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения	Подготовительный этап, содержательный этап, итоговый этап	- правовое положение граждан, а также правовой статус лиц, являющихся субъектами гражданских правоотношений	- определять основные права и обязанности граждан	- методами защиты прав и свобод человека и гражданина

				ий		
26.	<b>ПК-11</b>	способен осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению	Содержательный этап, итоговый этап	- основы предупреждения правонарушений	- выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению	- навыками предупреждения правонарушений, выявления и устранения причин и условий, способствующих
27.	<b>ПК-12</b>	способен выявлять, давать оценку коррупционного поведения и содействовать его пресечению	Подготовительный этап; содержательный этап, итоговый этап	- основы оценки коррупционного поведения и содействия его пресечению	- применять полученные знания для выявления, оценки коррупционного поведения и содействия его пресечению	- навыками выявления, оценки коррупционного поведения и содействия его пресечению
28.	<b>ПК-13</b>	способен правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации	Содержательный этап, аналитический этап, итоговый этап	- понятие, сущность и особенности профессиональной деятельности в области юриспруденции	- применять полученные знания для полного отражения результатов профессиональной деятельности в документации в области гражданского права	- навыками правильного и полного отражения результатов профессиональной деятельности в юридической и иной документации
29.	<b>ПК-14</b>	готов принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции	Содержательный этап, итоговый этап	- основы юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов	- применять полученные знания для проведения юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов	- навыками юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции



30.	<b>ПК-15</b>	способен толковать нормативные правовые акты	Содержательный этап, аналитический этап, итоговый этап	- нормативные акты действующего гражданского законодательства РФ	- толковать и правильно применять правовые нормы, регулирующие гражданско-правовые отношения	- навыками толкования различных нормативных правовых актов, касающихся гражданского права
31.	<b>ПК-16</b>	способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности	Содержательный этап, итоговый этап	- основные положения гражданского права, а также сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов гражданских правоотношений	- давать квалифицированные юридические заключения и консультации; - правильно составлять и оформлять юридические документы; - применять на практике нормативные правовые акты при разрешении практических ситуаций; - составлять договоры, доверенности; - оказывать правовую помощь субъектам гражданских правоотношений; - анализировать и решать юридические проблемы в сфере гражданских правоотношений; - логично и грамотно излагать и обосновывать свою точку зрения в гражданско-	- юридической терминологией; - навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности; - навыками самостоятельной работы с учебной и научной литературой, свободного владения юридическими понятиями и категориями; - навыками самостоятельной работы с материалами судебной практики; - навыками по систематизации и использованию в работе нормативных правовых актов с учетом сложившихся

					правовой сфере	на практике особенностей их применения;- навыки составления претензий, гражданско-правовых договоров и других документов, касающихся гражданско-правовой сферы
--	--	--	--	--	----------------	--

**Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения, характеризующих этапы формирования компетенций**

Перед убытием на практику обучающийся должен ознакомиться с программой практики, согласовать с руководителями практики место прохождения практики, получить необходимую учебно-методическую документацию.

Перечень вопросов, необходимых для изучения в ходе практики:

**Общие вопросы действующего законодательства:**

– изучение нормативных документов (законов Российской Федерации, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, ведомственных нормативных актов);

– изучение основных законодательных и иных нормативных актов, которыми руководствуется в своей деятельности выбранные студентом в качестве базы практики органы или организации;

– изучение действующих кодифицированных нормативных актов (Гражданского кодекса РФ, Гражданско-процессуального кодекса РФ, Арбитражно-процессуального кодекса РФ, Земельного кодекса РФ, Трудового кодекса РФ, Жилищного кодекса РФ, Бюджетного кодекса РФ, Уголовного кодекса РФ, Уголовно-процессуального кодекса РФ и т.д.);

– сбор, анализ и систематизация нормативных правовых актов, статистических данных и других материалов.

**Общие вопросы деятельности органа или организации в целом или их подразделения:**

– структура, функции, задачи и полномочия органа или организации;

– организация правовой и кадровой работы органа или организации;

- работа с обращениями граждан, участие в рассмотрении заявлений, предложений и жалоб, поступивших в процессе прохождения практики;
- анализ и обобщение наиболее характерных примеров и ситуаций, принятых решений;
- разработка служебных документов, обобщение материалов, подготовка справок.

**Требования, предъявляемые к обучающимся в период прохождения практики. При прохождении практики обучающийся должен:**

- выполнить индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;
- выполнять правила внутреннего трудового распорядка, действующие в органе или организации, где проходит практика;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- быть вежливым, внимательным в общении с сотрудниками органа, организации, гражданами;
- по окончании практики сдать отчет о ее прохождении на профильную кафедру;
- защитить отчет о прохождении практики.

**Специфика прохождения производственной (преддипломной) практики в судах**

Обучающийся при прохождении производственной (преддипломной) практики в судах обязан:

- ознакомиться с общим порядком и организацией работы, присутствовать на приеме граждан, составлять по поручению судьи проекты процессуальных документов, давать консультации;
- изучить наиболее часто рассматриваемые категории дел, мотивировку правовых позиций суда, целесообразно обобщать практику по наиболее проблемным вопросам, представляющим теоретический и практический интерес;
- присутствовать на судебных процессах, проходящих в период практики в суде;
- участвовать по поручению судьи в других мероприятиях.

**Специфика прохождения производственной (преддипломной) практики в адвокатских образованиях**

Обучающийся при прохождении производственной (преддипломной) практики в адвокатских образованиях обязан:

- ознакомиться с организацией делопроизводства адвокатского образования;
- присутствовать при проведении адвокатом приема граждан;
- участвовать в подготовке дел к рассмотрению, знакомится с практической работой адвоката;
- изучить процессуальное законодательство, регламентирующее правовой статус адвоката;

### **Специфика прохождения производственной (преддипломной) практики в прокуратуре**

Обучающийся при прохождении производственной (преддипломной) практики в прокуратуре обязан:

- изучить организацию работы прокурора по участию в рассмотрении дел в судах;
- изучить по указанию прокурора дела, подлежащие рассмотрению в суде;
- присутствовать в судебных заседаниях при рассмотрении дел;
- подготавливать проекты процессуальных документов.

### **Специфика прохождения производственной (преддипломной) практики в органах, осуществляющих исполнение судебных актов, актов других органов и должностных лиц**

Обучающийся при прохождении производственной (преддипломной) практики в органах, осуществляющих исполнение судебных актов, актов других органов и должностных лиц обязан:

- изучить материалы исполнительного производства;
- освоить действия пристава-исполнителя по своевременному, полному и правильному исполнению исполнительных документов;
- присутствовать при наложении ареста на имущество и описи имущества.

### **Специфика прохождения производственной (преддипломной) практики в налоговых органах**

Обучающийся при прохождении производственной (преддипломной) практики в налоговых органах обязан:

- ознакомится с организацией делопроизводства, общим порядком работы налогового органа;
- ознакомится с методикой и регламентом проведения налогового контроля;
- изучить правовой механизм исчисления уплаты налога и сбора;
- ознакомится с материалами судебной практики о нарушении налогового законодательства, проводить анализ и обобщение изученного материала.

### **Специфика прохождения производственной (преддипломной) практики в таможенных органах**

Обучающийся при прохождении производственной (преддипломной) практики в таможенных органах обязан:

- ознакомится с организацией делопроизводства, общим порядком работы таможенного органа;
- ознакомится с методикой и регламентом проведения таможенного контроля;
- изучить правовой механизм исчисления и уплаты таможенных сборов.

### **Специфика прохождения производственной (преддипломной) практики в иных органах исполнительной власти**

Обучающийся при прохождении производственной (преддипломной) практики в иных органах исполнительной власти обязан:

- ознакомиться с организацией делопроизводства, общим порядком работы органов исполнительной власти;
- участвовать в подготовке проектов индивидуально-правовых, ведомственных, нормативных актов (в зависимости от специфики деятельности базы практики);
- проводить анализ юридической практики.

### **Специфика прохождения производственной (преддипломной) практики в кредитных и иных коммерческих организациях**

Обучающийся при прохождении производственной (преддипломной) практики в кредитных и иных коммерческих организациях обязан:

- ознакомиться с делопроизводством, общим порядком работы организации;
- принимать участие в разработке документов правового характера;
- изучить, анализировать и обобщать результаты рассмотрения претензий, судебной практики и т.п.

### **Специфика прохождения производственной (преддипломной) практики в иных организациях**

Обучающийся при прохождении производственной (преддипломной) практики в иных организациях обязан:

- изучить структуру организации, уяснить задачи, решаемые конкретным подразделением;
- изучить делопроизводство и особенности работы юристов в данной организации при решении производственно-правовых вопросов, при толковании норм права;
- ознакомиться с технологией сбора, регистрации и обработки правовой информации в организации.

<b>№ п/п</b>	<b>Содержание индивидуального задания</b>
1	2
<b>Подготовительный этап</b>	
1.	Закрепление обучающегося за подразделением организации (учреждения, органа), специфика деятельности которого соответствует избранной теме выпускной квалификационной работы. Инструктаж по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности. Изучение правил внутреннего трудового распорядка, действующие в учреждении (организации, органе). Ведение дневника (постоянно, в период прохождения практики)
2.	Изучение организационных документов учреждения (органа или организации). Управленческие документы составляют ядро учредительной документации. Именно они обеспечивают управляемость объектов, как в рамках всего государства, так и отдельной организации. Необходимо: - ознакомиться со структурой и организацией работы, с внутренней

	<p>организацией и деятельностью учреждения (орган, организации);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- изучить основные формы взаимодействия учреждения (органа, организации) с органами государственной власти;</li> <li>- изучить должностные инструкции специалистов и юриста в организации.</li> </ul>
<b>Содержательный этап</b>	
3.	<p>Изучение нормативных правовых актов, составляющих правовую основу деятельности учреждения (органа или организации)</p> <p>В ходе прохождения практики необходимо:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- изучить и научиться анализировать основные нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность организации (учреждения);</li> <li>- заниматься поиском нормативных правовых актов в соответствии с решаемой задачей;</li> <li>- изучить правила документационного обеспечения деятельности организации.</li> <li>- ознакомиться с характером и особенностями работы организации (учреждения)</li> </ul>
4.	<p>Подбор и изучение нормативных правовых актов, регулирующих отношения, составляющие объект исследования выпускной квалификационной работы.</p> <p>Изучение исторических аспектов развития института, составляющего объект исследования выпускной квалификационной работы.</p> <p>Изучение зарубежного опыта правового регулирования института, составляющего объект исследования выпускной квалификационной работы, в том числе на иностранном языке.</p> <p>Подбор и изучение учебной литературы по теме выпускной квалификационной работы.</p> <p>Изучение специальной научной литературы (монографий, диссертаций, авторефератов диссертаций, публикаций в научных изданиях, др.) по теме работы, мнения различных ученых по проблемным вопросам исследования.</p>
5.	<p>Закрепление навыков и умений работы с входящей и исходящей документацией.</p> <p>В ходе прохождения производственной (преддипломной) практики необходимо:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- соблюдать правила работы с входящей и исходящей документацией;</li> <li>- соблюдать правила регистрации и оценки документов, представленных в организацию;</li> <li>- соблюдать правила заполнения и получения документов;</li> <li>- ознакомиться с порядком проведения документальных проверок достоверности предоставленных сведений и применять их в работе.</li> </ul>
6.	<p>Проведение работ с обращениями граждан, участие в рассмотрении заявлений, предложений и жалоб, поступивших в процессе прохождения практики.</p> <p>Проведение анализа наиболее характерных примеров и ситуаций, принятых решений.</p> <p>Приобретение навыков разработки служебных документов, обобщение материалов, подготовка проектов справок.</p>
7.	<p>Закрепление опыта делопроизводства</p> <p>В ходе прохождения практики необходимо:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ознакомиться с системой документирования;</li> <li>- ознакомиться с организационно-распорядительными документами в учреждении;</li> <li>- ознакомиться с требованиями к оформлению документов;</li> <li>- изучить сроков исполнения документов, организацией контроля и исполнения документов;</li> <li>- ознакомиться с правилами систематизации и хранения документов.</li> </ul>

8.	<p>Закрепление навыков самостоятельной работы с законодательством и его применением для разрешения конкретных правовых ситуаций</p> <p>Самостоятельная работа с законодательством и его применением проводится с целью:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- систематизации и закрепления полученных теоретических и практических умений бакалавров;</li> <li>- формирование умений использовать нормативную, правовую документацию;</li> <li>- формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;</li> <li>- развитию исследовательских умений.</li> <li>- развитию исследовательских умений.</li> </ul> <p>Изучение и анализ судебной практики по теме выпускной квалификационной работы, подбор примеров для использования в выпускной квалификационной работе.</p> <p>Подбор и анализ статистического материала по теме выпускной квалификационной работы.</p>
9.	<p>Овладение методами деятельности соответствующих органов, организаций</p> <p>Множественность задач, стоящих перед различными органами, ведет к развитию полифункциональности, выделению групп работников, выполняющих специфические функции. Приобретение необходимых навыков организаторской работы.</p> <p>Овладение передовыми методами деятельности различных органов и организаций.</p> <p>Ознакомление с организацией правовой и кадровой работы организации, правоохранительного органа или учреждения.</p> <p>Выполнение заданий в соответствии со своими должностными обязанностями, изучение основных вопросов по программе практики, а также вопросы, связанные с темой выпускной квалификационной работы</p>
10.	<p>Участие в выполнении некоторых полномочий структурных подразделений базы практики.</p> <p>Ознакомление с административно-правовым статусом управленческого аппарата и непосредственное участие в процессе осуществления управленческой деятельности.</p> <p>Закрепление навыков и умений в подготовке проектов нормативных управленческих актов, проектов писем управленческого характера, ответов на жалобы, заявления и предложения граждан в сфере управленческой деятельности, подбором необходимых данных по различным направлениям управления.</p> <p>Ознакомление с ведомственными инструкциями, положениями и разъяснений в сфере управления.</p>
11.	<p>Приобретение навыков работы с процессуальными и иными документами.</p> <p>Закрепление знаний об особенностях составления процессуальных документов в процессе применения норм права. Объектом изучения являются нормативные основы, определяющие правила и порядок составления и оформления процессуальной документации, порядок движения процессуальных документов по инстанциям, а также деятельность органов и должностных лиц, компетентных в составлении процессуальных документов и работе с ним.</p> <p>Формирование высокого уровня правосознания, творческого и научного мышления.</p> <p>Закрепление навыков умелого ориентирования в процессуальном законодательстве, анализе, толковании и применении на практике норм процессуального права.</p> <p>Изучение особенностей движения процессуальных документов по инстанциям</p>
12.	<p>Изучение имеющихся в производстве организации (учреждения, органа)</p>

	<p>отдельных категории дел и по поручению руководителя практики от организации (учреждения, органа) составление проектов различных процессуальных документов.</p> <p>Закрепление умений по составлению плана расследования, обоснования следственных версий и подготовки планов практической проверки.</p> <p>Присутствие при проведении процессуальных действий и составление проектов процессуальных документов по конкретной ситуации.</p>
13.	<p>Приобретение навыков профессионального общения с различными категориями лиц при проведении приема граждан.</p> <p>Закрепление навыков и умений в выборе тактики общения с учетом типа клиентов при решении профессиональных задач.</p> <p>Приобретение навыков профессионального общения с различными категориями лиц во время присутствия на различных мероприятиях (проверках, следственных действиях, судебных заседаниях и др.)</p> <p>Приобретение навыков профессионального общения с различными категориями лиц во время присутствия на различных мероприятиях играет важную роль в правоприменении. Необходимо ориентироваться в правах и обязанностях при проведении правоохранительными органами специальных мероприятий в офисе или на объектах организации, в частности при обыске и выемке, обследование помещений, зданий, сооружений и др.</p> <p>Применение правил этики взаимоотношений с клиентами.</p> <p>Применение знаний порядка работы с обращениями граждан: графика приема населения и порядок приема граждан, работы по приему и первичной обработки письменных обращений граждан, с их регистрацией, направления на рассмотрение, уведомления заявителя о продлении сроков.</p> <p>Закрепление навыков и умений работы с кодексом деловой, профессиональной и корпоративной этики организации</p> <p>Профессиональное общение определяется условиями деятельности, типом решаемых задач, способами организации самой деятельности, индивидуальными характеристиками участников и отношений между ними, а также имеет вынужденный характер и жестко регламентирован. В ходе практики необходимо научиться :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- умению организовать диалог;</li> <li>- умению передавать информацию;</li> <li>- умению занимать адекватную ролевую позицию;</li> <li>- умению оказывать психологическую поддержку.</li> </ul>
14.	<p>Участие во внутренних организационных мероприятиях (планерках, оперативных совещаниях и собраниях) при обсуждении результатов практической работы; в приеме граждан, даче консультаций по вопросам работы организации – места прохождения производственной (преддипломной) практики.</p>
<b>Аналитический этап</b>	
15.	<p>Проведение анализа и сбора правовых актов и документов, с учетом темы выпускной квалификационной работы.</p> <p>Юридический анализ документов предполагает проведение всестороннего правового анализа содержания документов на предмет соответствия действующему законодательству, а также нормам и правилам, утвержденным контролирующими органами. По результатам анализа возможно выявление рисков и ответственности, предложены варианты исключения рисков. Кроме того, правовая экспертиза документов включает в себя проверку внешней формы документов, соответствия этой формы установленным требованиям, в том числе и требованиям о наличии обязательных реквизитов.</p> <p>В ходе практики бакалавр должен:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ознакомиться и применять правила сбора документов и правила проведения правовой экспертизы документов;</li> </ul>



	<p>- применять знания особенностей правового анализа проектов договоров;  - изучить виды, формы и способы фиксации документов.  Проведение анализа и сбора локальных актов и документов, регламентирующих особенности договора подряда.</p>
16.	<p>Проведение систематизации и обобщения материала по практической части выпускной квалификационной работы.  Подготовка рекомендаций для заключительной части выпускной квалификационной работы по устранению или минимизации выявленных проблем (рекомендации должны быть обоснованными, т.е. сопровождаться ссылками на соответствующие нормативные правовые акты или авторитетное мнение специалистов органов власти, исследователей и т.п.).  Подготовка выводов о совершенствовании деятельности органа государственной власти или местного самоуправления, государственного (муниципального) предприятия или организации, а также практических рекомендаций по совершенствованию правовых, организационных, экономических, социальных аспектов его функционирования.  Составление библиографического списка по теме выпускной квалификационной работы.  Обобщение материалов полученных в ходе прохождения производственной (преддипломной) практики, необходимые для написания выпускной квалификационной работы.</p>
<b>Отчетный этап</b>	
17.	<p>Подготовка отчета о практике  Каждый обучающийся представляет отчет о практике, который составляется по мере ее прохождения. Отчет должен быть написан лаконично, иметь достаточное количество процессуального материала. В отчете по практике необходимо показать свое умение анализировать и оценивать полученные результаты работы. Защита отчета.</p>

### **Описание показателей и критериев оценивания компетенций на разных этапах их формирования, описание шкал оценивания**

Ведение дневника оценивается по следующей шкале баллов:

Критерии	Макс. балл	Факт. балл
<b>Реализация компетентного подхода</b>	<b>10</b>	
Умение развивать свой образовательный и профессиональный уровень самостоятельно, приобретая и используя новые знания, умения и опыт <b>(ОК-7, ОПК-6, ПК-2)</b>	3	
Соблюдение сроков и порядка выполнения работ, заполнения дневника <b>(ПК-4, ПК-5, ПК-6)</b>	3	
Умение применять правовые нормы при составлении деловых и процессуальных документов, проведения правовой экспертизы документов <b>(ОК-3, ОПК-1, ОПК-5, ПК-1, ПК-4, ПК-5, ПК-7, ПК-14, ПК-16)</b>	2	
Участие в работе юридического подразделения хозяйствующего субъекта (работа с входящей и исходящей документацией, закрепление опыта делопроизводства, приобретение навыков профессионального общения с различными категориями лиц). Участие в выполнении некоторых	2	

полномочий структурных подразделений базы практики. (ОПК-5, ПК-6, ПК-13)		
<b>Итого</b>	<b>10</b>	

Оценивание подготовки отчета о прохождении производственной (преддипломной) практики руководителем практикой от Университета осуществляется по следующей шкале баллов:

<b>Критерии</b>	<b>Макс. балл</b>	<b>Факт. балл</b>
<b>Реализация компетентного подхода</b>		
Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка. Прохождение инструктажа по правилам техники безопасности, правилам охраны труда, пожарной безопасности. Ознакомление с правилами поведения в чрезвычайных ситуациях и несчастных случаях (ОПК-3, ОПК-5, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-10)	2	
Изучение структуры и особенностей организации работы в организации (учреждении) и форм взаимодействия организации (учреждения) с органами государственной власти. (ОК-3, ОПК-4, ОПК-6, ПК-2, ПК-3, ПК-8, ПК-12)	2	
Изучение и анализ основных нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность организации (учреждения). Умение организовать поиск нормативных правовых актов в соответствии с решаемой задачей и изучение правил документационного обеспечения деятельности организации (ОК-3, ОК-7, ОПК-4, ОПК-6, ПК-6, ПК-10, ПК-11, ПК-13)	2	
Подбор и изучение нормативных правовых актов, учебной, специальной и научной (монографий, диссертаций, авторефератов диссертаций, публикаций в научных изданиях, др.) литературы регулирующих отношения, составляющие объект исследования выпускной квалификационной работы. Изучение исторических аспектов развития института, составляющего объект исследования выпускной квалификационной работы и зарубежного опыта правового регулирования института. (ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОПК-1, ОПК-5, ОПК-6, ОПК-7, ПК-3)	4	
Ознакомление с правилами работы с входящей и исходящей документацией, с правилами регистрации и оценки документов, представленных в организацию ознакомление и с порядком проведения документальных проверок достоверности предоставленных сведений (ОК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ПК-3, ПК-4, ПК-6, ПК-10, ПК-11)	2	
Проведение работы с обращениями граждан, участие в рассмотрении заявлений, предложений и жалоб, поступивших в процессе прохождения практики. (ОК-1, ОК-3, ОК-5, ОПК-2, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ПК-2, ПК-4, ПК-7, ПК-8, ПК-11)	2	
Приобретение навыков разработки служебных документов, обобщение материалов, подготовка проектов справок. Ознакомление с правилами делопроизводства. Умение использовать компьютерную технику и глобальные компьютерные сети для обучающих целей (ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОПК-5, ОПК-6, ОПК-7, ПК-3, ПК-4, ПК-7, ПК-11, ПК-12, ПК-13)	2	
Закрепление навыков самостоятельной работы с законодательством, правоприменительной практикой и его применением для разрешения конкретных правовых ситуаций. (ОК-2, ОК-4, ОК-7, ОПК-5, ОПК-6, ПК-1, ПК-4, ПК-8, ПК-10)	2	

Изучение, анализ дел, документов, судебной практики по теме выпускной квалификационной работы и подбор примеров для использования в выпускной квалификационной работе. Подбор и анализ статистического материала по теме выпускной квалификационной работы <b>(ОК-2, ОК-4, ОПК-5, ОПК-6, ПК-2, ПК-4, ПК-6, ПК-10)</b>	2	
Ознакомление с основными методами деятельности различных органов в организации. Выработка навыков организаторской работы в правоприменительной деятельности и изложения проделанной работы в дневнике прохождения практики и в отчете о прохождении практики <b>(ОК-1, ОК-2, ОК-4, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ПК-3, ПК-4, ПК-10, ПК-11, ПК-14, ПК-15, ПК-16)</b>	2	
Применение правил сбора документов и проведения правовой экспертизы документов и проектов договоров <b>(ОК-2, ОК-3, ОПК-4, ОПК-5, ПК-2, ПК-4, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-12)</b>	2	
Умение ориентироваться в процессуальном законодательстве, проводить анализ, толкование и применение на практике норм процессуального права. Изучение основных правил составления и оформления процессуальных документов и движения процессуальных документов по инстанциям <b>(ОК-1, ОК-4, ОК-7, ОПК-1, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ПК-1, ПК-2, ПК-4, ПК-5)</b>	2	
Изучение имеющихся в производстве организации (учреждения, органа) отдельных категорий дел и по поручению руководителя практики от организации (учреждения, органа) составление проектов различных процессуальных документов. Присутствие при проведении процессуальных действий <b>(ОПК-2, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ПК-2, ПК-4, ПК-5, ПК-10, ПК-11)</b>	2	
Умение выбирать тактику общения с разными типами клиентов при решении профессиональных задач и использования навыков применения порядка работы с обращениями граждан. Умение определять этику взаимоотношений с клиентами и применение навыков работы с кодексом деловой, профессиональной и корпоративной этики организации. <b>(ОК-1, ОК-5, ОК-6, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-7, ПК-2, ПК-8, ПК-9)</b>	2	
Участие во внутренних организационных мероприятиях (планерках, оперативных совещаниях и собраниях) при обсуждении результатов практической работы; при приеме граждан, даче консультаций по вопросам работы организации – места прохождения производственной (преддипломной) практики <b>(ОК-6, ОК-8, ОПК-2, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ПК-2, ПК-4, ПК-9, ПК-10, ПК-11)</b>	2	
Проведение анализа и сбора правовых актов и документов, с учетом темы выпускной квалификационной работы. Проведение систематизации и обобщения материалов по практической части выпускной квалификационной работы. Подготовка рекомендаций для заключительной части выпускной квалификационной работы по устранению или минимизации выявленных проблем. Составление библиографического списка по теме выпускной квалификационной работы <b>(ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОПК-1, ОПК-5, ОПК-6, ПК-2, ПК-6, ПК-13, ПК-15)</b>	4	
Составление по мере прохождения производственной (преддипломной) практики отчета <b>(ОК-3, ОПК-5)</b>	2	
Проявление интереса, инициативности, оперативность, исполнительность. Соблюдение трудовой дисциплины <b>(ОК-8, ОПК-6, ПК-2)</b>	2	
<b>Оценка подготовки отчета по формальным признакам</b>	<b>10</b>	
Правильность оформления отчета о прохождении практики <b>(ОК-3, ОК-4, ОПК-5)</b>	2	

Содержательность и полнота изложения отчета о прохождении практики (ОПК-5, ОПК-6, ПК-2)	2	
Грамотность изложения материала и использование юридического языка (ОК-3, ОПК-5, ОПК-6, ПК-4)	2	
Соответствие требованиям, предъявляемым к отчету о прохождении практики (ОК-3, ОК-4)	2	
Наличие правильно оформленных приложений к отчету о прохождении практики (ОК-4, ПК-4)	2	
<b>Итого</b>	<b>50</b>	

Оценивание результатов прохождения производственной (преддипломной) практики руководителем практикой от Университета осуществляется по следующей шкале баллов:

Критерии	Макс. балл	Факт. балл
<b>Реализация компетентного подхода</b>	<b>40</b>	
Умение анализировать и интерпретировать теоретические знания в области юриспруденции, способность самостоятельно и качественно выполнять поставленные цели и принимать обоснованные решения (ОК-1, ОК-7, ОК-8, ОПК-3, ПК-1, ПК-2, ПК-5, ПК-8, ПК-13, ПК-15)	10	
Владение теоретическими знаниями и практическими навыками по применению правовых норм, обеспечивающих законность и правопорядок (ОК-2, ОК-6, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-4, ПК-3, ПК-6, ПК-7, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-13, ПК-14, ПК-16)	10	
Содержательность и полнота защиты результатов прохождения практики (ОК-3, ОК-4, ОПК-5, ПК-5, ПК-13)	6	
Умение ответить на вопросы научного руководителя, представителей кафедры, деканата (ОК-1, ОПК-3, ОПК-5, ОПК-7, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-12, ПК-16)	6	
Владение культурой речи, грамотного изложения подготовленного материала, владение юридическим языком (ОК-5, ОПК-6, ОПК-7, ПК-5, ПК-13)	4	
Соответствие требованиям, предъявляемым к защите результатов прохождения практики (ОК-3, ОК-4, ОПК-5, ПК-5, ПК-13)	4	
<b>Итого</b>	<b>40</b>	

Основными этапами формирования компетенций при проведении практики является последовательное прохождение содержательно связанных между собой этапов практики. Прохождение каждого этапа практики предполагает формирование у обучающихся компетенций. Результат аттестации обучающихся на различных этапах формирования компетенций показывает уровень освоения компетенций.

Оценка за практику осуществляется с применением балльно-рейтинговой системы и складывается из баллов, набранных в течение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

В целом за практику, можно набрать максимум 100 баллов, причем за текущий контроль успеваемости, обучающийся в сумме может получить максимум 60 баллов, за промежуточную аттестацию – максимум 40 баллов.

Практика считается освоенной, если обучающийся набрал не менее 60% от максимального балла за текущую работу успеваемости и не менее 60% от максимального балла за промежуточную аттестацию.

На промежуточной аттестации оценивается результат прохождения практики, который включает учет результатов текущего контроля успеваемости, сформированный отчет по практике и процедура защиты отчета

#### Общий расчет баллов за практику

Вид работы	Минимально допустимый балл	Максимально возможный балл за отдельные виды работ
Текущая работа обучающегося	0-36	60
Промежуточная аттестация	24	40
ИТОГО	60	100

#### Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения.

#### Оформление результатов практики

По окончании практики обучающийся представляет руководителю письменный отчет о практике (не менее 5-7 страниц печатного текста без приложений, шрифт 14, интервал – 1,5), в котором обобщается и анализируется весь ход практики, выполнение заданий и других запланированных мероприятий;

Материалы производственной (преддипломной) практики должны быть подшиты в папку и пронумерованы.

Отчет о практике и документы к нему подшиваются в следующей последовательности:

- 1) Дневник (направление на практику),
- 2) Договор с руководителем базы практики и приложение к договору (для обучающихся заочной формы обучения, для обучающихся очной формы обучения, только в случае если они самостоятельно находят базу практики), (с подписью руководителя базы практики и печатью в договоре и в приложении к договору),
- 3) Рабочий график (план) проведения (если в Университете)
- 4) Индивидуальное задание на практику,
- 5) Совместный рабочий график (план) проведения практики (если на Предприятии)
- 6) Результаты практики, включающие в себя Заключение руководителя практики от профильной организации, подписанное руководителем практики от организации
- 7) Результаты практики, включающие в себя: Оценочный лист подготовки отчета о прохождении практики, Оценочный лист результатов прохождения

практики, подписанные руководителем практики от Университета,

8) титульный лист,

9) содержание,

10) текст отчета,

13) приложения.

Отчет о практике должен отвечать определенным требованиям не только по структуре, но и по оформлению.

Содержание отчета должно представлять собой освещение всех проведенных обучающимся в течение производственной (преддипломной) практики работ. В заключении делаются обобщения и выводы.

Отчет может содержать приложение:

– материалы, собранные обучающимся в период прохождения практики (копии процессуальных и организационных документов, а также проекты документов, в составлении которых студент, проходивший практику, принимал непосредственное участие, в объеме, предусмотренном заданием);

– диаграммы, схемы, таблицы, аналитические и статистические данные и пр.

Отчет о практике сдается на профильную кафедру.

После проверки руководителем практики от университета отчет может быть возвращен обучающемуся, если это необходимо, для доработки и подготовки к защите.

### **Защита отчета практики**

Защита результатов практики проводится в последний день практики в соответствии с календарным графиком учебного процесса.

Отчет о практике проверяется руководителем практики от университета.

Защита результатов прохождения практики проходит в форме собеседования обучающегося с руководителем практики от университета.

К защите допускаются обучающиеся, предоставившие руководителю полный комплект документов о прохождении практики в установленные сроки.

На защите могут присутствовать представители деканата и руководители практики от органа или организации. Оценка практики проводится на основе представленных материалов и результатов защиты обучающимся итогов практики.

При ненадлежащем оформлении представленных документов защита практики откладывается с указанием срока для необходимых исправлений.

Обучающийся, не выполнивший всех требований программы практики, получивший неудовлетворительную оценку при защите материалов практики, может быть отчислен из КИУ (ИЭУП) в установленном Уставом КИУ (ИЭУП) порядке как имеющий академическую задолженность.

Оценочными средствами текущего контроля являются дневник, оценочный лист подготовки отчета о прохождении практики и промежуточной аттестации оценочного листа результатов прохождения практики, подписанные руководителем практикой от Университета.

Требования к формированию задания, дневника, отчета по производственной (преддипломной) практике и всех сопровождающих документов, а также процедура защиты результатов прохождения практики представлены в Методических указаниях по ведению дневника и подготовке отчета по производственной (преддипломной) практике

### **Перечень дополнительных вопросов, задаваемых на защите отчета по практике**

1. Какие основные философские знания используются в профессиональной деятельности юриста в ходе прохождения производственной (преддипломной) практики?

2. Какие основные экономические знания используются в профессиональной деятельности юриста в ходе прохождения производственной (преддипломной) практики?

3. Какие основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации, навыки работы с компьютером используются в профессиональной деятельности юриста в ходе прохождения производственной (преддипломной) практики?

4. Какие глобальные компьютерные сети используются в профессиональной деятельности юриста в ходе прохождения производственной (преддипломной) практики?

5. Какие проблемы возникают при межличностном и межкультурном взаимодействии при коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках в ходе прохождения производственной (преддипломной) практики?

6. В чем заключаются навыки работы в коллективе в условиях социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий в ходе прохождения производственной (преддипломной) практики?

7. Какие навыки самоорганизации и самообразования используются в профессиональной деятельности юриста в ходе прохождения производственной (преддипломной) практики?

8. Какие методы и средства физической культуры можно применить для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности в ходе прохождения производственной (преддипломной) практики?

9. Какие требования безопасности и охраны труда используются в профессиональной деятельности юриста в ходе прохождения производственной (преддипломной) практики?

10. Какие нормативно-правовые акты (учредительные документы) регламентируют деятельность органа (организации), в которой обучающийся проходил производственную (преддипломную) практику?

11. Какова структура органа (организации), в которой обучающийся проходил производственную (преддипломную) практику?

12. Какие знания, умения и навыки были приобретены / развиты обучающимся в ходе прохождения производственной (преддипломной) практики?

13. Какие задания были выполнены обучающимся в ходе прохождения

производственной (преддипломной) практики?

14. Какие документы (проекты документов) были составлены обучающимся в ходе прохождения производственной (преддипломной) практики?

15. Какие материалы для подготовки отчета были собраны обучающимся в ходе прохождения производственной (преддипломной) практики?

16. Какие выводы сделаны обучающимся по итогам прохождения производственной (преддипломной) практики?

## **11. Учебная литература и ресурсы сети "Интернет", необходимые для проведения практики**

### **основная литература:**

1. Государственная антикоррупционная политика [Электронный ресурс] : учебник / Р.А. Абрамов [и др.] ; под ред. Р.А. Абрамова и Р.Т. Мухаева. — М. : ИНФРА-М, 2018. — 429 с. - Режим доступа: <https://new.znanium.com/read?id=333452>

2. Информационные технологии в юридической деятельности [Электронный ресурс] : учебник и практикум / В. Д. Элькин [и др.] ; под ред. В. Д. Элькина. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 403 с. – Режим доступа: <https://biblio-online.ru/bcode/431764>

3. Макаров С. Ю. Теория и практика консультирования (Особенности работы адвоката) России [Электронный ресурс] : учеб. пособие /С.Ю. Макарова.– М.:Норма, ИНФРА-М, 2019.-112с.- Режим доступа: <https://new.znanium.com/read?id=337345>

4. Марьева М.В. Русский язык в деловой документации [Электронный ресурс] : учебник / М.В.Марьева. — М. : ИНФРА-М, 2018. — 323 с. – Режим доступа: <https://new.znanium.com/read?id=302221>

5. Петров А.М. Договоры коммерческой деятельности [Электронный ресурс] : практ.пособие/А.М.Петров - М.: КУРС, НИЦ ИНФРА-М, 2015. – 396 с. – Режим доступа: <https://new.znanium.com/read?id=196461>

6. Профессиональные навыки юриста [Электронный ресурс ] : учебник / Е. Н. Доброхотова [и др.] ; под общ.ред. Е. Н. Доброхотовой. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 326 с. - Режим доступа: <https://biblio-online.ru/bcode/433447>

7. Романовский, Г.Б. Правоохранительные органы [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Г.Б. Романовский, О.В. Романовская — 3-е изд. — М.: РИОР: ИНФРА-М, 2018. — 298 с. – Режим доступа: <https://new.znanium.com/read?id=297421>

### **дополнительная литература:**

1. Английский язык для юристов (B1–B2) [Электронный ресурс] : учебник и практикум / И. И. Чиронова [и др.] ; под об. ред. И. И. Чироновой. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 399 с. – Режим доступа: – Режим доступа: <https://biblio-online.ru/bcode/446365>

2. Борисова, Е.А. Апелляция, кассация, надзор по гражданским делам [Электронный ресурс ] : учеб. пособие / Е. А. Борисова. - 2-е изд., перераб. и доп. – М. : Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2019. - 352 с. - Режим доступа: <https://new.znanium.com/read?id=343388>



3. Буромский, И.В. Судебно-медицинская экспертиза: Термины и понятия [Электронный ресурс] : словарь для юристов и судебно-медицинских экспертов / И.В.Буромский, В.А. Клевно, Г.А. Пашинян. - М.:Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2018. - 256 с. – Режим доступа : <https://new.znanium.com/read?id=84901>
4. Власов, А. А. Арбитражный процесс [Электронный ресурс] : учебник и практикум / А. А. Власов. — 6-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 362 с. – Режим доступа: <https://biblio-online.ru/bcode/431842>
5. Гальперин, М. Л. Исполнительное производство: юридическая ответственность [Электронный ресурс] : учеб. пособие / М. Л. Гальперин. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 313 с. – Режим доступа: <https://biblio-online.ru/bcode/444376>
6. Защита интеллектуальной собственности [Электронный ресурс] : учебник / под ред. И. К. Ларионова, доц. М. А. Гуреевой, проф. В. В. Овчинникова. — М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2018. — 256 с. – Режим доступа: <https://new.znanium.com/read?id=14547>
7. Ивакина, Н.Н. Основы судебного красноречия (Риторика для юристов) [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Н. Н. Ивакина. — 3-е изд., пересмотр. – М. : Норма : ИНФРА-М, 2019. - 592 с. – Режим доступа : <https://new.znanium.com/read?id=337061>
8. Ивакина, Н.Н. Юристу о нормах правописания [Электронный ресурс] : практическое пособие / Н. Н. Ивакина. - М.: Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2018. - 288 с.– Режим доступа: <https://new.znanium.com/read?id=326309>
9. Исполнительное производство [Электронный ресурс]: учебник и практикум / С. Ф. Афанасьев [и др. ]; под ред. С. Ф. Афанасьева, О. В. Исаенковой. — 4-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 364 с. – Режим доступа: <https://biblio-online.ru/bcode/431906>
10. Кабашов, С.Ю. Антикоррупционная экспертиза нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов: организация и вопросы документирования [Электронный ресурс] : учеб. пособие / С.Ю. Кабашов, Ю.С. Кабашов. — М.: ИНФРА-М, 2019. — 240 с. - Режим доступа: <https://new.znanium.com/read?id=340391>
11. Казиев, В.М. Основы правовой информатики и информатизации правовых систем [Электронный ресурс] : учеб. пособие/ В.М.Казиев, К.В.Казиев, Б.В.Казиева. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2017. — 336 с. – Режим доступа: <https://new.znanium.com/read?id=87414>
12. Кашанина, Т.В. Юридическая техника [Электронный ресурс] : учебник / Т.В. Кашанина. - 2-е изд., пересмотр. - М.: Норма: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 496 с. - Режим доступа: <https://new.znanium.com/read?id=217103>
13. Корнеева, И. Л. Наследственное право [Электронный ресурс] : учебник и практикум / И. Л. Корнеева. — 4-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 287 с. – Режим доступа: <https://biblio-online.ru/bcode/431738>
14. Куклина, Е. Н. Организация самостоятельной работы студента [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Е. Н. Куклина, М. А. Мазниченко, И. А. Мушкина. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 235 с. - Режим доступа: <https://biblio-online.ru/bcode/437654>
15. Кусков, А. С. Потребительское право [Электронный ресурс] : учеб. пособие /

А. С. Кусков, И. С. Иванов. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 309 с. – Режим доступа: <https://biblio-online.ru/bcode/442050>

16. Лебедев, М. Ю. Гражданский процесс [Электронный ресурс] : учебник / М. Ю. Лебедев. — 8-е изд., перераб. и доп. — М : Издательство Юрайт, 2019. — 354 с. – Режим доступа: <https://biblio-online.ru/bcode/431731>

17. Морозова, Л.А. Введение в юридическую профессию [Электронный ресурс] : учебник для бакалавров / Л.А. Морозова. - М.: Норма: НИЦ ИНФРА-М, 2018. - 176 с. – Режим доступа : <https://new.znaniium.com/read?id=302891>

18. Никифоров, А.В. Наследство: Как оформить завещание. Как получить наследство. Очередность наследования. Формы завещаний [Электронный ресурс] / А.В.Никифоров, 6 изд. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2015 - 99 с. – Режим доступа: <https://new.znaniium.com/read?id=132308>

19. Переплеснина, Е.М. Конституционные стандарты судебной защиты прав человека в России [Электронный ресурс] / Е.М.Переплеснина. - М.:Юр.Норма, 2019. - 368 с.– Режим доступа: <https://new.znaniium.com/read?id=338031>

20. Пирогова, Е. С. Правовое регулирование несостоятельности (банкротства) [Электронный ресурс] : учебник / Е. С. Пирогова, А. Я. Курбатов. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 291 с. – Режим доступа: <https://biblio-online.ru/bcode/432811>

21. Россинский, Б.В. Административное право [Электронный ресурс] : учебник / Б.В. Россинский, Ю.Н. Стариков, - 6-е изд., пересмотр. – М. :Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2019. - 640 с. – Режим доступа: <https://new.znaniium.com/read?id=333300>

22. Смагина, Е.С. Апелляционное производство в гражданском процессе [Электронный ресурс] / Е.С. Смагина - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 199 с. – Режим доступа: <https://new.znaniium.com/read?id=194678>

23. Судебно-экономическая экспертиза в гражданском и арбитражном процессе [Электронный ресурс] : учеб. пособие / В.А. Прорвич [и др. ]; под ред. В.А. Прорвича и А.Ф. Волынского. — М. : ИНФРА-М, 2018. — 710 с. – Режим доступа: <https://new.znaniium.com/read?id=339043>

24. Судебно-экспертная деятельность: правовое, теоретическое и организационное обеспечение [Электронный ресурс] : учебник / под ред. Е.Р. Россинской, Е.И. Галяшиной. — М. : Норма : ИНФРА-М, 2019. — 400 с. – Режим доступа: <https://new.znaniium.com/read?id=338849>

25. Таран, А. С. Профессиональная этика юриста [Электронный ресурс] : учебник и практикум / А. С. Таран. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 329 с. – Режим доступа: <https://biblio-online.ru/bcode/433088>

26. Чернявский, А. Г. Юридическая ответственность [Электронный ресурс] : учеб. пособие / А.Г. Чернявский. — М. : ИНФРА-М, 2019. — 545 с. - Режим доступа: <https://new.znaniium.com/read?id=340067>

27. Шевченко, А.М. Юридическая психология [Электронный ресурс] : учеб. пособие / А.М. Шевченко, С.И. Самыгин ; П.С. Самыгин. — М. : ИЦ РИОР : НИЦ ИНФРА-М, 2019. — 270 с. – Режим доступа : <https://new.znaniium.com/read?id=334897>

28. Шувалова, И.А. Трудовые права работников [Электронный ресурс] : науч.-

практич. пособие / И.А. Шувалова. — М. : ИНФРА-М, 2019. — 190 с. — Режим доступа: <https://new.znaniium.com/read?id=329896>

**периодическая литература:**

1. Актуальные проблемы экономики и права
2. Арбитражный и гражданский процесс
3. Бюллетень Верховного суда РФ
4. Вестник экономического правосудия РФ
5. Государство и право
6. Гражданское право
7. Евразийский юридический журнал
8. Журнал российского права
9. Законность
10. Конституционное и муниципальное право
11. Право и жизнь в Татарстане
12. Право и экономика
13. Предпринимательское право
14. Российская юстиция
15. Российский юридический журнал
16. Собрание законодательства РФ
17. Социальное и пенсионное право
18. Трудовое право
19. Хозяйство и право
20. Юрист

**интернет-сайты:**

1. Сервер органов государственной власти Российской Федерации — <http://www.gov.ru/>
2. Сервер органов государственной власти Республики Татарстан — <http://tatarstan.ru/>
3. Официальный портал органов местного самоуправления г. Казани — <http://www.kzn.ru/>
4. Официальный интернет-портал правовой информации — <http://pravo.gov.ru/>

**12. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения, современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем**

**Программное обеспечение:**

При проведении практики используются программное обеспечение:

**Лицензионное программное обеспечение**

Microsoft Windows 7, 8, 8.1, 10  
Microsoft Office 2007  
Microsoft Office Standard 2010, 2013  
Kaspersky Endpoint Security 10

### **Рекомендуемое дополнительное программное обеспечение**

7-Zip

Adobe Acrobat Reader DC

K-Lite Mega Codec Pack

Mozilla Firefox

Яндекс.Браузер

*Специализированное программное обеспечение, необходимое для выполнения программы практики в профильной организации (предоставляется профильной организацией).*

### **Обязательные профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

<b>Название</b>	<b>Ссылка в интернет</b>	<b>Описание</b>
Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU	<a href="https://elibrary.ru/defaultx.asp">https://elibrary.ru/defaultx.asp</a>	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU — это хранилище русско- и англоязычных баз данных, объединяющих полнотекстовые статьи из более чем 2000 академических журналов, реферативную и библиографическую информацию.
edu.ieml.ru	<a href="https://edu.ieml.ru">https://edu.ieml.ru</a>	Информационная справочная система и база данных образовательных ресурсов КИУ
ИНФРА-М	<a href="http://znanium.com/catalog/">http://znanium.com/catalog/</a>	Электронно-библиотечная система «ИНФРА-М»
Электронная информационно-образовательная среда КИУ (ИЭУП)	<a href="http://idp.ieml.ru">idp.ieml.ru</a>	Информационная среда, в которой размещается информация для обучающихся по дисциплинам, а также инструкции по их освоению

### **Дополнительные базы данных и информационно-справочные системы**

<b>Название</b>	<b>Ссылка в интернет</b>	<b>Описание</b>
Профессиональная справочная система правовой информации	<a href="http://www.kodeks.ru">http://www.kodeks.ru</a>	Информационно-правовая система, новости юриспруденции всех органов власти Российской Федерации, консультации ведущих юристов и комментарии компетентных специалистов. Практические рекомендации юристам и бухгалтерам,

Название	Ссылка в интернет	Описание
		руководителям и кадровикам, специалистам бюджетных организаций, специалистам в области медицины и здравоохранения.
Судебные и нормативные акты РФ	<a href="http://sudact.ru">http://sudact.ru</a>	База судебных актов, судебных решений и нормативных документов
Государственная автоматизированная система Российской Федерации «Правосудие»	<a href="https://sudrf.ru">https://sudrf.ru</a>	Государственная автоматизированная система Российской Федерации «Правосудие» (ГАС Правосудие) — информационная система, предоставляющая свободную информацию о судебном делопроизводстве в России. Так же используется при судопроизводстве, обеспечивая информационную интеграцию судебной деятельности в России.
Справочная правовая система Гарант (информационно-правовой портал «Гарант.ру»)	<a href="http://www.garant.ru/">http://www.garant.ru/</a>	Справочная правовая система "Гарант.ру" — справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации
Электронный каталог Российской национальной библиотеки	<a href="http://primo.nlr.ru/">http://primo.nlr.ru/</a>	Библиографические коллекции Российской национальной библиотеки

### **13. Материально-техническое обеспечение производственной (преддипломной) практики**

Материально-технической базой проведения производственной (преддипломной) практики является материально-техническая база сторонних организаций и (или) база университета.

База практики должна соответствовать следующим требованиям:

- осуществлять свою деятельность на основе законодательства Российской Федерации;
- обладать квалифицированным кадровым составом;
- иметь безопасные рабочие места, соответствующие нормам санитарно-гигиенического и противопожарного законодательства Российской Федерации, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к справочно-правовым системам;
- иметь в штате должностное лицо, на которое может быть возложена обязанность руководства практикой.

При проведении практики может быть использована материально-техническая база образовательной организации.

Материально-технической базой проведения практики является материально-техническая база Университета (учебная аудитория для проведения

текущего контроля и промежуточной аттестации, аудитория для групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельная работа обучающихся).

Учебная аудитория для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации практики проходит на базе университета в кабинете оснащенном:

ТСО, видеопроекционное оборудование/ переносное видеопроекционное оборудование; доска; компьютер или ноутбук.

Учебная аудитория для групповых и индивидуальных консультаций, по практике включает:

- специализированная учебная мебель;
- ТСО: видеопроекционное оборудование/переносное видеопроекционное оборудование;
- доска; компьютер или ноутбук;
- набор презентаций и учебно-наглядных пособий, обеспечивающий тематические иллюстрации по дисциплине;
- автоматизированные рабочие места с возможностью выхода в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет».

Самостоятельная работа обучающихся в кабинете университета, который оборудован специализированной учебной мебелью, ТСО: видеопроекционным оборудованием, автоматизированными рабочими местами обучающихся с возможностью выхода в информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет", доской; помещение для самостоятельной работы в читальном зале библиотеки университета, оборудованное специализированной учебной мебелью автоматизированными рабочими местами обучающихся с возможностью выхода информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет».

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья, либо техническими средствами передачи информации из имеющихся неадаптированных ресурсов.

## Приложение 1

Декану юридического факультета  
Казанского инновационного университета  
имени В.Г. Тимирязова (ИЭУП)  
К.Г. Токаревой  
обучающегося группы \_\_\_\_\_  
по направлению подготовки 40.03.01  
Юриспруденция (уровень бакалавриата)  
\_\_\_\_\_ формы обучения

\_\_\_\_\_  
(ФИО обучающегося)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить мне место прохождения производственной  
(преддипломной) практики.

Способ проведения практики (выездная /стационарная).

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись обучающегося) (ФИО)

Согласовано:

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись заведующего кафедрой) (ФИО)

Декану юридического факультета  
ЧОУ ВО «Казанский инновационный  
университет имени В.Г. Тимирязова  
(ИЭУП)» К.Г. Токаревой  
от руководителя

## ГАРАНТИЙНОЕ ПИСЬМО

Настоящим подтверждаем, что обучающийся(-аяся) \_\_\_\_\_ курса  
юридического факультета ЧОУ ВО «Казанский инновационный университет  
имени В.Г. Тимирязова (ИЭУП)»

\_\_\_\_\_ (ФИО)

принят(а) для прохождения производственной (преддипломной) практики в

\_\_\_\_\_ (название организации, предприятия)

в период с « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года по « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года  
Руководитель практики от профильной организации –

\_\_\_\_\_ (должность, ФИО)

Обязуемся в период прохождения практики:

- обеспечить безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- провести инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;
- предоставить рабочие места обучающимся, квалифицированное руководство практикой и выполнением программы практики.

Должность

м.п.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)



**ЧОУ ВО «Казанский инновационный университет  
имени В.Г. Тимирязова (ИЭУП)»  
Факультет юридический**

**Совместный рабочий график (план)  
проведения производственной (преддипломной) практики  
обучающегося \_\_\_\_\_ - курса, группы ---, Ф.И.О.**

(курс, группа, фамилия, имя отчество)

место прохождения практики \_\_\_\_\_

Дата	Содержание работы
<b>Подготовительный этап</b>	
Первый день практики	Закрепление обучающегося за подразделением организации (учреждения, органа), специфика деятельности которого соответствует избранной тематике выпускной квалификационной работы.
В течение всего периода прохождения практики	Инструктаж по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности. Изучение правила внутреннего трудового распорядка, действующие в учреждении (организации, органе). Ведение дневника о прохождении производственной (преддипломной) практики
1 неделя практики	Изучение организационных документов учреждения (органа или организации).
<b>Содержательный этап</b>	
1 неделя практики	Изучение нормативных правовых актов, составляющих правовую основу деятельности учреждения (органа или организации).
	Подбор и изучение нормативных правовых актов, специальной научной и учебной литературы по теме выпускной квалификационной работы. Изучение исторических аспектов развития института, составляющего объект исследования выпускной квалификационной работы. Изучение зарубежного опыта правового регулирования института, составляющего объект исследования выпускной квалификационной работы.
2 неделя практики	Закрепление навыков и умений работы с входящей и исходящей документацией.
	Проведение работ с обращениями граждан, участие в рассмотрении заявлений, предложений и жалоб, поступивших в процессе прохождения практики. Приобретение навыков разработки служебных документов, обобщение материалов, подготовка проектов справок.
	Закрепление опыта делопроизводства
3 неделя практики	Закрепление навыков самостоятельной работы с законодательством и его применением для разрешения конкретных правовых ситуаций Изучение и анализ судебной практики по теме выпускной квалификационной работы, подбор примеров для использования в выпускной квалификационной работе. Подбор и анализ статистического материала по теме выпускной квалификационной работы.
	Овладение методами деятельности соответствующих органов, организаций Ознакомление с организацией правовой и кадровой работы организации, правоохранительного органа или учреждения. Выполнение заданий в соответствии со своими должностными обязанностями, изучение основных вопросов по программе практики, а также вопросы, связанные с темой выпускной квалификационной работы

4 неделя практики	<p>Ознакомление с ведомственными инструкциями, положениями и разъяснений в сфере управления.</p> <p>Участие в выполнении некоторых полномочий структурных подразделений базы практики.</p> <p>Закрепление навыков и умений в подготовке проектов нормативных управленческих актов.</p> <p>Приобретение навыков работы с процессуальными и иными документами</p> <p>Закрепление знаний об особенностях составления процессуальных документов в процессе применения норм права.</p> <p>Изучение особенностей движения процессуальных документов по инстанциям.</p>
5 неделя практики	<p>Участие в работе юридического подразделения хозяйствующего субъекта (места непосредственного прохождения практики).</p> <p>Изучение имеющихся в производстве организации (учреждения, органа) отдельных категории дел и по поручению руководителя практики от организации (учреждения, органа) составление проектов различных процессуальных документов.</p> <p>Присутствие при проведении процессуальных действий и составление проектов процессуальных документов по конкретной ситуации.</p> <p>Изучение и анализ дел, документов, судебной практики, относящихся к тематике выпускной квалификационной работы бакалавра.</p> <p>Приобретение навыков профессионального общения с различными категориями лиц при проведении приема граждан.</p> <p>Закрепление навыков и умений в выборе тактики общения с учетом типа клиентов при решении профессиональных задач.</p>
В период прохождения практики - постоянно	Участие во внутренних организационных мероприятиях (планерках, оперативных совещаниях и собраниях) при обсуждении результатов практической работы; в приеме граждан, даче консультаций по вопросам работы организации – места прохождения производственной (преддипломной) практики.
<b>Аналитический этап</b>	
6 неделя практики	<p>Проведение анализа и сбора правовых актов и документов, с учетом темы выпускной квалификационной работы.</p> <p>Проведение систематизации и обобщения материала по практической части выпускной квалификационной работы.</p> <p>Подготовка рекомендаций для заключительной части выпускной квалификационной работы по устранению или минимизации выявленных проблем. Составление библиографического списка по теме выпускной квалификационной работы.</p> <p>Обобщение материалов полученных в ходе прохождения производственной (преддипломной) практики, необходимые для написания выпускной квалификационной работы.</p>
<b>Итоговый этап</b>	
В течение всего периода прохождения практики	<p>Подготовка отчета о практике</p> <p>Каждый обучающийся представляет отчет о практике, который составляется по мере ее прохождения. Отчет должен быть написан лаконично, иметь достаточное количество процессуального материала</p>
Последний день практики	Защита отчета.

**Индивидуальное задание, выполняемое в период  
производственной (преддипломной) практики**

Обучающийся \_\_\_\_\_ **Ф.И.О.**  
(ФИО)

Курс \_\_\_\_\_ уч. группа \_\_\_\_\_

Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата)

Профиль «Гражданско-правовой»

Срок прохождения с « » 20 г. по « » 20 г.

№ п/п	Содержание индивидуального задания
1	2
<b>Подготовительный этап</b>	
1.	<p>Закрепление обучающегося за подразделением организации (учреждения, органа), специфика деятельности которого соответствует избранной теме выпускной квалификационной работы.</p> <p>Инструктаж по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности.</p> <p>Изучение правил внутреннего трудового распорядка, действующие в учреждении (организации, органе).</p> <p>Ведение дневника (постоянно, в период прохождения практики)</p>
2.	<p>Изучение организационных документов учреждения (органа или организации).</p> <p>Управленческие документы составляют ядро учредительной документации. Именно они обеспечивают управляемость объектов, как в рамках всего государства, так и отдельной организации.</p> <p>Необходимо:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ознакомиться со структурой и организацией работы, с внутренней организацией и деятельностью учреждения (орган, организации);</li><li>- изучить основные формы взаимодействия учреждения (органа, организации) с органами государственной власти;</li><li>- изучить должностные инструкции специалистов и юриста в организации.</li></ul>
<b>Содержательный этап</b>	
3.	<p>Изучение нормативных правовых актов, составляющих правовую основу деятельности учреждения (органа или организации)</p> <p>В ходе прохождения практики необходимо:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- изучить и научиться анализировать основные нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность организации (учреждения);</li><li>- заниматься поиском нормативных правовых актов в соответствии с решаемой задачей;</li><li>- изучить правила документационного обеспечения деятельности организации.</li></ul> <p>- ознакомиться с характером и особенностями работы организации (учреждения)</p>
4.	<p>Подбор и изучение нормативных правовых актов, регулирующих отношения, составляющие объект исследования выпускной квалификационной работы.</p> <p>Изучение исторических аспектов развития института, составляющего объект исследования выпускной квалификационной работы.</p> <p>Изучение зарубежного опыта правового регулирования института, составляющего объект исследования выпускной квалификационной работы.</p> <p>Подбор и изучение учебной литературы по теме выпускной квалификационной работы.</p>

	<p>Изучение специальной научной литературы (монографий, диссертаций, авторефератов диссертаций, публикаций в научных изданиях, др.) по теме работы, мнения различных ученых по проблемным вопросам исследования.</p>
5.	<p>Закрепление навыков и умений работы с входящей и исходящей документацией.</p> <p>В ходе прохождения производственной (преддипломной) практики необходимо:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- соблюдать правила работы с входящей и исходящей документацией;</li> <li>- соблюдать правила регистрации и оценки документов, представленных в организацию;</li> <li>- соблюдать правила заполнения и получения документов;</li> <li>- ознакомиться с порядком проведения документальных проверок достоверности предоставленных сведений и применять их в работе.</li> </ul>
6.	<p>Проведение работ с обращениями граждан, участие в рассмотрении заявлений, предложений и жалоб, поступивших в процессе прохождения практики.</p> <p>Проведение анализа наиболее характерных примеров и ситуаций, принятых решений.</p> <p>Приобретение навыков разработки служебных документов, обобщение материалов, подготовка проектов справок.</p>
7.	<p>Закрепление опыта делопроизводства</p> <p>В ходе прохождения практики необходимо:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ознакомиться с системой документирования;</li> <li>- ознакомиться с организационно-распорядительными документами в учреждении;</li> <li>- ознакомиться с требованиями к оформлению документов;</li> <li>- изучить сроки исполнения документов, организацией контроля и исполнения документов;</li> <li>- ознакомиться с правилами систематизации и хранения документов.</li> </ul>
8.	<p>Закрепление навыков самостоятельной работы с законодательством и его применением для разрешения конкретных правовых ситуаций</p> <p>Самостоятельная работа с законодательством и его применением проводится с целью:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- систематизации и закрепления полученных теоретических и практических умений бакалавров;</li> <li>- формирования умений использовать нормативную, правовую документацию;</li> <li>- формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;</li> <li>- развитию исследовательских умений.</li> <li>- развитию исследовательских умений.</li> </ul> <p>Изучение и анализ судебной практики по теме выпускной квалификационной работы, подбор примеров для использования в выпускной квалификационной работе.</p> <p>Подбор и анализ статистического материала по теме выпускной квалификационной работы.</p>
9.	<p>Овладение методами деятельности соответствующих органов, организаций</p> <p>Множественность задач, стоящих перед различными органами, ведет к развитию полифункциональности, выделению групп работников, выполняющих специфические функции. Приобретение необходимых навыков организаторской работы.</p> <p>Овладение передовыми методами деятельности различных органов и организаций.</p> <p>Ознакомление с организацией правовой и кадровой работы организации, правоохранительного органа или учреждения.</p>

	<p>Выполнение заданий в соответствии со своими должностными обязанностями, изучение основных вопросов по программе практики, а также вопросы, связанные с темой выпускной квалификационной работы</p>
10.	<p>Участие в выполнении некоторых полномочий структурных подразделений базы практики.</p> <p>Ознакомление с административно-правовым статусом управленческого аппарата и непосредственное участие в процессе осуществления управленческой деятельности.</p> <p>Закрепление навыков и умений в подготовке проектов нормативных управленческих актов, проектов писем управленческого характера, ответов на жалобы, заявления и предложения граждан в сфере управленческой деятельности, подбором необходимых данных по различным направлениям управления.</p> <p>Ознакомление с ведомственными инструкциями, положениями и разъяснений в сфере управления.</p>
11.	<p>Приобретение навыков работы с процессуальными и иными документами.</p> <p>Закрепление знаний об особенностях составления процессуальных документов в процессе применения норм права. Объектом изучения являются нормативные основы, определяющие правила и порядок составления и оформления процессуальной документации, порядок движения процессуальных документов по инстанциям, а также деятельность органов и должностных лиц, компетентных в составлении процессуальных документов и работе с ним.</p> <p>Формирование высокого уровня правосознания, творческого и научного мышления.</p> <p>Закрепление навыков умелого ориентирования в процессуальном законодательстве, анализе, толковании и применении на практике норм процессуального права.</p> <p>Изучение особенностей движения процессуальных документов по инстанциям</p>
12.	<p>Изучение имеющихся в производстве организации (учреждения, органа) отдельных категории дел и по поручению руководителя практики от организации (учреждения, органа) составление проектов различных процессуальных документов.</p> <p>Закрепление умений по составлению плана расследования, обоснования следственных версий и подготовки планов практической проверки.</p> <p>Присутствие при проведении процессуальных действий и составление проектов процессуальных документов по конкретной ситуации.</p>
13.	<p>Приобретение навыков профессионального общения с различными категориями лиц при проведении приема граждан.</p> <p>Закрепление навыков и умений в выборе тактики общения с учетом типа клиентов при решении профессиональных задач.</p> <p>Приобретение навыков профессионального общения с различными категориями лиц во время присутствия на различных мероприятиях (проверках, следственных действиях, судебных заседаниях и др.)</p> <p>Приобретение навыков профессионального общения с различными категориями лиц во время присутствия на различных мероприятиях играет важную роль в правоприменении. Необходимо ориентироваться в правах и обязанностях при проведении правоохранительными органами специальных мероприятий в офисе или на объектах организации, в частности при обыске и выемке, обследовании помещений, зданий, сооружений и др.</p> <p>Применение правил этики взаимоотношений с клиентами.</p> <p>Применение знаний порядка работы с обращениями граждан: графика приема населения и порядок приема граждан, работы по приему и первичной обработки письменных обращений граждан, с их регистрацией, направления на рассмотрение, уведомления заявителя о продлении сроков.</p> <p>Закрепление навыков и умений работы с кодексом деловой, профессиональной и корпоративной этики организации</p>

	<p>Профессиональное общение определяется условиями деятельности, типом решаемых задач, способами организации самой деятельности, индивидуальными характеристиками участников и отношений между ними, а также имеет вынужденный характер и жестко регламентирован. В ходе практики необходимо научиться :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- умению организовать диалог;</li> <li>- умению передавать информацию;</li> <li>- умению занимать адекватную ролевую позицию;</li> <li>- умению оказывать психологическую поддержку.</li> </ul>
14.	<p>Участие во внутренних организационных мероприятиях (планерках, оперативных совещаниях и собраниях) при обсуждении результатов практической работы; в приеме граждан, даче консультаций по вопросам работы организации – места прохождения производственной (преддипломной) практики.</p>
<b>Аналитический этап</b>	
15.	<p>Проведение анализа и сбора правовых актов и документов, с учетом темы выпускной квалификационной работы.</p> <p>Юридический анализ документов предполагает проведение всестороннего правового анализа содержания документов на предмет соответствия действующему законодательству, а также нормам и правилам, утвержденным контролирующими органами. По результатам анализа возможно выявление рисков и ответственности, предложены варианты исключения рисков. Кроме того, правовая экспертиза документов включает в себя проверку внешней формы документов, соответствия этой формы установленным требованиям, в том числе и требованиям о наличии обязательных реквизитов.</p> <p>В ходе практики бакалавр должен:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ознакомиться и применять правила сбора документов и правила проведения правовой экспертизы документов;</li> <li>- применять знания особенностей правового анализа проектов договоров;</li> <li>- изучить виды, формы и способы фиксации документов.</li> </ul> <p>Проведение анализа и сбора локальных актов и документов, регламентирующих особенности договора подряда.</p>
16.	<p>Проведение систематизации и обобщения материала по практической части выпускной квалификационной работы.</p> <p>Подготовка рекомендаций для заключительной части выпускной квалификационной работы по устранению или минимизации выявленных проблем (рекомендации должны быть обоснованными, т.е. сопровождаться ссылками на соответствующие нормативные правовые акты или авторитетное мнение специалистов органов власти, исследователей и т.п.).</p> <p>Подготовка выводов о совершенствовании деятельности органа государственной власти или местного самоуправления, государственного (муниципального) предприятия или организации, а также практических рекомендаций по совершенствованию правовых, организационных, экономических, социальных аспектов его функционирования.</p> <p>Составление библиографического списка по теме выпускной квалификационной работы.</p> <p>Обобщение материалов полученных в ходе прохождения производственной (преддипломной) практики, необходимые для написания выпускной квалификационной работы.</p>
<b>Итоговый этап</b>	
17.	<p>Подготовка отчета о практике</p> <p>Каждый обучающийся представляет отчет о практике, который составляется по мере ее прохождения. Отчет должен быть написан лаконично, иметь достаточное количество процессуального материала. В отчете по практике необходимо показать свое умение анализировать и оценивать полученный результаты работы. Защита отчета.</p>




Руководитель

(организация)

---

МП / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (ФИО)



## Заключение руководителя практики от Университета

Обучающийся \_\_\_\_\_  
(ФИО)

Курс \_\_\_\_\_ уч. группа \_\_\_\_\_ Направление подготовки **40.03.01**

**Юриспруденция** профиль \_\_\_\_\_ **Гражданско-правовой**

прошел практику с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### Оценочный лист подготовки отчета о прохождении производственной (преддипломной) практики

Критерии	Макс. балл	Факт. балл
Реализация компетентного подхода		
Оценка подготовки отчета по формальным признакам		
<i>Итого</i>		

### Оценочный лист результатов прохождения производственной (преддипломной) практики

Критерии	Макс. балл	Факт. балл
Реализация компетентного подхода		
<i>Итого</i>		

Баллы за дневник (в дневнике приведены баллы), отчет и защиту результатов прохождения практики суммируются и выставляется оценка по следующей шкале:

До 60 баллов - неудовлетворительно

60-70 баллов - удовлетворительно

71-85 баллов - хорошо

86-100 баллов – отлично

Общая сумма баллов за дневник, отчет и защиту результатов прохождения практики (оценка за практику): \_\_\_\_\_

Подпись руководителя практики от Университета \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ЧОУ ВО «Казанский инновационный университет  
имени В.Г. Тимирязова (ИЭУП)»**

**Юридический факультет**

**ОТЧЕТ  
о прохождении производственной (преддипломной) практики**

обучающегося группы \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_

направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата)

профиль Гражданско-правовой

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

(полное название организации (предприятия,

учреждения) адрес, телефон)

Время прохождения практики \_\_\_\_\_

Руководитель практики от Университета

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, ученая степень, ученое звание)

Руководитель практики от организации (предприятия, учреждения)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность)

20\_\_ г.

Оценочный лист ведения дневника о прохождении преддипломной практики

Критерии	Макс. балл	Факт. балл
Реализация компетентного подхода		
Итого		

Подпись руководителя практики от Университета \_\_\_\_\_

**Памятка**

**Основные положения по прохождению практики**

1. До начала практики руководитель практики проводит инструктаж обучающихся и выдает: дневник, задание на практику. Проводит ознакомительную лекцию по порядку проведения практики. Знакомит с программой и методическими указаниями по выполнению отчета по практике и направляет их обучающимся в электронном виде.

2. Обучающийся во время практики обязан строго соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации, требования охраны труда и пожарной безопасности.

3. Отчет составляется обучающимся в соответствии с указаниями, индивидуальных заданий и дополнительными указаниями руководителей практики.

**Правила ведения дневника:**

1. Дневник наравне с отчетом о прохождении практики является основным документом, по которому обучающийся отчитывается о выполнении практики

2. Во время практики обучающийся **ежедневно** кратко и аккуратно **записывает** в дневнике **от руки** все, что сделано за день по выполнению календарного плана и индивидуального задания практики.

3. Не реже одного раза в неделю обучающийся обязан представить дневник на просмотр руководителю практики, который, в случае необходимости, корректирует работу обучающегося.

4. В установленный срок обучающийся должен сдать руководителю практики отчет и дневник практики. Без дневника практика не зачитывается.

ЧОУ ВО «Казанский инновационный университет имени В.Г. Тимирязова (ИЭУП)»

Направление на производственную (преддипломную) практику

(Дневник)

Фамилия \_\_\_\_\_ Имя, отчество \_\_\_\_\_

Факультет \_\_\_\_\_ **Юридический**

Курс \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_ Направление подготовки **40.03.01**

**Юриспруденция** профиль \_\_\_\_\_ **Гражданско-правовой**

**1. Предписание на практику**

Обучающийся \_\_\_\_\_

Направляется на \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (наименование предприятия, организации, учреждения)

Срок практики с \_\_\_\_\_ 20 г. по \_\_\_\_\_ 20 г.

Руководитель практики от Университета \_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество)

М.П. \_\_\_\_\_

подпись

**2. Инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка:**

Инструктаж провел: \_\_\_\_\_ С требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлен: \_\_\_\_\_

(должность, ФИО)

М.П. \_\_\_\_\_ (ФИО, подпись обучающегося)

