

БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
Ханты-Мансийского автономного округа -Югры  
«Сургутский государственный университет»

Утверждаю:  
Проректор по УМР  
Е.В. Коновалова  
«15» июня 2023г.

Институт государства и права

Кафедра уголовного права и процесса

**Рабочая программа практики**  
**Производственная практика, преддипломная практика**

Квалификация выпускника	<b>бакалавр</b>
Направление подготовки	<b>40.03.01</b>
	<b>юриспруденция</b>
Направленность (профиль)	<b>юрист общей практики со знанием иностранного языка</b>
Форма обучения	<b>очная</b>
Кафедра-разработчик	<b>уголовного права и процесса</b>
Выпускающая кафедра	<b>уголовного права и процесса</b>

Сургут, 2023

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ;
- Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция утв. Приказом Минобрнауки России от 13.08.2020 № 1011;
- СТО-2.6.4-18 «Порядок организации и проведения практики обучающихся» принято Ученым советом СурГУ от 23.04.2020 г. Протокол № 4
- СТО-2.6.11-20 «Организация образовательного процесса инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья» принято Ученым советом СурГУ 23.04.2020 г. протокол № 4.

Автор рабочей программы: доцент Усольцев Ю.М.

*Согласование рабочей программы*

Подразделение (кафедра/ библиотека)	Дата согласования	Ф.И.О. нач. подразделения
Отдел комплектования НБ СурГУ	18.04.2023г.	Дмитриева И.И.

Рабочая программа практики рассмотрена и одобрена на заседании кафедры уголовного права и процесса «18» апреля 2023 года, протокол № 9.

Заведующий кафедрой

к.ю.н., доцент Попова Л.А.

Рабочая программа практики рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методического совета института государства и права «25» мая 2023 года, протокол №10.

Председатель УМС ИГиП

доцент Усольцев Ю.М.

Руководитель практики

Низамбиева А.С.

## **1. ЦЕЛИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

Цель практики: закрепление теоретических знаний обучающегося, приобретение им практических навыков и профессиональных компетенций, необходимых для работы в профессиональной сфере, а также сбор материала для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы.

## **2. ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

Задачами производственной практики, преддипломной являются:

- закрепление, расширение, углубление и систематизация теоретических знаний на основе изучения деятельности организации, являющейся базой практики;
- сбор и обобщение практического материала для подготовки выпускной квалификационной работы;
- получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в правовой сфере;
- становление и развитие профессиональной компетентности, формирования профессионально значимых качеств личности.

## **3. МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО**

Преддипломная практика входит в Блок 2 (Б2.О.02.02(Пд)) учебного плана, утвержденного в рамках ОПОП по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень высшего образования - бакалавриат), профиль «Юрист общей практики со знанием иностранного языка». Производственная практика, преддипломная непосредственно ориентирована на профессионально-практическую подготовку обучающихся, формирование у них профессиональных компетенций.

Производственная практика, преддипломная практика в соответствии с содержательно-логическими связями ОПОП ВО основывается на предварительном теоретическом освоении таких дисциплин как: Уголовное право, Уголовный процесс, Криминалистика, Криминология, Уголовно-исполнительное право, Профессиональная этика, Судебная система и правоохранительные органы, Введение в профессиональную деятельность, Основы проектной деятельности, Информационные технологии в юридической деятельности, Судебное делопроизводство, Юридический консалтинг, Безопасность экономической и предпринимательской деятельности, Судебные экспертизы, Теория доказывания, Практикум. Квалификация деликтов и правонарушений, Правовое обеспечение предварительного расследования, Правовое обеспечение защиты нарушенных прав, Правовое обеспечение систем безопасности, Судебное представительство (литигация), Основы оперативно-розыскной, частно-детективной и частной охранной деятельности, Судебная медицина и психиатрия, Методы правовых исследований и анализ права, Введение в англо-американское право. Преддипломная практика является логическим завершением их изучения.

Обучающийся, направляемый на практику, в результате освоения предшествующих дисциплин образовательной программы владеет следующими «входными» знаниями, умениями и навыками:

1) знать способы и методы:

- оказания правовой помощи организациям и физическим лицам в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами;
- выявления юридических рисков, проведения правовых исследований и анализ применимого права;
- взаимодействия с органами государственной власти и правоохранительными органами, контрагентами и иными лицами;
- подготовки ответов на запросы государственных органов от имени представляемых организаций и физических лиц;
- определения норм права, подлежащих применению, при осуществлении профессиональной юридической деятельности;
- оформления необходимых документов при осуществлении профессиональной юридической деятельности;

- аргументации своей позиции, опираясь на нормы права и судебную практику, при осуществлении профессиональной юридической деятельности.

2) уметь оказывать правовую помощь организациям и физическим лицам в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами;

- выявлять юридические риски, проводит правовые исследования и анализ применимого права;

- взаимодействовать с органами государственной власти и правоохранительными органами, контрагентами и иными лицами;

- готовить ответы на запросы государственных органов от имени представляемых организаций и физических лиц;

- определять норму права, подлежащую применению, при осуществлении профессиональной юридической деятельности;

- оформлять необходимые документы при осуществлении профессиональной юридической деятельности;

- аргументировать свою позицию, опираясь на нормы права и судебную практику, при осуществлении профессиональной юридической деятельности.

3) владеть способами и методами:

- оказания правовой помощи организациям и физическим лицам в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами;

- выявления юридических рисков, проведения правовых исследований и анализ применимого права;

- взаимодействия с органами государственной власти и правоохранительными органами, контрагентами и иными лицами;

- подготовки ответов на запросы государственных органов от имени представляемых организаций и физических лиц;

- определения нормы права, подлежащей применению, при осуществлении профессиональной юридической деятельности;

- оформления необходимых документов при осуществлении профессиональной юридической деятельности;

- аргументации своей позиции, опираясь на нормы права и судебную практику, при осуществлении профессиональной юридической деятельности.

Прохождение преддипломной практики необходимо для сбора материала в целях проведения исследования по теме выпускной квалификационной работы, а также качественной подготовки к защите выпускной квалификационной работы.

#### **4. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

Производственная практика, преддипломная практика проходит на предприятиях, в организациях и учреждениях, с которыми СурГУ заключил прямые двухсторонние договоры о проведении практик, а также в юридической клинике института. Базами проведения производственной практики, преддипломной студентов профиля подготовки «юрист общей практики со знанием иностранного языка» могут являться:

- органы государственной власти (прокуратура, органы внутренних дел)

- адвокатура;

- суды: федеральные общей юрисдикции; мировые суды.

Обучающиеся могут самостоятельно находить профильную организацию в качестве базы практики. В этом случае также необходимо заключение договора между СурГУ и профильной организацией на основе гарантийного письма, представленного обучающимся из данной организации. Руководитель практики от кафедры согласовывает возможности профильной организации по проведению преддипломной практики с учетом содержания программы практики.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить преддипломную практику по месту трудовой деятельности, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики и позволяет выполнить индивидуальное задание руководителя практики от Университета.

Семестр	Место проведения, объект
8	Коллегия адвокатов «Де Юсте» (г. Сургут); УМВД России по городу Сургуту; УФСИН России по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре; прокуратура г. Сургута; прокуратура Сургутского района; Сургутский городской суд; Юридическая клиника СурГУ; Кибердружина СурГУ и др.

## 5. СПОСОБ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Стационарный, выездной.

## 6. ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Производственная практика, преддипломная проводится непрерывно.

## 7. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

### 7.1. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения производственной практики, преддипломной практики

В результате прохождения практики обучающийся должен приобрести следующие общепрофессиональные и профессиональные компетенции:

Вид компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по практике
ОПК-6: Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов	ОПК-6.3. Формулирует содержание юридического документа для решения профессиональной задачи	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- содержание юридических документов для решения профессиональной задачи;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составлять содержание юридических документов для решения профессиональной задачи;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками формулирования содержания юридических документов для решения профессиональной задачи.</li> </ul>
	ОПК-6.4. Составляет юридические документы в соответствии с установленной формой и /или процедурой для решения профессиональных задач.	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- форму юридических документов в соответствии с НПА для решения профессиональных задач;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составлять юридические документы в соответствии с установленной формой и/или процедурой для решения профессиональных задач;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками составления юридических документов в соответствии с установленной</li> </ul>

		формой и/или процедурой для решения профессиональных задач
ПК-1: Способен осуществлять профессиональную юридическую деятельность	ПК-1.1. Определяет норму права, подлежащую применению, при осуществлении профессиональной юридической деятельности	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способы и методы: определения норм права, подлежащих применению, при осуществлении профессиональной юридической деятельности;</li> <li>- аргументации своей позиции, опираясь на нормы права и судебную практику, при осуществлении профессиональной юридической деятельности.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять норму права, подлежащую применению, при осуществлении профессиональной юридической деятельности;</li> <li>оформлять необходимые документы при осуществлении профессиональной юридической деятельности;</li> <li>аргументировать свою позицию, опираясь на нормы права и судебную практику, при осуществлении профессиональной юридической деятельности.</li> </ul> <p><b>Владеть</b> способами и методами:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определения нормы права, подлежащей применению, при осуществлении профессиональной юридической деятельности;</li> <li>- оформления необходимых документов при осуществлении профессиональной юридической деятельности;</li> <li>- аргументации своей позиции, опираясь на нормы права и судебную практику, при осуществлении профессиональной юридической деятельности.</li> </ul>
	ПК-1.2: Оформляет необходимые документы при осуществлении профессиональной юридической деятельности	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оформления необходимых документов при осуществлении профессиональной юридической деятельности;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оформлять необходимые документы при осуществлении профессиональной юридической деятельности;</li> </ul>

		<p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками, оформления необходимых документов при осуществлении профессиональной юридической деятельности;</li> </ul>
	<p>ПК-1.3: Аргументирует свою позицию, опираясь на нормы права и судебную практику, при осуществлении профессиональной юридической деятельности</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способы и методы аргументации своей позиции, опираясь на нормы права и судебную практику, при осуществлении профессиональной юридической деятельности.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- аргументировать свою позицию, опираясь на нормы права и судебную практику, при осуществлении профессиональной юридической деятельности.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками аргументации своей позиции, опираясь на нормы права и судебную практику, при осуществлении профессиональной юридической деятельности.</li> </ul>
<p>ПК-2. Способен представлять интересы организаций и физических лиц в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами</p>	<p>ПК-2.1. Оказывает правовую помощь организациям и физическим лицам в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами.</p>	<p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>способы и методы оказания правовой помощи организациям и физическим лицам в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами;</li> </ul> <p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оказывать правовую помощь организациям и физическим лицам в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами;</li> </ul> <p><b>Владеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками: оказания правовой помощи организациям и физическим лицам в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами.</li> </ul>
	<p>ПК-2.2. Выявляет юридические риски, проводит правовые исследования и анализ применимого права.</p>	<p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>способы и методы выявления юридических рисков, проведения правовых исследований и анализ применимого права;</li> </ul> <p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выявлять юридические риски, проводить правовые исследования и анализ применимого права;</li> </ul> <p><b>Владеет:</b></p>

		- навыками выявления юридических рисков, проведения правовых исследований и анализ применимого права;
	ПК-2.3. Взаимодействует с органами государственной власти и правоохранительными органами, контрагентами и иными лицами.	<b>Знает:</b> способы и методы - взаимодействия с органами государственной власти и правоохранительными органами, контрагентами и иными лицами. <b>Умеет:</b> - взаимодействовать с органами государственной власти и правоохранительными органами, контрагентами и иными лицами; <b>Владеет:</b> - навыками взаимодействия с органами государственной власти и правоохранительными органами, контрагентами и иными лицами.
	ПК-2.4. Готовит ответы на запросы государственных органов от имени представляемых организаций и физических лиц	<b>Знает:</b> способы и методы подготовки ответов на запросы государственных органов от имени представляемых организаций и физических лиц; <b>Умеет:</b> - готовить ответы на запросы государственных органов от имени представляемых организаций и физических лиц; <b>Владеет:</b> - навыками подготовки ответов на запросы государственных органов от имени представляемых организаций и физических лиц.

## 7.2. В результате обучения при прохождении практики обучающийся должен:

<b>Знать</b>	<p>способы и методы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определения содержание юридических документов для решения профессиональной задачи;</li> <li>- определения формы юридических документов в соответствии с НПА для решения профессиональных задач;</li> <li>- оказания правовой помощи организациям и физическим лицам в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами;</li> <li>- выявления юридических рисков, проведения правовых исследований и анализ применимого права;</li> <li>- взаимодействия с органами государственной власти и правоохранительными органами, контрагентами и иными лицами;</li> <li>- подготовки ответов на запросы государственных органов от имени представляемых организаций и физических лиц;</li> <li>- определения норм права, подлежащих применению, при осуществлении профессиональной юридической деятельности;</li> <li>- оформления необходимых документов при осуществлении профессиональной юридической деятельности;</li> </ul>
--------------	--



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- аргументации своей позиции, опираясь на нормы права и судебную практику, при осуществлении профессиональной юридической деятельности.</li> <li>- правовое регулирование отношений в соответствующей сфере консультационной, деятельности, тенденции его развития, соответствующее отраслевое законодательство, механизмы функционирования межотраслевых институтов;</li> <li>- цифровые технологии и открытые ресурсы, необходимые для осуществления письменного и устного консультирования и предоставления юридических заключений;</li> <li>- методику получения, хранения, переработки информации, соблюдения основных требований информационной безопасности.</li> </ul>
<b>Уметь</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- составлять содержание юридических документов для решения профессиональной задачи;</li> <li>- составлять юридические документы в соответствии с установленной формой и/или процедурой для решения профессиональных задач;</li> <li>- оказывать правовую помощь организациям и физическим лицам в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами;</li> <li>- выявлять юридические риски, проводит правовые исследования и анализ применимого права;</li> <li>- взаимодействовать с органами государственной власти и правоохранительными органами, контрагентами и иными лицами;</li> <li>- готовить ответы на запросы государственных органов от имени представляемых организаций и физических лиц;</li> <li>- определять норму права, подлежащую применению, при осуществлении профессиональной юридической деятельности;</li> <li>- оформлять необходимые документы при осуществлении профессиональной юридической деятельности;</li> <li>- аргументировать свою позицию, опираясь на нормы права и судебную практику, при осуществлении профессиональной юридической деятельности.</li> <li>- взаимодействовать от имени юридических и физических лиц в отношениях с органами государственной власти;</li> <li>- осуществлять коммуникацию и кооперацию в цифровой среде при применении норм права.</li> <li>- реализовывать нормы права в профессиональной деятельности в сфере цифровой экономики;</li> <li>- предоставлять юридические заключения или консультации с использованием цифровых технологий и открытых ресурсов;</li> <li>- защищать интересы и права участников гражданского оборота в сфере цифровой экономики.</li> </ul>
<b>Владеть</b>	<p>навыками:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- формулирования содержания юридических документов для решения профессиональной задачи;</li> <li>- составления юридических документов в соответствии с установленной формой и/или процедурой для решения профессиональных задач;</li> <li>- оказания правовой помощи организациям и физическим лицам в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами;</li> <li>- выявления юридических рисков, проведения правовых исследований и анализ применимого права;</li> <li>- взаимодействия с органами государственной власти и правоохранительными органами, контрагентами и иными лицами;</li> <li>- подготовки ответов на запросы государственных органов от имени представляемых организаций и физических лиц;</li> <li>- определения нормы права, подлежащей применению, при осуществлении профессиональной юридической деятельности;</li> <li>- оформления необходимых документов при осуществлении профессиональной юридической деятельности;</li> <li>- аргументации своей позиции, опираясь на нормы права и судебную практику, при осуществлении профессиональной юридической деятельности.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- взаимодействия от имени юридических и физических лиц в отношениях с органами государственной власти;</li> <li>- защиты прав и законных интересов участников гражданского оборота;</li> <li>- осуществления коммуникации и кооперации в цифровой среде при применении норм права;</li> <li>- реализации норм права в профессиональной деятельности в сфере цифровой экономики;</li> <li>- предоставления юридических заключений или консультаций с использованием цифровых технологий и открытых ресурсов;</li> <li>- защиты интересов и права участников гражданского оборота в сфере цифровой экономики.</li> </ul>
--	---

## 8. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость преддипломной практики - 252 часа, 7 зачетных единиц.

Продолжительность практики составляет 4 и 4/6 недели – 8 семестр.

№ п/п	Наименование разделов и содержание практики	Семестр	Виды работы и ее трудоемкость (в часах)		Компетенции/Индикаторы (шифр)	Формы текущего контроля
			Лекции	Практика		
1	Подготовительный этап: - выбор места прохождения практики; - организационное собрание; - инструктаж по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, правилам внутреннего трудового распорядка.	8				Консультации с руководителем практики от Университета. Согласование с руководителем практики от Университета индивидуального задания на практику; получение направления, удостоверения. Организационное собрание Запись в журнале инструктажа. Устный опрос по инструктажу по ОТ, ТБ, ПБ, ПВТР.
2	Прохождение практики в профильной организации согласно рабочего графика (плана) проведения практики и выполнение индивидуального задания (сбор материала в целях последующей подготовки ВКР).	8		186	ОПК-6.3; ОПК-6.4; ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-2.4;	Характеристика от руководителя практики от профильной организации, визирование ежедневных записей в дневнике практики, консультации с руководителем

					ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-3.3	практики от Университета.
3	Обработка и анализ полученной информации. Составление отчета по практике.	8		60	ОПК-6.3; ОПК-6.4; ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-2.4; ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-3.3	Контроль отчетных материалов по практике.
5	Защита отчета по практике.	9		6	ОПК-6.3; ОПК-6.4; ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-2.4; ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-3.3	Защита отчета по практике.
Итого за семестр				252		

## 9. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ, ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации – зачета. Зачет проводится в форме оценки итогов практики и защиты представленных обучающимися отчетов.

Для проведения промежуточной аттестации по результатам прохождения практики обучающийся обязан в установленный срок, представить полный пакет документов для проверки руководителю практики от Университета.

По итогам прохождения практики и защиты отчета руководитель практики от Университета проставляет в ведомость оценку «зачтено» или «не зачтено».

Зачет приравнивается к зачетам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся.

Макет оформления отчетных материалов и иных сопроводительных документов практики является приложением к настоящей рабочей программе преддипломной практики.

По результатам прохождения практики, обучающийся представляет руководителю практики от Университета следующие отчетные материалы:

- индивидуальное задание руководителя практики от Университета (Приложение 1);
- дневник прохождения практики (Приложение 1);
- отчет о прохождении практики (Приложение 1).

Дневник оформляется обучающимся по установленному образцу, в нем практикантом ежедневно ведутся записи и фиксируются, при их наличии, замечания руководителя практики от организации в отношении проделанной работы. Основное назначение дневника - информация о занятости обучающегося в течение практики.

Записи в дневнике должны содержать сведения:

- о содержании поручения, выполненного обучающимся в данный день, и о том, от какого поручение исходило;
- о процессе и порядке выполнения поручения, средствах для этого применённых (т.е. о том, как задание выполнялось);
- о замечаниях или предложениях по выполнению этого и аналогичных ему поручений;
- о других важных, по мнению обучающегося, деталях.

Отчет выполняется в соответствии с индивидуальным заданием руководителя практики от Университета, заданием на практику руководителя практики от профильной организации (при наличии).

Отчет структурируется и состоит из листа содержания, введения, основной части, заключения. Каждый элемент структуры начинается с новой страницы.

Письменный отчет оформляется в печатном виде, формата А4, шрифт 14 Times New Roman, 1,5 интервал, выравнивание – по ширине. Абзацный отступ 1,25 см. Поля: верхнее, нижнее – 2 мм, левое - 3 мм, правое – 1 мм. При необходимости сноски размещаются постранично; нумерация сносок сплошная. Сноски набираются шрифтом Times New Roman, высота шрифта 10, межстрочный интервал одинарный.

Наименования всех структурных элементов отчета по практике оформляются в виде заголовков строчными буквами полужирным шрифтом по центру страницы, подзаголовки (параграфы) – строчными буквами полужирным шрифтом по центру страницы. Точка в конце заголовков не ставится. Расстояние между заголовком и подзаголовком отсутствует, между подзаголовком и текстом, между текстом и последующим подзаголовком (параграфом) – три пропущенные строки.

Все страницы письменного отчета нумеруются арабскими цифрами по порядку. Номер страницы проставляется в верхнем правом углу листа без точки. Титульный лист письменного отчета не нумеруется, должен быть оформлен в соответствии с Приложением 1. Отчет о прохождении практики заверяется печатью организации - места прохождения практики и подписывается руководителем практики от Университета, руководителем практики от организации и обучающимся. Объем отчета составляет не менее 10 страниц печатного текста. Количество приложений не ограничивается и в указанный объем не включается.

Соблюдение указанных требований к оформлению отчетных материалов является одним из критериев оценивания при аттестации.

Содержание отчёта о прохождении практики должно включать в себя:

1. Название, адрес профильной организации – места прохождения практики, краткую характеристику ее деятельности (введение).
2. цели поставленные при прохождении практики (введение);
3. последовательность прохождения практики, перечень работ, выполненных в процессе практики (введение).
4. описание организации работы в процессе практики (основная часть);
5. круг дел, с которыми довелось ознакомиться на практике (индивидуальное задание) (основная часть);
6. перечень юридических документов, который обучающийся изучил и подготовил в ходе практики в профильной организации (основная часть);
7. перечисление и характеристику правовых вопросов, возникших за время прохождения практики и вызвавших затруднение в толковании и применении законодательства (основная часть);
8. появившиеся в ходе разбирательства дел спорные моменты и порядок их разрешения (основная часть);
9. недостатки (правовые, технические, организационные и др.), по мнению обучающегося, препятствующие оперативному решению конкретных вопросов (основная часть);
10. описание навыков, приобретенных за время практики, предложения по совершению практики (заключение).

Оформление отчетных материалов по практике производится в следующей последовательности:

- титульный лист отчетных материалов;
- оглавление;

- индивидуальное задание руководителя практики от Университета;
- задание на практику руководителя практики от профильной организации (при наличии);
- дневник практики;
- отчет по прохождению практики;
- перечень источников и литературы: нормативных правовых актов, материалов юридической практики и специальной литературы, излучавшихся в ходе практики;
- приложение, содержащее образцы документов, с которыми обучающийся непосредственно работал и самостоятельно подготовил в процессе практики (если только данные документы не относятся к категории государственной тайны, коммерческой тайны или иной конфиденциальной информации), а также документы, которые были использованы в качестве образцов в работе. К ним относятся: разработанные договоры, процессуальные документы, включая исковые заявления и проекты судебных решений, письменные заключения по правовым вопросам, аналитические обзоры изученных судебных дел, подготовленные справки, отчеты по юридическим вопросам, претензии и т. п.

Отчетные материалы производственной практики должны быть подшиты в папку (сброшюрованы).

К отчетным материалам прикладываются (но не подшиваются):

- удостоверение о направлении на практику, с отметками в нем о прибытии на место практики и убытии с места практики;
- рабочий график (план) проведения практики;
- планируемые результаты программы практики;
- характеристика-отзыв с места проведения практики.

Рабочий график (план) проведения практики должен быть подписан руководителем практики от Университета, руководителем практики от профильной организации, с указанием его должности, контактных данных и даты подписания. Подпись руководителя практики от профильной организации заверяется печатью организации (при наличии). Форма рабочего плана (графика) является приложением к настоящей рабочей программе производственной практики (Приложение 2).

Планируемые результаты программы практики должны быть подписаны руководителем практики от кафедры и руководителем практики от профильной организации. Подпись руководителя практики от профильной организации заверяется печатью организации (при наличии). Форма рабочего плана (графика) является приложением к настоящей рабочей программе производственной практики (Приложение 3).

Характеристика-отзыв (с оценкой работы обучающегося) оформляется на официальном (фирменном) бланке, подписывается руководителем практики от профильной организации, с указанием его должности и даты подписания. Подпись руководителя практики заверяется печатью организации (при наличии). Характеристика руководителя организации должна отражать следующие аспекты: ФИО обучающегося, место и сроки прохождения практики; выполнение обучающимся программы практики; оценку умения использовать в практической деятельности теоретические знания; уровень освоения профессиональных компетенций, предусмотренных планируемыми результатами программы практики, стремления и профессиональные способности обучающегося, кроме того краткую характеристику личных и деловых качеств обучающегося.

Форма характеристики руководителя практики от профильной организации является приложением к настоящей программе преддипломной практики (Приложение 4).

## **10. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ**

Промежуточная аттестация по практике проходит в форме собеседования обучающегося с руководителем практики (защиты результатов прохождения практики).

В качестве оценочных материалов (оценочных средств) при проведении промежуточной аттестации по практике используются:

- индивидуальное задание руководителя практики от Университета;
- характеристика с места прохождения практики;
- дневник прохождения практики;

- письменный отчет о результатах преддипломной практики и его защита;
- материалы (документы), составленные обучающимся во время прохождения практики;
- устный опрос в ходе собеседования с руководителем практики от Университета.

В процессе защиты отчёта о прохождении производственной практики, преддипломной студенту могут задаваться вопросы как практического, так и теоретического характера для выявления полноты сформированности у него профессиональных компетенций.

**Оценка «зачтено» ставится при соблюдении следующих условий:**

- обучающийся полностью выполнил индивидуальное задание;
- отчет обучающегося о прохождении практики соответствует установленным требованиям к объему, форме и содержанию, в нем полно отражена проделанная работа, зафиксированы результаты практики;
- в процессе защиты отчета, обучающийся точно отвечает на поставленные вопросы, демонстрирует владение эмпирическим материалом по теме выпускной квалификационной работы, сгруппированном и проанализированном в процессе практики, излагает материал в логической последовательности, аргументировано, профессиональным юридическим языком;
- сформировано более 50% компетенций.

**Оценка «не зачтено» ставится при наличии одного из условий:**

- обучающийся не выполнил индивидуальное задание;
- отчет обучающегося о прохождении практики не соответствует установленным требованиям к объему, форме и содержанию;  
в процессе защиты отчета, обучающимся не даны ответы на поставленные вопросы, не продемонстрировано владение эмпирическим материалом по теме выпускной квалификационной работы, сгруппированном и проанализированном в процессе практики, не показано умение излагать материал в логической последовательности, аргументировано, профессиональным юридическим языком;
- доля сформированных компетенций менее 50% от общего числа компетенций, формируемых по итогам прохождения производственной практики, преддипломной.

Итоговый результат вносится в зачетную книжку обучающегося.

**Примерные типовые задания для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, сформировавшихся по результатам прохождения преддипломной практики**

Содержание производственной практики, преддипломной определяется настоящей рабочей программой практики, конкретизируется индивидуальным заданием руководителя практики от Университета, а также поручениями и заданиями руководителя практики от профильной организации. Поскольку производственная практика, преддипломная ориентирована на подготовку выпускной квалификационной работы, то задания в целом predeterminedены темой выпускной квалификационной работы и направлены на ее практическую разработку.

Далее приводится примерное содержание заданий для прохождения практики в различных органах и организациях. Оно связано с изучением состояния нормативно-правовой основы изучаемой сферы общественных отношений, правоприменительной практики, а также с подготовкой предложений по совершенствованию нормативной базы в конкретной сфере правоотношений, выявлению пробелов и коллизий в правовом регулировании, формулированию предложений по совершенствованию законодательства.

**Задание 1. Практика в органах внутренних дел**

В период прохождения практики обучающийся должен:

- Ознакомиться с деятельностью ОВД по обеспечению законности и внутреннего порядка на обслуживаемой территории.
- Ознакомиться с практикой работы следователей следственного отдела.
- Ознакомиться со структурой и практикой работы дежурной части.
- Ознакомиться с правовыми актами, регламентирующими деятельность дежурной части.

- Освоить перечень основных функциональных обязанностей лиц, входящих в состав дежурной части.
- Ознакомиться с порядком учета поступающих сообщений, заявлений о преступлениях и происшествиях.
- Научиться составлять основные процессуальные документы в отношении лиц, задержанных за совершение преступления, административные проступки.
- Ознакомиться с правовыми актами, регламентирующими разрешительную деятельность (усвоить порядок приобретения, хранения и ношения гражданами оружия; научиться составлять регистрационные документы).
- Ознакомиться со структурой криминальной полиции.
- Усвоить задачи уголовного розыска, порядок его взаимодействия со следователями следственного отдела полиции и прокуратуры.
- Изучить в отделе по борьбе с экономическими преступлениями отдельные уголовные дела.
- Принять участие в производстве отдельных следственных действий, составить проекты постановлений, протоколов и др. процессуальных документов.

### **Задание 2. Практика в адвокатуре**

В период прохождения производственной практики в адвокатуре обучающийся должен:

- Ознакомиться с деятельностью адвокатуры по оказанию юридической помощи, услуг физическим и юридическим лицам.
- Ознакомиться с практической работой адвокатов.
- Присутствовать совместно с адвокатом на приеме граждан представителей различных организаций, учреждений, предприятий.
- Изучить поступающие в юридическую консультацию заявления, жалобы и другие обращения и доложить по ним свое мнение руководителю практики, подготовить проекты письменных справок.
- Присутствовать при осуществлении адвокатом представительства в суде, арбитражном суде и др. государственных органах по гражданским делам и делам об административных правонарушениях; готовить проекты необходимых для разбирательства дела документов.
- Принимать участие совместно с адвокатом на предварительном следствии, в суде по уголовным делам в качестве защитника, представителя потерпевшего, гражданских истцов, гражданских ответчиков (при этом изучать дела и делать по ним необходимые выписки, готовить проекты ходатайств, кассационные и надзорные жалобы, тезисы речи защитников).

### **Задание 3. Практика в прокуратуре**

При прохождении практики в прокуратуре студент должен:

- Ознакомиться с Федеральным законом «О прокуратуре Российской Федерации», с положениями, приказами и др. правовыми актами, регламентирующими прокурорскую надзорную деятельность.
- Присутствовать на приеме граждан, изучать поступающие в прокуратуру заявления, жалобы и иные обращения. Научиться докладывать о них прокурору.
- Освоить содержание надзорной деятельности прокуратуры (предмет надзора, полномочия прокурора, акты реагирования).
- Присутствовать при проверке прокурором жалоб и заявлений с выходом на места (в органы местного самоуправления, учреждения, организации, предприятия); изучать правовые акты органов самоуправления, должностных лиц с точки зрения соответствия их законам; составлять проекты протестов и представлений; совершать другие действия по указанию прокурора.
- Познакомиться с методикой сбора и изучения материалов состояния законности в районе (городе).
- Ознакомиться с практикой надзора за исполнением законов в оперативно-розыскной деятельности дознания и предварительного следствия.
- Ознакомиться с системой взаимодействия органов прокуратуры с комиссией по делам несовершеннолетних, школ и органов опеки и попечительства. Изучить организационную работу прокурора по участию в рассмотрении уголовных и гражданских дел.
- Изучить судебные дела, докладывать свою мотивированную точку зрения прокурору.
- Присутствовать при рассмотрении дел в суде.
- Составлять проекты кассационных и частных протестов по уголовным и гражданским делам.

#### **Задание 4. Практика в суде**

При прохождении практики в суде общей юрисдикции студент должен:

- Изучить федеральные конституционные законы «Об арбитражных судах в РФ», «О судах общей юрисдикции», «О Верховном Суде РФ».
- Ознакомиться со структурой, составом и полномочиями конкретного суда, где студент проходит практику.
- Изучить судебные акты: решения, определения и постановления суда.
- Изучить конкретное судебное дело.
- Присутствовать при рассмотрении дел в суде, обратить внимание на установление судом юридических фактов и обстоятельств, оценку доказательств, имеющих значение для принятия судом законного и обоснованного решения.
- Выполнять поручения судьи и других работников суда.

#### **Примерные вопросы для подготовки к промежуточной аттестации по итогам прохождения преддипломной практики**

1. Какие цели прохождения производственной практики, преддипломной ставились и были ли они достигнуты в процессе ее прохождения?
2. Какова общая структура организации (органа) – являвшейся базой практики?
3. Какие цели и задачи стоят перед организацией (органом, структурным подразделением), в которой проходила практика?
4. Приведите перечень нормативных правовых актов, составляющих нормативную базу функционирования организации (органа) – базы практики.
5. Какие локальные акты регулируют деятельность организации (органа)?
6. Основные задачи, решаемые сотрудниками организации (органа) по месту прохождения преддипломной практики.
7. Основные функции должностных лиц (руководителя практики от организации) в организации (органе).
8. Какие теоретические знания, были актуальны при прохождении практики в организации (органе) и где именно они были применены?
9. С какими структурными подразделениями Вы непосредственно взаимодействовали при прохождении практики, какова их компетенция.
10. С какими сотрудниками (должностными лицами) осуществлялось взаимодействие при прохождении преддипломной практики?
11. Содержание информационно-правовых баз данных, применяемых в конкретной организации (органе), особенности их функционирования, а также приобретение практического опыта их применения.
12. Какие навыки и умения были приобретены по итогам прохождения практики в организации (органе)?
13. Какие задания были выполнены в ходе прохождения практики?
14. Какие документы (проекты документов) были составлены, их структура и содержание?
15. С какими трудностями практического характера Вы столкнулись при прохождении практики?
16. Какие предложения по совершенствованию законодательства, регулирующего деятельность организации (органа) в котором Вы проходили практику, можете предложить?
17. Какие материалы в качестве эмпирической базы ВКР были получены при прохождении практики?
18. Какие предложения по совершенствованию прохождения практики могут быть предложены?



# 11. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

## 11.1 Рекомендуемая литература

### 11.1.1 Основная литература

	<b>Авторы, составители</b>	<b>Заглавие</b>	<b>Издательство, год</b>	<b>Кол-во экз.</b>
1	Доброхотова Е.Н.	Профессиональные навыки юриста: Учебник / Е. Н. Доброхотова [и др.] .	Москва : Издательство Юрайт, 2020	<a href="https://urait.ru/bcode/450849">https://urait.ru/bcode/450849</a>
2	Вилкова, Т.Ю.	Судоустройство и правоохранительные органы : Учебник и практикум для вузов / Вилкова Т. Ю., Насонов С. А., Хохряков М. А .3-е изд., пер. и доп.	Москва: Издательство Юрайт, 2020.	<a href="https://urait.ru/bcode/450777">https://urait.ru/bcode/450777</a>
3	Пиголкин, А.С.	Теория государства и права : учебник для вузов / А. С. Пиголкин, А. Н. Головистикова, Ю.А. Дмитриев ; под редакцией А. С. Пиголкина, Ю.А. Дмитриева. 4-е изд., пер. и доп	Москва : Юрайт, 2023.	<a href="https://urait.ru/bcode/510426">https://urait.ru/bcode/510426</a>
4	Немытина, М.В.	Профессиональные навыки юриста : учебник и практикум для вузов / М. В. Немытина [и др.] ; под редакцией М. В. Немытиной.	Москва : Юрайт, 2023.	<a href="https://urait.ru/bcode/510965">https://urait.ru/bcode/510965</a>
5	Кабашов С.Ю.	Основы деловой (служебной) письменной речи в сфере управления : Учебное пособие : ВО - Бакалавриат /	Москва : ООО «Научно-издательский центр ИНФРА-М», 2020.	<a href="http://new.znaniy.com/go.php?id=1062398">http://new.znaniy.com/go.php?id=1062398</a>

### 11.1.2 Дополнительная литература

	<b>Авторы, составители</b>	<b>Заглавие</b>	<b>Издательство, год</b>	<b>Кол-во экз.</b>
1	Сорокотягин, И.Н.	Профессиональная этика юриста : учебник для вузов / И. Н. Сорокотягин, А. Г. Маслеев. 3-е изд., пер. и доп	Москва : Юрайт, 2023	<a href="https://urait.ru/bcode/510828">https://urait.ru/bcode/510828</a>
2	Захарина М.М.	Юридическое письмо в практике судебного адвоката	Москва : Издательство Юрайт, 2020 .	<a href="https://urait.ru/bcode/450671">https://urait.ru/bcode/450671</a>
3	Образцов, А.В.	Процессуальное руководство предварительным расследованием и его субъекты : монография / А. В. Образцов.	Москва : Юрайт, 2023.	<a href="https://urait.ru/bcode/509671">https://urait.ru/bcode/509671</a>
4	Божьев, В.П.	Уголовный процесс : учебник для вузов / В. П. Божьев [и др.] ; под редакцией В. П. Божьева, Б. Я. Гаврилова. 8-е изд., пер. и доп	Москва : Юрайт, 2023.	<a href="https://urait.ru/bcode/510430">https://urait.ru/bcode/510430</a>
5	Сверчков, В.В.	Уголовное право. Общая и Особенная части : учебник для	Москва : Юрайт, 2023.	<a href="https://urait.ru/bcode/510465">https://urait.ru/bcode/510465</a>

		вузов / В. В. Сверчков. 9-е изд., пер. и доп		
6	Боровиков, В.Б.	Уголовное право. Общая и Особенная части. Практикум : учебное пособие для вузов / В. Б. Боровиков. 4-е изд., пер. и доп	Москва : Юрайт, 2023.	<a href="https://urait.ru/bcode/510527">https://urait.ru/bcode/510527</a>
7	Кудрявцева Е.В.	Как написать судебное решение: - / Кудрявцева Е. В., Прокудина Л. А.4-е изд., пер. и доп.	Москва : Издательство Юрайт, 2020.	URL: <a href="https://urait.ru/bcode/449834">https://urait.ru/bcode/449834</a>
8	Филиппов, А.Г.	Криминалистика : учебник для вузов / А. Г. Филиппов [и др.] ; под редакцией А. Г. Филиппова. 3-е изд., пер. и доп	Москва : Юрайт, 2023.	<a href="https://urait.ru/bcode/510439">https://urait.ru/bcode/510439</a>
9	Березкина, Т.Е.	Организационно-управленческая деятельность юриста : учебник и практикум для вузов / Т. Е. Березкина, А. А. Петров. 2-е изд., пер. и доп	Москва : Юрайт, 2023.	<a href="https://urait.ru/bcode/511104">https://urait.ru/bcode/511104</a>

### 11.1.3 Методические разработки

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Кол-во экз.
1	Бялт, В.С.	Юридическая техника в схемах : учебное пособие для вузов / В. С. Бялт. 3-е изд., испр. и доп	Москва : Юрайт, 2023.	<a href="https://urait.ru/bcode/508096">https://urait.ru/bcode/508096</a>

### 11.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1	Конституционный суд Российской Федерации <a href="http://www.ksrf.ru/">http://www.ksrf.ru/</a>
2	Верховный Суд Российской Федерации <a href="https://www.vsrfl.ru/">https://www.vsrfl.ru/</a>
3	Министерство юстиции Российской Федерации <a href="http://www.minjust.ru">http://www.minjust.ru</a>
4	Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека <a href="http://www.rosпотребнадзор.ru">http://www.rosпотребнадзор.ru</a>
5	Федеральная антимонопольная служба <a href="http://www.fas.gov.ru/">http://www.fas.gov.ru/</a>
6	Федеральная налоговая служба <a href="http://www.nalog.ru/">http://www.nalog.ru/</a>
7	Официальная Россия <a href="http://www.gov.ru/">http://www.gov.ru/</a>
8	Электронное правосудие <a href="http://kad.arbitr.ru/">http://kad.arbitr.ru/</a>
9	ГАС РФ «Правосудие» <a href="https://sudrf.ru/">https://sudrf.ru/</a>
10	Портал «Право» <a href="http://www.pravo.ru">http://www.pravo.ru</a>

### 11.3 Перечень информационных технологий

#### 11.3.1 Перечень программного обеспечения

1	Пакет прикладных программ Microsoft Office
---	--

#### 11.3.2 Перечень информационных справочных систем

1	ИПП «Гарант» <a href="http://www.garant.ru/">http://www.garant.ru/</a>
2	СПС «Консультант плюс» <a href="http://www.consultant.ru/">http://www.consultant.ru/</a>

### 11.4. Перечень материально-технического обеспечения работы обучающихся при прохождении производственной практики, преддипломной

Материально-техническое обеспечение производственной практики, преддипломной осуществляется базами практики, помещения должны соответствовать действующим санитарным

и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности. Для проведения производственной практики, преддипломной необходимо помещение, оснащённое рабочим местом; компьютером, имеющим доступ к справочно-правовым, информационно-правовым системам, а также иным оборудованием для работы с юридическими документами.

## **12. ОСОБЕННОСТИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИМИСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ**

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик осуществляется с учетом состояния здоровья и требований по доступности.

Прохождение практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, в отдельных группах или индивидуально.

Заведующие кафедрами обеспечивают выбор мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ОВЗ с учетом требований доступности для данных обучающихся. При определении мест прохождения производственной практики, необходимо учитывать рекомендации, данные по результатам медико-социальной экспертизы, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При направлении инвалида и обучающегося с ОВЗ в организацию или предприятие для прохождения предусмотренной учебным планом практики Университет согласовывает с организацией (предприятием) условия и виды труда с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы и индивидуальной программы реабилитации инвалида

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма и способы проведения практики устанавливаются с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Университет создает специальные условия для получения инвалидами и лицами с ОВЗ возможность освоить образовательную программу высшего образования в полном объеме, создавая при этом специальные условия.

Под специальными условиями понимаются условия обучения инвалидов и лиц с ОВЗ, включающие в себя:

- использование индивидуальных учебных планов образовательных программ, методов обучения и воспитания,
- специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования,
- предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий,
- обеспечение возможности проходить практику в здании Университета и организациях, имеющих доступ инвалидам и лицам с ОВЗ к рабочему месту практиканта и другие условия, без которых невозможно или затруднено прохождение практики инвалидами и лицами с ОВЗ.

При определении мест практики для инвалидов и лиц с ОВЗ должны учитываться рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При необходимости для прохождения практик создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых студентом-инвалидом трудовых функций.

# ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1.

## Макет отчетных материалов по практике Титульный лист

БУ ВО Ханты-Мансийского автономного округа-Югры  
«СУРГУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
Институт государства и права

---

Кафедра уголовного права и процесса

### ОТЧЕТНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ, ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. обучающегося)

обучающегося \_\_\_\_\_ курса группа \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ формы обучения

Руководитель практики от Университета:

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

Оценка по итогам промежуточной аттестации по практике: \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Сургут, 20 \_\_\_\_\_ г.

## **Вторая страница Оглавление**

Индивидуальное задание руководителя практики  
Дневник практики  
Отчет  
Источники и литература  
Приложение

**Индивидуальное задание для прохождения  
производственной практики, преддипломной практики**

Обучающемуся \_\_\_\_\_ курса Института государства и права группа \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указать Ф.И.О. обучающегося)

Место прохождения практики:

\_\_\_\_\_

(указать место практики)

Сроки прохождения практики с \_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ г.

**Содержание индивидуального задания:**

1. Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка

2.

3.

(Индивидуальное задание выдается каждому обучающемуся руководителем практики от Университета перед ее началом и впоследствии включается в состав отчетных материалов).

Индивидуальное задание выдано и согласовано.

Руководитель практики от Университета \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель практики от профильной организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Обучающийся \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

**Дневник**  
**Производственной практики, преддипломной практики**

Обучающийся \_\_\_\_\_ курса Института государства и права группа \_\_\_\_\_

Профиль \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Место практики \_\_\_\_\_

*(указать наименование профильной организации, где проходит практика, ее адрес, название структурного подразделения)*

Срок прохождения практики: с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики от профильной организации (с указанием должности):

дата	Произведенные действия и участие в мероприятиях	Составленные итоговые документы	Возможные замечания и подпись руководителя практики от профильной организации
	Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка		

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Печать (при наличии)

Обучающийся \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

**ОТЧЕТ**  
**по производственной практике, преддипломной практике**

Место практики \_\_\_\_\_  
(наименование предприятия, организации, учреждения)

Выполнил обучающийся \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
Подпись

Руководитель от Университета \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
Подпись

Руководитель от организации \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
Подпись

Печать (при наличии)

Сургут, 20 \_\_\_\_



**Совместный рабочий график (план) проведения практики**  
**40.03.01 Юриспруденция**

*(Направление подготовки/специальность)*

курс

*Производственная практика, преддипломная практика*

*(Указывается вид и тип практики)*

Обучающийся \_\_\_\_\_ курса Института государства и права группа \_\_\_\_\_

*(указать Ф.И.О. обучающегося)*

Сроки проведения практики:

с « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. по « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Мероприятие	Дата проведения	Место проведения	Ответственное лицо
Организационное собрание		СурГУ, Корпус К., А 628	Руководитель практики от Университета
Прохождение практики на базе организации			Руководитель практики от Университета Руководитель практики от организации
Консультации		СурГУ, Корпус К., А719	Руководитель практики от Университета
Итоговое собрание, промежуточная аттестация по практике		СурГУ, Корпус К., А628	Руководитель практики от Университета

**Инструктаж по ОТ, ТБ, ПБ, ПВТР в профильной организации**

(Инструктаж обучающегося по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка) проведен:

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. \_\_\_\_\_ /Должность/ \_\_\_\_\_ /Ф.И.О. подпись/

**Согласовано:**

Руководитель практики от организации

Должность \_\_\_\_\_

**МП** / Ф.И.О. /подпись

Руководитель практики от Университета

Должность \_\_\_\_\_

/ Ф.И.О. /подпись

**МП**

**Планируемые результаты программы практики****40.03.01 Юриспруденция***(Направление подготовки/специальность)**Производственная практика, преддипломная практика**(Указывается вид и тип практики)***1. Цель практики:**

закрепление теоретических знаний обучающегося, приобретение им практических навыков и профессиональных компетенций, необходимых для работы в профессиональной сфере, а также реализация их при выполнении выпускной квалификационной работы.

**2. Задачи практики:**

- закрепление, расширение, углубление и систематизация теоретических знаний на основе изучения деятельности организации, являющейся базой практики;
- сбор и обобщение практического материала для подготовки выпускной квалификационной работы;
- получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в правовой сфере;
- становление и развитие профессиональной компетентности, формирования профессионально значимых качеств личности.

**3. Объем практики: 252 часа, 7 зачетных единиц (8 семестр).**

**4. Место практики в структуре ОПОП ВО:** Преддипломная практика входит в Блок 2 (Б2.О.02.02(Пд)) учебного плана, утвержденного в рамках ОПОП по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень высшего образования - бакалавриат), профиль «Юрист общей практики со знанием иностранного языка». Производственная практика непосредственно ориентирована на профессионально-практическую подготовку обучающихся, формирование у них профессиональных компетенций.

Практика основывается на знаниях, умениях и навыках, приобретенных обучающимися в процессе изучения таких дисциплин как: Уголовное право, Уголовный процесс, Криминалистика, Криминология, Уголовно-исполнительное право, Профессиональная этика, Судебная система и правоохранительные органы, Введение в профессиональную деятельность, Основы проектной деятельности, Информационные технологии в юридической деятельности, Судебное делопроизводство, Юридический консалтинг, Безопасность экономической и предпринимательской деятельности, Судебные экспертизы, Теория доказывания, Практикум. Квалификация деликтов и правонарушений, Правовое обеспечение предварительного расследования, Правовое обеспечение защиты нарушенных прав, Правовое обеспечение систем безопасности, Судебное представительство (литигация), Основы оперативно-розыскной, частно-детективной и частной охранной деятельности, Судебная медицина и психиатрия, Методы правовых исследований и анализ права, Введение в англо-американское право, и других дисциплин. Преддипломная практика является логическим завершением их изучения.

Обучающийся, направляемый на практику, в результате освоения предшествующих дисциплин образовательной программы владеет следующими «входными» знаниями, умениями и навыками:

1) знает основные понятия и категории теории государства и права, конституционного права, административного права, уголовного права, гражданского права, трудового права, судостроительства, систему и структуру государственных органов и органов местного самоуправления, принципы их организации и деятельности, основы уголовного, гражданского, административного процесса.

2) умеет применять полученные теоретические знания при решении конкретных практических ситуаций в сфере реализации и защиты субъективных прав, свобод и законных интересов;

3) владеет навыками поиска и использования необходимой правовой и иной информации при решении юридических вопросов, навыками составления юридических текстов, навыками квалификации и правового разрешения юридических конфликтов; навыками толкования нормативных правовых актов.

Прохождение преддипломной практики необходимо для сбора материала в целях проведения исследования по теме выпускной квалификационной работы, а также качественной подготовке к защите выпускной квалификационной работы.

Место проведения практики: \_\_\_\_\_

Время проведения практики: 4 курс 8 семестр.

**5. Форма проведения практики:** производственная практика, преддипломная проводится дискретно, путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для прохождения практики.

**6. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики:**

Формируемые общепрофессиональные и профессиональные компетенции:

**Компетенции ОПК и ПК:**

- ОПК-6. способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов
- ПК-1. способен применять нормы права при оказании юридических услуг;
- ПК-2. способен применять нормы права при решении профессиональных задач в сфере цифровой экономики;
- ПК-3. способен осуществлять экспертно-консультационную деятельность при оказании юридических услуг

В результате прохождения практики студент должен:

**Знать:**

способы и методы:

- определения содержание юридических документов для решения профессиональной задачи;
- определения формы юридических документов в соответствии с НПА для решения профессиональных задач;
- оказания правовой помощи организациям и физическим лицам в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами;
- выявления юридических рисков, проведения правовых исследований и анализ применимого права;
- взаимодействия с органами государственной власти и правоохранительными органами, контрагентами и иными лицами;
- подготовки ответов на запросы государственных органов от имени представляемых организаций и физических лиц;
- определения норм права, подлежащих применению, при осуществлении профессиональной юридической деятельности;
- оформления необходимых документов при осуществлении профессиональной юридической деятельности;
- аргументации своей позиции, опираясь на нормы права и судебную практику, при осуществлении профессиональной юридической деятельности.
- правовое регулирование отношений в соответствующей сфере консультационной, деятельности, тенденции его развития, соответствующее отраслевое законодательство, механизмы функционирования межотраслевых институтов;

- цифровые технологии и открытые ресурсы, необходимые для осуществления письменного и устного консультирования и предоставления юридических заключений;  
методику получения, хранения, переработки информации, соблюдения основных требований информационной безопасности.

**Уметь:**

- составлять содержание юридических документов для решения профессиональной задачи;
- составлять юридические документы в соответствии с установленной формой и/или процедурой для решения профессиональных задач;
- оказывать правовую помощь организациям и физическим лицам в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами;
- выявлять юридические риски, проводит правовые исследования и анализ применимого права;
- взаимодействовать с органами государственной власти и правоохранительными органами, контрагентами и иными лицами;
- готовить ответы на запросы государственных органов от имени представляемых организаций и физических лиц;
- определять норму права, подлежащую применению, при осуществлении профессиональной юридической деятельности;
- оформлять необходимые документы при осуществлении профессиональной юридической деятельности;
- аргументировать свою позицию, опираясь на нормы права и судебную практику, при осуществлении профессиональной юридической деятельности.
- взаимодействовать от имени юридических и физических лиц в отношениях с органами государственной власти;
- осуществлять коммуникацию и кооперацию в цифровой среде при применении норм права.
- реализовывать нормы права в профессиональной деятельности в сфере цифровой экономики;
- предоставлять юридические заключения или консультации с использованием цифровых технологий и открытых ресурсов;
- защищать интересы и права участников гражданского оборота в сфере цифровой экономики.

**Владеть:**

навыками:

- формулирования содержания юридических документов для решения профессиональной задачи;
- составления юридических документов в соответствии с установленной формой и/или процедурой для решения профессиональных задач;
- оказания правовой помощи организациям и физическим лицам в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами;
- выявления юридических рисков, проведения правовых исследований и анализ применимого права;
- взаимодействия с органами государственной власти и правоохранительными органами, контрагентами и иными лицами;
- подготовки ответов на запросы государственных органов от имени представляемых организаций и физических лиц;
- определения нормы права, подлежащей применению, при осуществлении профессиональной юридической деятельности;
- оформления необходимых документов при осуществлении профессиональной юридической деятельности;
- аргументации своей позиции, опираясь на нормы права и судебную практику, при осуществлении профессиональной юридической деятельности.
- взаимодействия от имени юридических и физических лиц в отношениях с органами государственной власти;
- защиты прав и законных интересов участников гражданского оборота;
- осуществления коммуникации и кооперации в цифровой среде при применении норм права;
- реализации норм права в профессиональной деятельности в сфере цифровой экономики;

- предоставления юридических заключений или консультаций с использованием цифровых технологий и открытых ресурсов;  
защиты интересов и права участников гражданского оборота в сфере цифровой экономики.

**Согласовано:**

Руководитель практики от организации

Должность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*/ Ф.И.О. /подпись*

**МП**

Руководитель практики от кафедры УПиП

Должность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*/ Ф.И.О. /подпись*

**МП**

БЛАНК  
ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ  
Дата, исх. №

**ХАРАКТЕРИСТИКА**

По итогам проведения практики руководителем практики от профильной организации готовится характеристика.

В характеристике указываются фамилия, инициалы обучающегося, сведения о структурном подразделении профильной организации и сроках прохождения практики обучающимся, оцениваются выполнение индивидуального задания по практике, иная проделанная обучающимся работа, собранные и разработанные материалы.

В характеристике также должны быть отражены:

- отношение обучающегося к выполнению заданий, полученных в период практики;
- оценка результатов практики обучающегося, в том числе по четырехбалльной шкале;

**Пример: «Обучающийся Ф.И.О. заслуживает оценки «отлично»**

- проявленные обучающимся профессиональные и личные качества;
- выводы о профессиональной пригодности обучающегося;
- компетенции, освоенные обучающимся, во время прохождения практики  
(в соответствии с планируемыми результатами программы практики)

Руководитель практики, должность

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Печать (при наличии)