

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 Государственного и муниципального права

Рабочая программа практики
Производственная практика, преддипломная практика

Квалификация выпускника	бакалавр <i>бакалавр, магистр, специалист</i>
Направление подготовки	40.03.01 <i>шифр</i> юриспруденция <i>наименование</i>
Направленность (профиль)	Юрист публичного права и управления <i>наименование</i>
Форма обучения	Очная, очно-заочная <i>очная, заочная, очно-заочная</i>
Кафедра- разработчик	Государственного и муниципального права <i>Наименование</i>
Выпускающая кафедра	Государственного и муниципального права <i>Наименование</i>

Сургут, 2023 г.

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-2.6.16-17 «Организация образовательного процесса инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья» принято Ученым советом СурГУ 24.12.2020 г. протокол № 10.

Авторы программы: старший преподаватель Куприянова Е.В.

Согласование программы

Подразделение (кафедра/ библиотека)	Дата согласования	Ф.И.О., подпись нач. подразделения
кафедра государства и права	18.05.2023	К.ю.н. доцент Н.Н. Жадобина
Отдел комплектования НБ СурГУ		Дмитриева И.И.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры государственного и муниципального права
«18» мая 2023 года, протокол № 11

Заведующий кафедрой

к.ю.н., доцент Жадобина Н.Н.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании ученого совета института государства и права «25» мая 2023 года, протокол № 10

Председатель УС

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 выполнения и защиты выпускной квалификационной работы.

2. ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ПРЕДДИПЛОМНОЙ

- 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 В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Данная 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 публичного права и управления». Производственная практика, преддипломная непосредственно ориентирована на профессионально-практическую подготовку обучающихся, формирование у них профессиональных компетенций.

Производственная практика, преддипломная в соответствии с содержательно-логическими связями ОПОП ВО основывается на предварительном теоретическом освоении таких дисциплин как: Теория государства и права; Гражданское право; Административное право, Налоговое право; Трудовое право; Миграционное право; Административный процесс; Гражданский процесс; Земельное право; Арбитражный процесс; Финансовое право; Муниципальное право; Банковское право. Производственная практика, правоприменительная, преддипломная 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 гражданских 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;

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.

4. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ПРЕДДИПЛОМНОЙ

Производственная практика, преддипломная проходит на предприятиях, в организациях и учреждениях, с которыми у СурГУ заключены прямые двухсторонние договоры о проведении практик, а также в юридической клинике института. Базами проведения производственной практики, преддипломной обучающихся профиля могут являться:

- органы государственной власти и местного самоуправления (прокуратура, налоговые органы, отделения Пенсионного фонда, ОФОМС, ФСС, отделы и департаменты органов местного самоуправления), нотариат, адвокатура;
- муниципальные учреждения;
- суды: арбитражные, федеральные общей юрисдикции; мировые суды;
- подразделения судебных приставов;
- органы внутренних дел;
- юридические службы учреждений и организаций различных форм собственности (банки, страховые организации, торгово-промышленные палаты, муниципальные предприятия и учреждения, частные организации);
- структурные подразделения университета, реализующую юридическую практику (Юридическая клиника, Центр образования и правовой помощи иностранных граждан).

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 производственную практику, преддипломную 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 ОФО 9 ОЗФО	Администрация города Сургута; Администрация Сургутского района; Прокуратура ХМАО, г. Сургут, г. Ханты-Мансийск; АО «Тюменьэнерго» г. Сургут; Межрегиональная инспекция ФНС России по Сургутскому району; ИФНС по г. Сургуту; ООО «Страховая компания «Сургутнефтегаз» г. Сургут; УМВД России по г. Сургуту, Нотариальная палата ХМАО-ЮГРЫ, ПАО «Сбербанк России» Сургутское отделение № 5940, Юридическая клиника СурГУ, Сургутский городской суд, УФСИН по ХМАО-Югре России г. Сургут; Аппарат Губернатора ХМАО-Югры, г. Ханты-Мансийск, г. Мегион, г. Нефтеюганск, г. Нижневартовск, г. Нягань, г. Пыть-Ях, пгт Октябрьское, пгт Приобье, г. Радужный, г. Советский, п. Солнечный, пгт Федоровский, г. Лянтор, пгт, Белый Яр, г. Югорск; Коллегия адвокатов «Де Юсте», г. Сургут; Общественная организация «В ресурсе», г. Сургут; АНО «Агентство инициативного и проектного менеджмента» г. Сургут и другие профильные организации. И другие

5. СПОСОБ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ПРЕДДИПЛОМНОЙ

Стационарный, выездной.

Производственная практика проводится стационарным способом, возможна и выездная производственная практика. Стационарная производственная практика проводится в профильной организации, расположенной на территории г. Сургута.

Выездная производственная практика проводится в профильных организациях за пределами г. Сургута.

6. ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ПРЕДДИПЛОМНОЙ

- 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

В результате прохождения практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, профессиональные компетенции:

Код компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по практики
Общепрофессиональные		
ОПК-6	ОПК-6.1 Формулирует содержание нормы права, проекта нормативного правового акта, иного юридического документа для решения профессиональной задачи	Знать: понятие нормы права, нормативного правового акта, юридического документа; Уметь: формулировать норму права; Владеть: навыком формулирования содержания нормативного правового акта;
	ОПК-6.2. Оформляет проект нормативного правового акта, иного юридический документа в соответствии с правилами юридической техники	Знать: правила оформления проекта нормативного правового акта; Уметь: применять правила юридической техники при подготовке юридического документа; Владеть: навыком оформления юридического документа в соответствии с правилами юридической техники;
	ОП-6.3. Формулирует содержание юридического документа для решения профессиональной задачи	Знать: признаки и содержание различных юридических документов; Уметь: составлять различные юридические документы исходя из конкретной профессиональной задачи; Владеть: навыком определения содержания юридического документа исходя из поставленной профессиональной задачи;
	ОПК-6.4. Составляет юридические документы в соответствии с установленной формой и /или процедурой для решения профессиональных задач	Знать: формы и процедуры составления юридических документов для решения различных юридических задач; Уметь: соблюдать процедуру подготовки юридических документах применительно к задаче профессиональной деятельности; Владеть: навыком решения профессиональных задач с помощью составления

		юридических документов определенной формы;
Профессиональные		
ПК-1.	ПК-1.1. Формулирует концепцию проекта нормативного правового акта или иного юридического документа с учетом задач правового регулирования и разграничения правотворческой компетенции	Знать: понятие концепции нормативного правового акта; Уметь: разграничивать правотворческую компетенцию публичных органов; Владеть: навыком определения целей и задач проекта нормативного правового акта с учётом задач правового регулирования;
	ПК-1.2. Излагает текст проекта нормативного правового акта или иного юридического документа в соответствии с установленными правилами юридической техники	Знать: правила изложения текста нормативного правового акта; Уметь: применять правила юридической техники; Владеть: методами юридической техники;
	ПК-1.3. Соблюдает порядок внесения нормативного правового акта или иного юридического документа в компетентный орган или организацию	Знать: порядок внесения нормативных правовых актов в различные компетентные органы; Уметь: определять процедуры, подлежащие применению при внесении юридических документов с учетом регламентов различных компетентных органов и организаций; Владеть: навыками внесения нормативного правового акта или иного юридического документа в компетентный орган или организацию;
ПК-2.	ПК-2.1. Определяет предметы ведения, содержание (пределы) компетенции органов публичной власти (должностных лиц) в соответствии с действующим законодательством	Знать: понятие и содержание компетенции различных органов публичной власти (должностных лиц); Уметь: определять предметы ведения различных органов публичной власти (должностных лиц); Владеть: навыком определения компетенции должностных лиц и органов публичной власти в соответствии с действующим законодательством;
	ПК-2.2. Применяет нормы служебного права, иных отраслей публичного права в сфере государственной гражданской и муниципальной службы	Знать: содержание норм служебного права; Уметь: обосновать выбор нормы права, подлежащей применению в сфере государственной гражданской и муниципальной службы;

		Владеть: навыком применения норм различных отраслей права в сфере государственной гражданской и муниципальной службы;
	ПК-2.3. Применяет нормы различных отраслей права в целях обеспечения деятельности публично-общественных органов, общественных объединений, вовлечения граждан в осуществление полномочий органов публичной власти	Знать: содержание норм различных отраслей права в целях обеспечения деятельности публично-общественных органов, общественных объединений; Уметь: осуществлять выбор нормы права, подлежащей применению в целях обеспечения деятельности публично-общественных органов, общественных объединений, вовлечения граждан в осуществление полномочий органов публичной власти; Владеть: методами применения правовых норм и других способов вовлечения граждан в осуществление полномочий органов публичной власти;
	ПК – 2.4 Обосновывает выбор способа публично-правовой защиты прав, свобод и законных интересов участников правоотношений в случае их нарушения	Знать: способы публично-правовой защиты прав, свобод и законных интересов участников правоотношений; Уметь: обосновать выбор способа публично-правовой защиты прав, свобод и законных интересов участников правоотношений в случае их нарушения; Владеть: навыком применения различных способов публично-правовой защиты прав, свобод и законных интересов участников правоотношений в случае их нарушения;
	ПК-2.5. Соотносит юридически значимые действия с установленным публичным правопорядком, последовательностью стадий административного, избирательного, законодательного, конституционно-судебного, иного публичного правового процесса	Знать: стадии административного, избирательного, законодательного, конституционно-судебного, иного публичного правового процесса; Уметь: квалифицировать юридически значимые действия; Владеть: навыком соотнесения юридически значимых действий с установленным публичным правопорядком; стадиями публичного правового процесса;
ПК-3.	ПК-3.1. Обосновывает конституционность и (или) законность ограничения конституционных прав и свобод,	Знать: основания и порядок ограничения конституционных прав и свобод, приостановления осуществления полномочий

	<p>приостановления осуществления полномочий органов публичной власти, досрочного прекращения их деятельности, а также деятельности общественных и религиозных объединений, ограничения иных форм гражданской активности</p>	<p>органов публичной власти, досрочного прекращения их деятельности, а также деятельности общественных и религиозных объединений, ограничения иных форм гражданской активности; Уметь: определять законность действий по ограничению конституционных прав и свобод, приостановления осуществления полномочий органов публичной власти; Владеть: навыками анализа конституционность и (или) законность ограничения конституционных прав и свобод, приостановления осуществления полномочий органов публичной власти, досрочного прекращения их деятельности, а также деятельности общественных и религиозных объединений, ограничения иных форм гражданской активности;</p>
	<p>ПК-3.2. Обосновывает применение мер административной ответственности, иных мер ответственности за правонарушения, предусмотренных отраслями публичного права в целях сохранения основ конституционного строя, обеспечения законности и правопорядка, прав, свобод и законных интересов участников правоотношений</p>	<p>Знать: содержание мер административной ответственности, иных мер ответственности за правонарушения, предусмотренных отраслями публичного права; Уметь: определять меры ответственности, подлежащие применению в целях сохранения основ конституционного строя, обеспечения законности и правопорядка, прав, свобод и законных интересов участников правоотношений; Владеть: навыками определения видов и мер административной ответственности, иных мер ответственности за конкретные правонарушения в сфере публичного права;</p>
<p>ПК-4.</p>	<p>ПК-4.1. Оценивает качество правовых актов, решений и действий органов публичной власти (должностных лиц), иных субъектов публично-правовых (публично-властных и управленческих) отношений</p>	<p>Знать: требования к качеству правовых актов, решений, действий различных органов публичной власти; Уметь: выявлять достоинства и недостатки правовых актов, решений и действий органов публичной власти (должностных лиц), иных субъектов публично-правовых (публично-властных и управленческих) отношений;</p>

		<p>Владеть: навыками анализа правовых актов, решений и действий органов публичной власти (должностных лиц), иных субъектов публично-правовых (публично-властных и управленческих) отношений;</p>
	<p>ПК-4.2. Консультирует участников публично-правовых отношений в соответствии с профессиональными задачами</p>	<p>Знать: правила осуществления юридического консультирования Уметь: проводить юридические консультации участников публично-правовых отношений в соответствии с профессиональными задачами; Владеть: навыками и методами юридического консультирования;</p>
	<p>ПК-4.3. Использует методы сравнительно-правового анализа, иные специальные методы анализа права для выявления направлений развития публичного права в сфере публично-властных и управленческих отношений</p>	<p>Знать: основные тенденции развития публичного права; Уметь: применять методы анализа права; Владеть: навыками применения методов сравнительно-правового анализа, иных специальных методов анализа права для выявления направлений развития публичного права в сфере публично-властных и управленческих отношений;</p>
<p>П.К.- 5</p>	<p>П.К.-5.1 Способен использовать с целью удовлетворения личных, образовательных и профессиональных потребностей</p>	<p>Знать: современные цифровые технологии и инструменты работы с информацией Уметь: применять цифровые технологии и инструменты работы с информацией с целью удовлетворения личных, образовательных и профессиональных потребностей; Владеть: навыками применения цифровых технологий и инструментов работы с информацией</p>
	<p>П.К.-5.2. Способен ставить задачи и разрабатывать алгоритмы решения с использованием инструментов программирования</p>	<p>Знать: основные алгоритмы решения с использованием инструментов программирования Уметь: ставить задачи и разрабатывать алгоритмы решения с использованием инструментов программирования Владеть: основными навыками использования инструментов программирования</p>

	<p>П.К.-5.3.Способен использовать математические методы и модели для решения профессиональных задач и разработки новых подходов</p>	<p>Знать: основные математические методы и модели для решения профессиональных задач Уметь: использовать математические методы и модели для решения профессиональных задач и разработки новых подходов Владеть: навыками использования математических методов и модели для решения профессиональных задач и разработки новых подходов</p>
--	---	---

7.2. В результате обучения при прохождении практики обучающийся должен:

<p>Знать</p>	<ul style="list-style-type: none"> - понятие нормы права, нормативного правового акта, юридического документа; - правила оформления проекта нормативного правового акта; - признаки и содержание различных юридических документов; - формы и процедуры составления юридических документов для решения различных юридических задач; - понятие концепции нормативного правового акта; - правила изложения текста нормативного правового акта; - порядок внесения нормативных правовых актов в различные компетентные органы; - понятие и содержание компетенции различных органов публичной власти (должностных лиц); - содержание норм служебного права; - содержание норм различных отраслей права в целях обеспечения деятельности публично-общественных органов, общественных объединений; - способы публично-правовой защиты прав, свобод и законных интересов участников правоотношений; - стадии административного, избирательного, законодательного, конституционно-судебного, иного публичного правового процесса; - основания и порядок ограничения конституционных прав и свобод, приостановления осуществления полномочий органов публичной власти, досрочного прекращения их деятельности, а также деятельности общественных и религиозных объединений, ограничения иных форм гражданской активности; - содержание мер административной ответственности, иных мер ответственности за правонарушения, предусмотренных отраслями публичного права; - требования к качеству правовых актов, решений, действий различных органов публичной власти; - правила осуществления юридического консультирования - основные тенденции развития публичного права;
<p>- Уметь</p>	<ul style="list-style-type: none"> - формулировать норму права; - применять правила юридической техники при подготовке юридического документа; - составлять различные юридические документы исходя из конкретной профессиональной задачи; - соблюдать процедуру подготовки юридических документах применительно к задаче профессиональной деятельности; - разграничивать правотворческую компетенцию публичных органов; - применять правила юридической техники; - определять процедуры, подлежащие применению при внесении юридических документов с учетом регламентов различных компетентных органов и организаций; - определять предметы ведения различных органов публичной власти (должностных лиц);

	<ul style="list-style-type: none"> - осуществлять выбор нормы права, подлежащей применению в целях обеспечения деятельности публично-общественных органов, общественных объединений, вовлечения граждан в осуществление полномочий органов публичной власти; - обосновать выбор способа публично-правовой защиты прав, свобод и законных интересов участников правоотношений в случае их нарушения; - квалифицировать юридически значимые действия; - определять законность действий по ограничению конституционных прав и свобод, приостановления осуществления полномочий органов публичной власти; - определять меры ответственности, подлежащие применению в целях сохранения основ конституционного строя, обеспечения законности и правопорядка, прав, свобод и законных интересов участников правоотношений; - выявлять достоинства и недостатки правовых актов, решений и действий органов публичной власти (должностных лиц), иных субъектов публично-правовых (публично-властных и управленческих) отношений; - проводить юридические консультации участников публично-правовых отношений в соответствии с профессиональными задачами; - применять методы анализа права;
Владеть	<ul style="list-style-type: none"> - навыком формулирования содержания нормативного правового акта; - навыком оформления юридического документа в соответствии с правилами юридической техники; - навыком определения содержания юридического документа исходя из поставленной профессиональной задачи; - навыком решения профессиональных задач с помощью составления юридических документов определенной формы; - навыком определения целей и задач проекта нормативного правового акта с учётом задач правового регулирования; - методами юридической техники; - навыками внесения нормативного правового акта или иного юридического документа в компетентный орган или организацию; - навыком определения компетенции должностных лиц и органов публичной власти в соответствии с действующим законодательством; - методами применения правовых норм и других способов вовлечения граждан в осуществление полномочий органов публичной власти; - навыком применения различных способов публично-правовой защиты прав, свобод и законных интересов участников правоотношений в случае их нарушения; - навыком соотнесения юридически значимых действий с установленным публичным правопорядком; стадиями публичного правового процесса; - навыками анализа конституционность и (или) законность ограничения конституционных прав и свобод, приостановления осуществления полномочий органов публичной власти, досрочного прекращения их деятельности, а также деятельности общественных и религиозных объединений, ограничения иных форм гражданской активности; - навыками определения видов и мер административной ответственности, иных мер ответственности за конкретные правонарушения в сфере публичного права; - навыками анализа правовых актов, решений и действий органов публичной власти (должностных лиц), иных субъектов публично-правовых (публично-властных и управленческих) отношений; - навыками и методами юридического консультирования; - навыками применения методов сравнительно-правового анализа, иных специальных методов анализа права для выявления направлений развития публичного права в сфере публично-властных и управленческих отношений;

8. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ПРЕДДИПЛОМНОЙ

Общая трудоемкость преддипломной практики - 216 часа, 6 зачетных единиц.

Продолжительность практики составляет 4 и 2/3 недели

№ п/п	Наименование разделов и содержание практики	Семестр	Виды работы и ее трудоемкость (в часах)		Компетенции и (шифр)	Формы текущего контроля
			Лекции	Практика (СР)		
1	В ходе подготовительного этапа обучающийся: - выбирает профильную организацию для прохождения практики; - согласовывает место прохождения практики с руководителем практики от Университета; - получает направление на практику, удостоверение, индивидуальное задание для прохождения практики, - проходит инструктаж по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, правилам внутреннего трудового распорядка.	8 ОФО 9 ОЗФО		2	ОПК-6.1 ОПК-6.2. 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-2.5, ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-4.1., ПК-4.2, ПК-4.3	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. Устной опрос по инструктажу по 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 оч.		200	ОПК-6.1 ОПК-6.2. 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-2.5, ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-4.1., ПК-4.2, ПК-4.3	Характеристика от руководителя практики от профильной организации, визирование ежедневных записей в дневнике практики, консультации с руководителем практики от Университета.
3	Обработка и анализ полученной информации. Составление отчета по практике.	8 оч.		14	ОПК-6.1 ОПК-6.2. 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-2.5, ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-4.1., ПК-4.2, ПК-4.3	Контроль отчетных материалов по практике.

5	Защита отчета по практике.	8 оч.		ОПК-6.1 ОПК-6.2. 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-2.5, ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-4.1., ПК-4.2, ПК-4.3	Защита отчета по практике.
Итого за семестр			216		зачет

9. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ, ПРЕДДИПЛОМНОЙ

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 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 поручения 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;
- содержание (с обозначением номеров страниц);
- 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;

- приложения, содержащие 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 иски, 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, преддипломной должны быть подшиты в папку (сброшюрованы), пронумерованы.

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 программе производственной практики (Приложение 2).

Планируемые результаты программы практики должны быть подписаны руководителем практики от Университета 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 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 рабочей программе производственной практики, 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 или нескольких условий:

- обучающийся не приступил к выполнению индивидуального задания;
- 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, формируемые 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 основном 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 юридических управлениях (службах, отделах) организаций

В период прохождения практики обучающийся должен:

- изучить нормативную базу деятельности организации в целом и юридического управления, в частности (цели и задачи деятельности, структура, штаты, функции и т. п.);

- уяснить порядок взаимодействия юридического управления с другими структурными подразделениями организации по вопросам, связанным с деятельностью по осуществлению защиты имущественных и иных интересов организации, правовыми средствами (например, бухгалтерия, планово-экономический отдел, финансовый отдел, отдел сбыта, снабжения и комплектации и т. п.);
- познакомиться с порядком и сроками представления и рассмотрения претензий, исков, с заключением и исполнением договоров поставок и иных гражданско-правовых договоров, с первичным учетом претензий и исковых материалов;
- изучить практику заключения договоров в данной сфере, их выполнение, содержание визируемых юристом документов;
- участвовать в сборе и подготовке материалов для составления претензий и исковых заявлений;
- принимать участие в подготовке ответов на поступившие претензии и отзывы на предъявленные иски, в подготовке проектов договоров, в составлении протоколов разногласий, писем с возражениями против отдельных пунктов договора, связанных с заключением договоров и согласованием их условий;
- осуществлять под контролем руководителя практики прием работников по юридическим вопросам и их консультирование;
- присутствовать вместе с юристом в судебных заседаниях, формируя собственную правовую позицию по делу;
- сформировать необходимый практический материал для подготовки выпускной квалификационной работы.

Задание 2. Практика в городском суде и у мирового судьи

В период прохождения производственной практики в судах обучающийся должен:

- ознакомиться с организацией и порядком приема граждан судьями;
- изучить досудебную подготовку административных, гражданских дел к судебному разбирательству;
- ознакомиться с порядком обращения к исполнению вступивших в законную силу решений и определений суда;
- ознакомиться с поступившими в суд жалобами граждан;
- присутствовать при рассмотрении судом нескольких дел, предварительно изучив материалы;
- анализировать выступления прокурора, адвоката и других лиц;
- участвовать в обобщении судебной практики по определенной категории дел;
- участвовать в структурировании и систематизации архивных дел.
- составить проекты процессуальных документов: решений, судебных приказов, определений и постановлений;
- сформировать необходимый практический материал для подготовки выпускной квалификационной работы.

Задание 3. Практики в арбитражном суде

Во время практики в арбитражном суде обучающийся должен:

- изучить законы и другие нормативные акты, регламентирующие организацию и деятельность арбитражного суда;
- познакомиться с работой канцелярии суда, изучить делопроизводство, порядок приема и передачи на рассмотрение и разрешение исковых материалов, а также жалоб и заявлений о пересмотре решений, осуществление контроля за исполнением решений и определений арбитражного суда, кодификационную работу;
- изучить внутреннюю структуру и распределение обязанностей между работниками суда;
- изучить вопросы, связанные с возбуждением производств по делу, его подготовкой и рассмотрением в заседании арбитражного суда;
- по поручению руководителя практики самостоятельно осуществить подготовку дела к слушанию и участвовать в его рассмотрении, а также в пересмотре дел в связи с представлением новых материалов по вновь открывшимся обстоятельствам;

- готовить проекты решений, определений, постановлений и других процессуальных документов;
- обобщать практику рассмотрения арбитражным судом экономических споров;
- изучить другие направления деятельности арбитражного суда;
- сформировать необходимый практический материал для подготовки выпускной квалификационной работы.

Задание 4. Практики в органах местного самоуправления

Во время прохождения практики обучающийся должен:

- ознакомиться с нормативными актами, регулирующими деятельность представительного и исполнительного органа муниципального образования - места практики;
- изучить структуру представительного и исполнительного органа муниципального образования принципы взаимодействия различных отделов и подразделений органа местного самоуправления;
- ознакомиться со спецификой деятельности должностных лиц данного органа местного самоуправления, их основными и непосредственными обязанностями, изучить нормативную базу, регламентирующую деятельность подразделения органа местного самоуправления, в котором проходит практика;
- участвовать в заседаниях комитетов, комиссий представительного органа местного самоуправления, составлять проекты докладов, содокладов, осуществлять подготовку проектов заключений и решений по вопросам, вынесенным на рассмотрение комитета, комиссии;
- принимают участие в деятельности структурных подразделений, создаваемых представительными органами в соответствии с положением о представительном органе местного самоуправления;
- участвовать в заседаниях исполнительного органа местного самоуправления. составлять проекты постановлений и распоряжений главы местной администрации;
- ознакомиться с организацией работы органов местного самоуправления по приему граждан, рассмотрению обращений граждан в органы местного самоуправления, участвовать в приеме граждан;
- участвовать в работе структурных подразделений местной администрации, в частности правового управления местной администрации, осуществлять подготовку проектов актов по вопросам деятельности структурных подразделений администрации;
- рассмотреть порядок создания муниципальных предприятий, учреждений, организаций, участия в создании хозяйственных обществ, необходимых для осуществления полномочий по решению вопросов местного значения;
- принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов постановлений и распоряжений главы администрации, договоров, заключаемых администрацией муниципального образования, проектов решений представительного органа и иных документов, разрабатываемых структурными подразделениями администрации;
- участвовать в обобщении практики рассмотрения судебных дел с участием администрации муниципального образования;
- участвовать в рассмотрении обращений, жалоб, заявлений граждан и юридических лиц, касающихся правовых вопросов;
- участвовать в разработке проектов нормативно-правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования;
- участвовать в подготовке материалов по систематизированному учету правовых актов;
- изучить нормативно-правовые акты, закрепляющие статус муниципального служащего, категории муниципальных должностей и их полномочия в процессе прохождения практики в конкретных структурных подразделениях администрации, участвовать в работе квалификационных комиссий по вопросам приема на муниципальную службу, прохождения аттестации и повышения квалификации;
- изучить практику работы администрации и ее структурных подразделений с подконтрольными им муниципальными предприятиями, учреждениями и организациями,

- участвовать в проведении контрольных мероприятий за деятельностью указанных юридических лиц;
- изучить практику взаимодействия (прежде всего договорные отношения) с предприятиями, учреждениями и организациями, не входящими в состав муниципальной собственности;
 - сформировать необходимый практический материал для подготовки выпускной квалификационной работы.

Задание 5. Практика в органах Управления Федеральной службы судебных приставов

Во время прохождения практики в Управлении Федеральной службы судебных приставов обучающемуся следует:

- изучить нормативные акты, регулирующие деятельность службы судебных приставов;
- изучить структуру службы судебных приставов, полномочия управления юстиции по организации деятельности службы судебных приставов;
- изучить полномочия судебных приставов по обеспечению установленного порядка деятельности судов и приставов-исполнителей, порядок прохождения ими профессиональной подготовки, гарантии их правовой и социальной защиты;
- изучить постановку делопроизводства и ведение финансового хозяйства в подразделении;
- изучить виды исполнительных документов, поступающих для исполнения, способы и порядок их исполнения;
- составлять, при участии руководителя практики проекты постановлений о возбуждении (приостановлении, окончании) исполнительного производства, запросов, ответов на жалобы и других документов;
- участвовать с судебным приставом-исполнителем в совершении им исполнительных действий и подготовке юридических документов (например, наложение ареста на имущество, реализация арестованного имущества, проведение у работодателей проверки исполнения исполнительных документов на должников и т.д.);
- присутствовать при приеме граждан, осуществлять консультирование под руководством руководителя практики;
- посещать судебные заседания, связанные с оспариванием действий (бездействия) приставов, освобождение имущества из-под ареста и др., обращая внимание на позицию судьи;
- сформировать необходимый практический материал для подготовки выпускной квалификационной работы.

Задание 6. Практика в коллегии адвокатов

Во время прохождения практики в коллегии адвокатов обучающийся должен:

- ознакомиться с законодательством об адвокатуре и адвокатской деятельности в РФ, делопроизводством адвокатского образования
- принимать участие в приеме граждан адвокатами;
- принимать участие в консультировании граждан по юридическим вопросам в сфере гражданского, семейного, жилищного и др. законодательства;
- составлять проекты правовых заключений, договоров, претензий и пр.
- изучить основные направления деятельности адвоката по подготовке гражданских дел к судебному разбирательству;
- принимать участие в судебных заседаниях и судебных процессах по гражданским делам (совместно с адвокатами) анализируя позицию адвоката по конкретному делу;
- принимать участие в составлении проектов процессуальных документов (искового заявления, отзыва на исковое заявление, возражений на отзыв на исковое заявление, апелляционных, кассационных, надзорных жалоб, ходатайств и пр.)
- составлять необходимую документацию при приеме адвокатского поручения (ордер, соглашение об оказании юридической помощи, ежегодную отчетность и т.п.);
- осуществлять сбор сведений, предметов, документов, необходимых для оказания юридической помощи адвокатом.
- сформировать необходимый практический материал для подготовки выпускной квалификационной работы.

Задание 7. Практика в системе нотариата (нотариальная контора)

Во время прохождения практики обучающийся должен:

- изучить необходимые нормативные акты, определяющие задачи, организацию, принципы деятельности и функции органов нотариата;
- изучить правовой статус нотариата, структуру его органов, компетенцию органов и должностных лиц, совершающих нотариальные действия;
- познакомиться с видами нотариальных действий, совершаемых нотариусом, общими правилами совершения нотариальных действий и особенностями совершения отдельных видов нотариальных действий (удостоверение сделок, принятие мер к охране наследственного имущества и выдачи свидетельство праве на наследство, выдача свидетельств о праве собственности на долю в общем имуществе супругов, и т.д.);
- под руководством нотариуса участвовать в ведении производства по наследственным и другим делам, регистрации нотариальных действий, составлении проекта документов и разъяснений по вопросам совершения нотариальных действий;
- участвовать в консультационной деятельности нотариуса, присутствовать при приеме нотариусом граждан;
- изучить практику рассмотрения судами дел по жалобам на нотариальные действия или на отказ в их совершении (в порядке особого или искового производства);
- сформировать необходимый практический материал для подготовки выпускной квалификационной работы.

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 производственной практики, преддипломной.
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 производственной практики, преддипломной?
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 ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

11.1 Рекомендуемая литература

11.1.1 Основная литература*

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Кол-во экз.
1	Журавлев С.И.	Государственная и муниципальная служба: учебник для вузов	Москва : Издательство Юрайт, 2021	https://urait.ru/bcode/468771
2	Немытина М.В.	Профессиональные навыки юриста: Учебник и практикум / под ред. Немигиной М. В.	Москва : Издательство Юрайт, 2022.	https://urait.ru/bcode/489048

11.1.2 Дополнительная литература*

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Кол-во экз.
1	Захарина М.М.	Юридическое письмо в практике судебного адвоката	Москва : Юрайт, 2022	https://urait.ru/bcode/489587
2	Ручкина Г.Ф.	Юридическое сопровождение предпринимательской деятельности : Учебник и практикум / Г. Ф. Ручкина [и др.] .	Москва : Издательство Юрайт, 2022 .	https://urait.ru/bcode/494632
3	Зубач А.В.	Государственная служба в правоохранительных органах: результативность служебной деятельности сотрудников кадровых подразделений МВД России: учебное пособие для вузов.	Москва : Издательство Юрайт, 2021	https://urait.ru/bcode/475882
4	Черник Д. Г.	Организация и методика проведения налоговых проверок : учебник и практикум для вузов	Москва : Издательство Юрайт, 2021	https://urait.ru/bcode/475358
	Кудрявцева Е.В.	Как написать судебное решение: - / Кудрявцева Е. В., Прокудина Л. А.4-е изд., пер. и доп.	Москва : Издательство Юрайт, 2021.	https://urait.ru/bcode/468529

11.1.3 Методические разработки**

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Кол-во экз.

1	Попова, Надежда Владимировна	Правоохранительные органы : Учебно-методическая литература / Воронежский институт Федеральной службы исполнения наказаний России Воронеж :	Издательско-полиграфический центр "Научная книга", 2020	https://znanium.com/catalog/document?id=373047
---	------------------------------	--	---	---

11.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

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

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» http://www.garant.ru/
2	СПС «Консультант плюс» http://www.consultant.ru/

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.

• СТО-2.6.16-17 «Организация образовательного процесса инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья».

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

БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АУТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ
«Сургутский государственный университет»
Институт государства и права

Кафедра государственного и муниципального права

ОТЧЕТНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ, ПРЕДДИПЛОМНОЙ

(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

Приложения

производственной практики, преддипломной

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

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

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*

(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 703	Руководитель практики от Университета
Прохождение практики на базе организации			Руководитель практики от Университета Руководитель практики от организации
Консультации		СурГУ, Корпус К., А702	Руководитель практики от Университета
Итоговое собрание, промежуточная аттестация по практике		СурГУ, Корпус К., А703	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

(Указывается вид и тип практики)

1. Цель практики:

2. Задачи практики:

3. Объем практики:

4. Место практики в структуре ОПОП ВО:

5. Форма проведения практики:

6. Компетенции студента, формируемые в результате прохождения практики:

Согласовано:

Руководитель практики от организации

Должность _____

/ Ф.И.О. /подпись

МП

Руководитель практики от Университета

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 пятибалльной 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)