

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Косенок Сергей Михайлович
Должность: ректор
Дата подписания: 25.06.2024 07:50:30
Уникальный программный ключ:
e3a68f3eaa1e62674b54f4998099d3d6bfdcf836

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

Утверждаю:
Проректор по УМР

Е.В. Коновалова

«16» июня 2022г.

Институт государства и права

Кафедра гражданско-правовых дисциплин и трудового права

Рабочая программа практики
Производственная практика, преддипломная

Квалификация выпускника	бакалавр
Направление подготовки	40.03.01
	Юриспруденция
Направленность (профиль)	Юридический консалтинг. Юрист цифровой экономики.
Форма обучения	заочная
Кафедра-разработчик	Гражданско-правовых дисциплин и трудового права
Выпускающая кафедра	Гражданско-правовых дисциплин и трудового права

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 22.10.2020 г. Протокол № 8
- 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 рабочей программы: старший преподаватель Итяшева И.А.
к.ю.н., доцент Чарковская Н.И.

Согласование рабочей программы

Подразделение (кафедра/ библиотека)	Дата согласования	Ф.И.О., подпись нач. подразделения
кафедра гражданско-правовых дисциплин и трудового права	25.04.2022	к.ю.н., доцент Чарковская Н.И
Отдел комплектования НБ СурГУ	16.05.2022	Дмитриева И.И.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры гражданско-правовых дисциплин и трудового права «25» 04 2022 года, протокол № 9

Заведующий кафедрой к.ю.н., доцент Чарковская Н.И.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методического совета института государства и права «29 » 04 2022 года, протокол № 8

Председатель УМС ИГиП доцент Усольцев Ю.М.

Руководитель практики Низамбиева А.С.

1. ЦЕЛИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ПРЕДДИПЛОМНОЙ

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

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 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 «Юридический консалтинг. Юрист цифровой экономики». 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, Конституционное право; Защита прав потребителей, Административное право, Уголовное право, Семейное право, Наследственное право, Страхование в предпринимательской деятельности, Корпоративное право, Право интеллектуальной собственности, Семейное право, правовое обеспечение цифровой экономики, Рекламное право в условиях цифровой экономики, Правовое регулирование сделок с недвижимостью, Финансовое право, Предпринимательское право, Трудовое право, Право социального обеспечения, экологическое право, Гражданский процесс, Исполнительное производство, Транспортное право, Арбитражный процесс, Земельное право, Международное частное право, Правовые аспекты электронной коммерции, Производственной практики, правоприменительной 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 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; 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.

4. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ПРЕДДИПЛОМНОЙ

Производственная практика, преддипломная 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 гражданско-правового 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;
- суды: арбитражные, федеральные общей юрисдикции; мировые суды;
- подразделения судебных приставов;
- юридические службы учреждений и организаций различных форм собственности (банки, страховые организации, торгово-промышленные палаты, муниципальные предприятия и учреждения, частные организации).

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	Администрация города Сургута, Администрация Сургутского района, Коллегия адвокатов «Де юсте», г. Сургут, АО «Тюменьэнерго» г. Сургут, МКУ «Наш город», г. Сургут, ПАО «Забсибкомбанк» г. Сургут, ООО «Страховая компания «Сургутнефтегаз» г. Сургут, Нотариальная палата ХМАО-ЮГРЫ, ПАО «Сбербанк России» Сургутское отделение № 5940, Юридическая клиника СурГУ, Кибердружина СурГУ, Сургутский городской суд и др.

5. СПОСОБ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ПРЕДДИПЛОМНОЙ Стационарный, выездной.

6. ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ПРЕДДИПЛОМНОЙ

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

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

Вид компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по практики
Профессиональные		
ПК-1. Способен применять нормы права при оказании юридических услуг	ПК-1.1. Определяет перечень правовых актов, подлежащих применению в конкретной ситуации.	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понятие и виды источников права, понятие системы права; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять перечень правовых актов, подлежащих применению в конкретной ситуации; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыком определения перечня правовых актов, подлежащих применению в конкретной ситуации;
	ПК-1.2. Подготавливает план действий, направленных на решение поставленной профессиональной задачи.	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - алгоритм действий, необходимый для решения поставленной профессиональной задачи; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять подготовку плана действий, направленных на решение поставленной профессиональной задачи; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыком подготовки плана действий, направленных на решение поставленной профессиональной задачи;
	ПК-1.3. Составляет правовые документы, оформляющие отношения сторон в гражданском обороте.	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - формы, виды, содержание правовых документов, оформляющих отношения сторон в гражданском обороте; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - составлять правовые документы, оформляющие отношения сторон в гражданском обороте; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыком составления правовых документов, оформляющих отношения сторон в гражданском обороте;
	ПК-1.4. Взаимодействует от имени юридических и физических лиц в отношениях с органами государственной власти.	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принципы организации и деятельности судебных и иных органов государственной власти и местного самоуправления в РФ, виды юрисдикционных органов, взаимодействие органов государственной власти; - правовые основы представительских отношений; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - взаимодействовать от имени

		<p>юридических и физических лиц в отношениях с органами государственной власти;</p> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыком взаимодействия от имени юридических и физических лиц в отношениях с органами государственной власти;
	<p>ПК-1.5. Защищает права и законные интересы участников гражданского оборота.</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - стандарты надлежащего поведения субъектов правоотношений, закрепленные в качестве запретов и предписаний в законодательстве РФ; - формы, порядок и способы защиты прав участников гражданского оборота, наиболее эффективный механизм защиты; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - защищать права и законные интересы участников гражданского оборота, используя юрисдикционные и неюрисдикционных формы защиты; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыком защиты прав и законных интересов участников гражданского оборота;
<p>ПК-2. Способен применять нормы права при решении профессиональных задач в сфере цифровой экономики</p>	<p>ПК-2.1. Осуществляет коммуникацию и кооперацию в цифровой среде при применении норм права.</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - механизм коммуникационного взаимодействия и кооперации в цифровой среде при применении норм права; <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять коммуникацию и кооперацию в цифровой среде при применении норм права. <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыком осуществления коммуникации и кооперации в цифровой среде при применении норм права;
	<p>ПК-2.2. Реализует нормы права в профессиональной деятельности в сфере цифровой экономики.</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативную основу и фактическую информацию, имеющую значение для реализации правовых норм в сфере цифровой экономики; <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - реализовывать нормы права в профессиональной деятельности в сфере цифровой экономики; <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыком реализации норм права в профессиональной деятельности в сфере цифровой экономики;
	<p>ПК-2.3. Предоставляет</p>	<p>Знает:</p>

	<p>юридические заключения или консультации с использованием цифровых технологий и открытых ресурсов.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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; <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - предоставлять юридические заключения или консультации с использованием цифровых технологий и открытых ресурсов; <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыком предоставления юридических заключений или консультаций с использованием цифровых технологий и открытых ресурсов;
	<p>ПК-2.4. Защищает интересы и права участников гражданского оборота в сфере цифровой экономики.</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - виды и особенности нарушений прав и законных интересов участников гражданского оборота в сфере цифровой экономики; <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - защищать интересы и права участников гражданского оборота в сфере цифровой экономики; <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыком защиты интересов и права участников гражданского оборота в сфере цифровой экономики;
<p>ПК-3. Способен осуществлять экспертно-консультационную деятельность при оказании юридических услуг</p>	<p>ПК-3.1. Определяет правовые риски в рамках поставленной профессиональной задачи.</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правовые риски свойственные определенной сфере правоотношений; - методы выявления потенциальных правовых рисков в рамках поставленной профессиональной задачи; <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять и описывать правовые риски в рамках поставленной профессиональной задачи; <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыком выявления и описания

		правовых рисков в рамках поставленной профессиональной задачи;
	ПК-3.2. Подготавливает письменные заключения или консультации по правовым вопросам.	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - структуру, требования к содержанию и оформлению письменных заключений или консультаций по правовым вопросам; <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять подготовку письменных заключений или консультаций по правовым вопросам; <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыком подготовки письменных заключений или консультаций по правовым вопросам;
	ПК-3.3. Проверяет договоры и иные документы на соответствие требованиям законодательства, законным интересам сторон.	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методику проведения юридического анализа и проверки договоров и иных документов на соответствие требованиям законодательства, законным интересам сторон; <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проверять договоры и иные документы на соответствие требованиям законодательства, законным интересам сторон; <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыком проверки договоров и иных документов на соответствие требованиям законодательства, законным интересам сторон;
	ПК-3.4. Подготавливает обзор и анализ законодательства, судебной практики по заданной тематике.	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - законодательство, регулирующее анализируемую сферу отношений, судебную практику, формирующуюся в ней. <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять подготовку обзора и анализа законодательства, судебной практики по заданной тематике; <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыком подготовки обзора и анализа законодательства, судебной практики по заданной тематике.

7.2. В результате обучения при прохождении практики обучающийся должен:

Знать	<ul style="list-style-type: none"> - понятие и виды источников права, понятие системы права; - формы, виды, содержание правовых документов, оформляющих отношения сторон в гражданском обороте; - принципы организации и деятельности судебных и иных органов
--------------	--

	<p>государственной власти и местного самоуправления в РФ, виды юрисдикционных органов, взаимодействие органов государственной власти;</p> <ul style="list-style-type: none"> - правовые основы представительских отношений; - стандарты надлежащего поведения субъектов правоотношений, закрепленные в качестве запретов и предписаний в законодательстве РФ; - формы, порядок и способы защиты прав участников гражданского оборота, наиболее эффективный механизм защиты; - механизм коммуникационного взаимодействия и кооперации в цифровой среде при применении норм права; - нормативную основу и фактическую информацию, имеющую значение для реализации правовых норм в сфере цифровой экономики; - 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	<ul style="list-style-type: none"> - определять перечень правовых актов, подлежащих применению в конкретной ситуации; - осуществлять подготовку плана действий, направленных на решение поставленной профессиональной задачи; - составлять правовые документы, оформляющие отношения сторон в гражданском обороте; - взаимодействовать от имени юридических и физических лиц в отношениях с органами государственной власти; - защищать права и законные интересы участников гражданского оборота, используя юрисдикционные и неюрисдикционные формы защиты; - 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	<ul style="list-style-type: none"> - навыком определения перечня правовых актов, подлежащих применению в конкретной ситуации; - навыком подготовки плана действий, направленных на решение поставленной профессиональной задачи; - навыком составления правовых документов, оформляющих отношения сторон в гражданском обороте; - навыком взаимодействия от имени юридических и физических лиц в отношениях с органами государственной власти; - навыком защиты прав и законных интересов участников гражданского оборота; - навыком осуществления коммуникации и кооперации в цифровой среде при применении норм права; - навыком реализации норм права в профессиональной деятельности в сфере цифровой экономики; - навыком предоставления юридических заключений или консультаций с использованием цифровых технологий и открытых ресурсов; - навыком защиты интересов и права участников гражданского оборота в сфере цифровой экономики

8. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ПРЕДДИПЛОМНОЙ

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

Продолжительность практики составляет 4 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	2			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		164	ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3; ПК-1.4; ПК-1.5; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-2.4; ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-3.3; ПК-3.4	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		50	ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3; ПК-1.4; ПК-1.5; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-2.4; ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-3.3; ПК-3.4	Контроль отчетных материалов по практике.
5	Защита отчета по практике.	8			ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3; ПК-1.4; ПК-	Защита отчета по практике.

				1.5; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК- 2.3; ПК-2.4; ПК-3.1; ПК- 3.2; ПК-3.3; ПК-3.4	
Итого за семестр		2	214		

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 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 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;
- 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 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 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 гражданских 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 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

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Кол-во экз.
1	Доброхотова Е.Н.	Профессиональные навыки юриста: Учебник / Е. Н. Доброхотова [и др.] .	Москва : Издательство Юрайт, 2022	https://urait.ru/bcode/498881
2	Немытина М.В.	Профессиональные навыки юриста: Учебник и практикум / под ред. Немиотиной 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	Ручкина Г.Ф.	Внедрение и практическое применение современных финансовых технологий: законодательное регулирование : Монография	Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2020.	http://znanium.com/catalog/document?id=344147
2	Захарина М.М.	Юридическое письмо в практике судебного адвоката	Москва : Юрайт, 2022	https://urait.ru/bcode/489587
3	Ручкина Г.Ф.	Юридическое сопровождение предпринимательской деятельности : Учебник и практикум / Г. Ф. Ручкина [и др.] .	Москва : Издательство Юрайт, 2022 .	https://urait.ru/bcode/494632
4	Афанасьев И.В.	Актуальные проблемы вещного права: Учебное пособие для вузов / Афанасьев И. В. ; под ред. Ручкиной Г.Ф.	Москва : Издательство Юрайт, 2022.	https://urait.ru/bcode/495795
5	Болтанова Е.С.	Основы правового регулирования застройки земель : Монография .	Москва ; Москва : Издательский Центр РИОР : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2018 .	http://znanium.com/catalog/document?id=308080
6	Фогельсон Ю.Б.	Страховое право: теоретические основы и практика применения : Монография .	Москва : ООО "Юридическое издательство Норма", 2021	http://znanium.com/catalog/document?id=370227
7	Кудрявцева Е.В.	Как написать судебное решение: - / Кудрявцева Е. В., Прокудина Л. А.4-е изд., пер. и доп.	Москва : Издательство Юрайт, 2022.	https://urait.ru/bcode/488762
8	Воробьева О.В.	Составление договора: техника и приемы: - / Воробьева О. В.	Москва: Издательство Юрайт, 2022.	https://urait.ru/bcode/488760

		2-е изд., пер. и доп.		
9	Новоселова Л.А.	Права на товарный знак : Монография	Москва : ООО "Юридическое издательство Норма", 2022	http://znanium.com/catalog/document?id=391139

11.1.3 Методические разработки

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Кол-во экз.
1	Семенкова С.Н.	Методические рекомендации по подготовке и написанию научных работ гуманитарного направления/ составители С. Н. Семенкова.	Тюмень : Государственный аграрный университет Северного Зауралья, 2014.	http://www.iprbookshop.ru/52021.html
2	Воробьева О.В.	Составление договора: техника и приемы: - / Воробьева О. В. 2-е изд., пер. и доп.	Москва: Издательство Юрайт, 2022.	https://urait.ru/bcode/488760

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.rosпотребнадзор.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.

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 гражданско-правовых дисциплин и трудового 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

Приложение

**Индивидуальное задание для прохождения
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 628	Руководитель практики от Университета
Прохождение практики на базе организации			Руководитель практики от Университета Руководитель практики от организации
Консультации		СурГУ, Корпус К., А724	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

(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: 216 часа, 6 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 «Юридический консалтинг. Юрист цифровой экономики». 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, Конституционное право; Защита прав потребителей, Административное право, Уголовное право, Семейное право, Наследственное право, Страхование в предпринимательской деятельности, Корпоративное право, Право интеллектуальной собственности, Семейное право, правовое обеспечение цифровой экономики, Рекламное право в условиях цифровой экономики, Правовое регулирование сделок с недвижимостью, Финансовое право, Предпринимательское право, Трудовое право, Право социального обеспечения, экологическое право, Гражданский процесс, Исполнительное производство, Транспортное право, Арбитражный процесс, Земельное право, Международное частное право, Правовые аспекты электронной коммерции 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 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; 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 профессиональные компетенции:

Компетенции ПК:

- 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:

- понятие и виды источников права, понятие системы права;
- формы, виды, содержание правовых документов, оформляющих отношения сторон в гражданском обороте;
- принципы организации и деятельности судебных и иных органов государственной власти и местного самоуправления в РФ, виды юрисдикционных органов, взаимодействие органов государственной власти;
- правовые основы представительских отношений;
- стандарты надлежащего поведения субъектов правоотношений, закрепленные в качестве запретов и предписаний в законодательстве РФ;
- формы, порядок и способы защиты прав участников гражданского оборота, наиболее эффективный механизм защиты;
- механизм коммуникационного взаимодействия и кооперации в цифровой среде при применении норм права;
- нормативную основу и фактическую информацию, имеющую значение для реализации правовых норм в сфере цифровой экономики;
- 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:

- ситуации;
- осуществлять подготовку плана действий, направленных на решение поставленной профессиональной задачи;
- составлять правовые документы, оформляющие отношения сторон в гражданском обороте;
- взаимодействовать от имени юридических и физических лиц в отношениях с органами государственной власти;
- защищать права и законные интересы участников гражданского оборота в рамках юрисдикционных и неюрисдикционных органов;
- 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:

- навыком определения перечня правовых актов, подлежащих применению в конкретной ситуации;
- навыком подготовки плана действий, направленных на решение поставленной профессиональной задачи;
- навыком составления правовых документов, оформляющих отношения сторон в гражданском обороте;
- навыком взаимодействия от имени юридических и физических лиц в отношениях с органами государственной власти;
- навыком защиты прав и законных интересов участников гражданского оборота;
- навыком осуществления коммуникации и кооперации в цифровой среде при применении норм права;
- навыком реализации норм права в профессиональной деятельности в сфере цифровой экономики;
- навыком предоставления юридических заключений или консультаций с использованием цифровых технологий и открытых ресурсов;
- навыком 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 ГПДиТП

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)