Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
Среднерусский институт управления - филиал
ФАКУЛЬТЕТ «Юридический»
КАФЕДРА «Гражданско-правовые дисциплины и социальное обеспечение»

УТВЕРЖДЕНА
решением кафедры «Гражданско-правовые
дисциплины и социальное обеспечение»
Протокол № 1 от «26» сентября 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Б2.В.01.02(Пд) ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

Направление подготовки 40.03.01 «Юриспруденция»
Профиль подготовки: «Гражданско-правовой»
Квалификация: бакалавр
Форма обучения: очно-заочная
Год набора: 2024

2023 г.

Автор–составитель:
канд. юрид. наук, доцент,
доцент кафедры «Гражданско-правовые
дисциплины и социальное обеспечение» Е.А. Мельник

И.о. заведующего кафедрой:
гражданско-правовых дисциплин
и социального обеспечения
кандидат юрид. наук, доцент Е.А. Мельник

СОДЕРЖАНИЕ

1. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБЫ И ФОРМЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ.....3
2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....3
3. ОБЪЕМ И МЕСТО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....3
4. СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ.....3
5. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ.....3
6. МАТЕРИАЛЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ И ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ.....3
6.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации.....3
6.2. Материалы текущего контроля успеваемости.....3
6.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.....3
6.4. Методические материалы.....3
7. УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ».....3
7.1 Основная литература.....3
7.2.Дополнительная литература.....3
7.3.Нормативные правовые документы.....3
7.4.Интерне-ресурсы, справочные системы.....3
8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИ, ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ.....3

1. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБЫ И ФОРМЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Преддипломная практика Б2.В.04(Пд) является составной частью учебного процесса, важным элементом освоения образовательной программы подготовки бакалавров в области юриспруденции по направлению - 40.03.01 «Юриспруденция».

Целями преддипломной практики бакалавров юриспруденции являются:

- получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности;
- улучшение качества профессиональной подготовки студентов-юристов;
- получение ими представления о практической деятельности судебных и иных правоохранительных органов, органов государственной власти и органов местного самоуправления, различных организаций юридического профиля, юридических структурных подразделений на предприятиях, в учреждениях, организациях различных организационно-правовых форм;
- приобретение ими практических навыков, компетенций, опыта организационной работы в сфере профессиональной юридической деятельности;
- формирование у студентов нравственных качеств личности;
- повышение мотивации к профессиональному самосовершенствованию;
- подготовка студентов к государственной итоговой аттестации и сбор материала для написания выпускной квалификационной (бакалаврской) работы.

Задачи преддипломной практики являются:

Основными задачами, решаемыми обучающимися-практикантами в процессе преддипломной практики являются:

- профессиональная ориентация обучающихся с учетом их желания и призвания работать в той или иной организации;
- использование теоретических знаний при освоении функциональных обязанностей по отдельным должностям;
- приобретение и закрепление профессиональных умений и навыков;
- овладение методикой проведения отдельных юридических действий;
- выполнение по согласованию с руководителями практики индивидуальных заданий;
- развитие навыков самостоятельной научной деятельности и проведение исследований, интерпретации полученных результатов;
- изучение научной, учебно-методической и периодической литературы, нормативно-справочной и правовой информации по теории и практике исследуемой проблемы;
- сбор, обработка, обобщение и анализ материала иллюстративной, экспериментальной, статистической, иной направленности для выпускной квалификационной работы;

- обоснование эффективности предлагаемых решений для подготовки выпускной квалификационной работы.

Способ проведения преддипломной практики - *стационарная*, которая проводится в образовательной организации либо в профильной организации, расположенной на территории нахождения вуза (филиала).

Преддипломная практика проходит *дискретно* - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения данного вида практики: для очной формы обучения - 4 курс, 8 семестр (2 недели), для заочной формы - 5 курс, 10 семестр (2 недели).

Преддипломная практика проходит в виде наблюдения и фиксации текущей работы подразделений органов и организаций, в которых она проводится; изучения документов, регламентирующих их внутреннюю структуру и полномочия; ознакомления с архивными материалами; присутствия или участия в совершении юридически значимых действий; сбора материалов по теме выпускной квалификационной (бакалаврской) работы.

С целью организации преддипломной практики юридический факультет СИУ-филиал РАНХиГС заключает гражданско-правовые договоры с соответствующими органами и организациями, выдаёт обучающимся направления для прохождения практики и назначает из числа преподавателей лиц, осуществляющих руководство практикой и проведение промежуточной аттестации обучающихся (по итогам практики).

Юридический факультет СИУ-филиал РАНХиГС:

- разрабатывает и согласовывает с органами (организациями) программу, содержание и планируемые результаты преддипломной практики обучающихся.

Руководитель преддипломной практики от юридического факультета СИУ-филиал РАНХиГС:

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

Руководитель практики от органа (организации), в котором проходит преддипломная практика:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;
- содействует практикантам в создании условий для сбора материалов по теме выпускной квалификационной работы.

Обучающиеся при прохождении преддипломной практики:

- выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программой;
- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

Преддипломная практика проводится в соответствии с учебным планом по направлению подготовки 40.03.01 «бакалавр». Конкретная форма прохождения практики определяется руководителем практики, ответственным за организацию практики от кафедры, в зависимости от поставленных задач практики и по согласованию с обучающимся.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

2.1. Преддипломная практика обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Таблица 1

Этапы освоения компетенций

Код компетенции	**Наименование компетенции**	**Код этапа освоения компетенции**	**Наименование этапа освоения компетенции**
ПК-6	способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства	ПК-6.3	Формирование у обучающихся практических навыков юридически правильной квалификации фактов и обстоятельств
ПК-7	владеет навыками подготовки юридических документов	ПК-7.5	Овладение навыками и умениями давать правовую оценку юридическим документам, подготовленных юридическими и физическими лицами
ПК-14	готовность принимать участие в проведении юридической	ПК-14.2	На основе специальных юридических знаний обладает навыками и умениями проведения экспертизы

	экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции		федеральных и региональных нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов и их проектов на предмет наличия положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции и имеет умения составления экспертного заключения
ПК-15	Способностью толковать нормативные правовые акты	ПК-15.2	Обладает навыками и умениями профессионального толкования федеральных и региональных правовых актов в рамках муниципальных правоотношений
ПК-16	Способностью давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности	ПК -16.6	Умение давать квалифицированное юридические заключения и консультации в рамках конституционно-правовых норм регулирующих общественные отношения, связанные с выборами органов государства и местного самоуправления

2.2. В результате прохождения практики у студентов должны быть сформированы:

Таблица 2

Результаты освоения компетенций

ОТФ/ТФ *(при наличии профстандарта)*/ профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практик
участие в правотворческой деятельности/ разрабатывать проекты документов правового характера	ПК-7.5 ПК-14.2 ПК -16.6	на уровне знаний: основные правила законодательной техники;
		на уровне умений: обеспечить обновление отдельных законов, с целью совершенствования законодательства;
		на уровне навыков: прогнозирование законодательных изменений, правовых, социально-экономических, общественно-политических, иных последствий принятых законов;
		на уровне опыта практической деятельности: разработка и планирование внесения изменений в нормативные акты.
участие в правотворческой деятельности/ вносить в законодательные органы и органы,	ПК-6.3 ПК-7.5 ПК-14.2	на уровне знаний: знать процедуру обращения в законодательные органы с целью законотворческой инициативы;
		на уровне умений: уметь разрабатывать нормативные акты или вносить изменения в

обладающие правом законодательной инициативы, соответствующего и нижестоящего уровней предложения об изменении, о дополнении, об отмене или о принятии законов и иных нормативных правовых актов		действующие;
		на уровне навыков: внесение в законодательные органы и органы, обладающие правом законодательной инициативы, соответствующие изменения о дополнении или принятии новых законов и отмены действующих;
		на уровне опыта практической деятельности: обладать навыками, выступать с законотворческой инициативой в лице группы граждан с целью внесения изменений в законодательные органы.
участие в правотворческой деятельности/ анализ правовой ситуации	ПК-6.3 ПК-7.5 ПК-14.2 ПК -16.6	на уровне знаний: оперировать юридическими понятиями и категориями; анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения;
		на уровне умений: давать квалифицированные юридические заключения; правильно составлять и оформлять юридические документы;
		на уровне навыков: квалифицированное толкование правовых актов;
		на уровне опыта практической деятельности: приобретение практического опыта при разработке нормативного акта по месту прохождения практики.
осуществление правоприменительной деятельности/ участие в судебных заседаниях	ПК-6.3	на уровне знаний: основные положения нормативных актов регулирующих подсудность и подведомственность дела;
		на уровне умений: оценивать факты и явления профессиональной деятельности; применять нормы закона в конкретных ситуациях;
		на уровне навыков: оценивать поступки окружающих с точки зрения норм права, этики и морали; оформлять проекты ходатайств и иных процессуальных документов.
		на уровне опыта практической деятельности: приобретение практического опыта работы по определению подсудности и подведомственности дела на основе конкретных фабул дела.
осуществление правоприменительной деятельности/ подготовка юридических документов	ПК-6.3 ПК-14.2	На уровне знаний: правила работы с документацией по юридическому профилю, а также защите прав и законных интересов субъектов права; нормы материального и процессуального права, регулирующие порядок подготовки юридических документов, необходимых для совершения юридических действий, а также защиты законных прав и интересов граждан и других субъектов права;
		на уровне умений: соблюдать основные требования, предъявляемые законодательством к оформлению юридических документов;
		на уровне навыков: составление юридических

		документов в области защиты прав и законных интересов субъектов права, а также анализа юридических документов.
		на уровне опыта практической деятельности: приобретение практического опыта работы в области подготовки юридических документов
осуществление правоприменительной деятельности/ исполнение судебный решений и постановлений в принудительном порядке	ПК-6.3	на уровне знаний: деятельность уполномоченных субъектов по правильному и своевременному исполнению судебных актов, актов других органов и должностных лиц, а в предусмотренных законодательством Российской Федерации случаях исполнение иных документов в целях защиты нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан и организаций;
		на уровне умений: восстановить нарушенную законность, права и интересы различных субъектов в принудительном порядке;
		на уровне навыков: приобретение опыта работы, связанного с исполнительным производством;
		на уровне опыта практической деятельности: приобретение практического опыта работы судов и деятельность уполномоченных субъектов по правильному и своевременному исполнению судебных актов.
консультирование и осуществление экспертизы по различным отраслям права/ устное консультирование по различным отраслям права	ПК-6.3 ПК-14.2 ПК-15.2 ПК -16.6	На уровне знаний: особенности конституционного строя, правового положения граждан, форм государственного устройства, организации и функционирования системы органов государства и местного самоуправления в России;
		на уровне умений: давать квалифицированные юридические заключения;
		на уровне навыков: анализ различных правовых ситуаций, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности; анализа правоприменительной и правоохранительной практики; принятия необходимых мер защиты прав человека и гражданина.
		на уровне опыта практической деятельности: приобретение практического опыта работы в области устного консультирования граждан по правовым вопросам.
консультирование и осуществление экспертизы по различным отраслям права/письменное консультирование по различным отраслям права	ПК-6.3 ПК-14.2 ПК-15.2 ПК -16.6	На уровне знаний: освоение, анализ и приобретение практического опыта по правовым вопросам по месту прохождения практики в области анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений;
		на уровне умений: давать квалифицированные юридические заключения;
		на уровне навыков: анализ различных правовых

		явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности; анализ правоприменительной и правоохранительной практики; принятия необходимых мер защиты прав человека и гражданина.
		на уровне опыта практической деятельности: приобретение опыта по составлению юридической документации, связанной с разъяснением правовых явлений и юридических фактов.
консультирование и осуществление экспертизы по различным отраслям права/ составление правовых документов	ПК-6.3 ПК-14.2 ПК-15.2 ПК -16.6	на уровне знаний: владеть основными принципами законности, научности при составлении правовых документов, знать правила оформления юридической документации;
		на уровне умений: подбирать, анализировать необходимый нормативный материал для составления юридических документов;
		на уровне навыков: обладать навыками по составлению юридической документации;
		на уровне опыта практической деятельности: составление правовых документов.
консультирование и осуществление экспертизы по различным отраслям права/ проведение антикоррупционной экспертизы нормативных правых актов федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, иных государственных органов и организаций, органов местного самоуправления, их должностных лиц	ПК-6.3 ПК-14.2 ПК-15.2 ПК -16.6	на уровне знаний: особенности основных этапов законодательного процесса и оформления их результатов
		на уровне умений: выявлять признаки коррупционной составляющей и осуществлять контроль за устранением из законопроекта норм, имеющих коррупционную составляющую;
		на уровне навыков: проведение антикоррупционной экспертизы нормативных правых актов федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, иных государственных органов и организаций, органов местного самоуправления, их должностных лиц
		на уровне опыта практической деятельности: проводить антикоррупционную экспертизу органов публичной власти должностных лиц.

3. ОБЪЕМ И МЕСТО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Таблица 3

Объем практики

Вид учебных занятий и самостоятельной работы		**Объем дисциплины, час.**										
		Всего	**Семестр**									
				1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**
Заочная форма обучения													
Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:		74											74
Лекционного типа (Л)													
Лабораторные работы (ЛР)													
Практического типа (ПЗ)													
Контролируемая самостоятельная работа обучающихся (КСР):													
Контактная внеаудиторная работа, в т.ч. проводимая в электронной информационно-образовательной среде.		74											74
Самостоятельная работа обучающихся (СР) (всего):		34											34
Промежуточная аттестация	**форма**	Зачет с оценкой											Зачет с оценкой
	час.	-											-
Общая трудоемкость (час. / з.е.)		108/3											108/3

Преддипломная практика относится к базовой (обязательной) части профессионального цикла Б2.В.04(Пд) для подготовки бакалавров по направлению 40.03.01 «Юриспруденция», и проводится в 10 семестре 5 курса.

Преддипломная практика проходит после изучения всех дисциплин учебного плана. Во время прохождения преддипломной практики обучающийся формирует соответствующие профессиональные компетенции, подкрепляет практическими навыками теоретические положения, полученные в результате изучения, прежде всего, следующих общеправовых (общетеоретических) и профильных дисциплин:

Б1.Б.09 Теория государства и права
Б1.Б.10 История отечественного государства и права
Б1.Б.12 Конституционное право
Б1.Б.13 Гражданское право
Б1.Б.14 Гражданский процесс
Б1.Б.15 Административное право
Б1.Б.16 Трудовое право
Б1.Б.17 Уголовное право

Б1.Б.18 Уголовный процесс
Б1.Б.19 Криминалистика
Б1.Б.20 Международное право
Б1.Б.21 Экологическое право
Б1.Б.22 Земельное право
Б1.Б.23 Международное частное право
Б1.Б.24 Налоговое право
Б1.Б.25 Предпринимательское право
Б1.Б.26 Право социального обеспечения
Б1.Б.27 Арбитражный процесс
Б1.Б.28 Финансовое право
Б1.Б.32 Юридическая психология

После окончания преддипломной практики начинается подготовка к защите и защита выпускной квалификационной работы (Б3.Б.02).

В конце проведения практики обучающийся сдает зачет с оценкой.

4. СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Таблица 4

Структура преддипломной практики

№ п/п	Этапы (периоды)	Виды работ
1	Подготовительный этап:	Согласование задания практики, инструктаж по технике безопасности, изучение правил внутреннего трудового распорядка, знакомство со структурой Организации (органа власти), распределение круга обязанностей.
2	Основой этап:	Изучение нормативной базы и информационного обеспечения деятельности организации (органов власти), изучение делопроизводства и документооборота организации (органа публичной власти), ознакомление с функциональными обязанностями сотрудников структурных подразделений организации (органов публичной власти); мероприятия по сбору нормативно-правовых актов и анализу практики их реализации: составление проектов справок, отчетов, договоров; подбор и анализ нормативной базы для разрешения конкретной ситуации; подготовка аналитических справок и отчетов; норм материального и процессуального права, регулирующие порядок подготовки юридических документов, необходимых для совершения юридических действий, а также защиты законных прав и интересов граждан и других субъектов права, разработка проектов нормативных актов и совершенствование законодательства в области прохождения практики.
3	Заключительный этап:	Составление и защита отчета о прохождении преддипломной практики, публичная защита, подведение итогов практики.

5. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

Для проведения практик обучающихся направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция СИУ-филиал РАНХиГС заключает договоры на прохождение практики с организациями профиль деятельности, которых соответствует профилю образовательной программы в органах публичной власти, физических и юридических лиц на основе договоров (или иных документов, фиксирующих факт возникновения обязательств по организации проведения практик) с организациями. Прохождение практики возможно так же в структурных подразделениях самой академии.

Выбор деятельности организации должен быть взаимосвязан с темой выпускной квалификационной работы.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу академии (далее – руководитель практики от академии), и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации (далее – руководитель практики от профильной организации).

Руководитель (руководители) практики от филиала назначается из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу. Им, является сотрудник выпускающей кафедры.

При подготовке к проведению практики и при ее проведении кафедра:

а) осуществляет взаимодействие с профильными организациями по вопросам прохождения практики студентов;

б) готовит документацию, необходимую для организации и проведения практик, включая договоры с профильными организациями, согласовывает участие руководителей практики от профильной организации;

в) распределяет студентов по местам проведения практики;

г) контролирует порядок прохождения практики студентами;

д) готовит приказ о направлении студентов на практику, письма - направления на практику в профильные организации;

е) в случае необходимости применяет меры дисциплинарного взыскания к студентам в установленном порядке.

Руководитель преддипломной практики:

-обеспечивает проведение всех организационных мероприятий перед направлением студентов на практику;

- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в структурных подразделениях академии;

- обеспечивает высокое качество прохождения практики студентами и соблюдение ее соответствия учебному плану и программе практики;

-составляет индивидуальное задание прохождения практики каждому студенту и согласовывает его с руководителем практики от профильной организации;

-контролирует выполнение практикантами правил внутреннего

трудового распорядка организации - базы практики;

– оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий,

-осуществляет текущий контроль прохождения практики в соответствии с календарным графиком;

-рассматривает отчеты студентов по практике, оценивает результаты прохождения практики обучающимися, дает отзыв и заключение по практике и отчету и заполняет соответствующие разделы журнала по практике студентов;

-представляет заведующему кафедры письменный отчет о проведении преддипломной практики, дает предложения и замечания по совершенствованию практической подготовки студентов.

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

- предоставляет рабочие места обучающимся;

- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;

- создает необходимые условия для получения студентами в период прохождения практики знаний по специальности;

- соблюдает согласованные календарные графики прохождения практики;

- знакомит студентов с организацией системы управления организацией в соответствии с программой;

- в период прохождения практики проводит собеседование со студентами на рабочем месте и делает соответствующие отметки в журнале прохождения практики. В процессе собеседования выявляются степень усвоения практического материала и приобретения практических навыков и даются необходимые указания относительно дальнейшей работы студента;

- помогает в сборе данных для составления отчета;

- представляет студентам-практикантам возможность пользоваться имеющейся литературой, технико-экономической, отчетной и другого рода документацией;

- готовит и выдает обучающимся или направляет в академию свой официальный отзыв с подписью, заверенной печатью профильной организации. В отзыве должна быть дана характеристика студента-практиканта как овладевшего (не овладевшего) практическими навыками работы в области юриспруденции, указаны недостатки и пробелы в уровне их подготовки, отмечены способности к творческому мышлению, инициативе, предприимчивости и дисциплине. В отзыве необходимо дать

дифференцированную оценку по пятибалльной системе выполнения программы прохождения преддипломной практики;

- осуществляет другие функции в соответствии с договором об организации и прохождении практики.

Обучающийся при прохождении преддипломной практики обязан:

-полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики и календарным графиком;

- подчиняться действующим в профильной организации правилам внутреннего трудового распорядка;

-изучить и строго соблюдать правила пожарной безопасности, охраны труда, техники безопасности и промышленной санитарии;

-выполнять указания руководителей практики;

- нести личную ответственность за причиненный организации материальный ущерб;

- систематически вести журнал практики и своевременно составлять отчет об их прохождении;

-предоставить руководителю отчет и журнал о выполнении заданий;

-защитить отчет по прохождению практики в установленные выпускающей кафедрой сроки.

Обучающиеся в период прохождения практики имеют право:

- обращаться к руководителям практики от академии и профильной организации по всем вопросам, возникающим в процессе практики;

- вносить предложения по совершенствованию профильной организации;

- пользоваться библиотекой, кабинетами и находящейся в них научно-технической, учебной и учебно-методической литературой;

- обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить преддипломную практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики;

- вправе предложить рассмотреть возможность заключения договора об организации и прохождении практики с конкретной организацией.

Практики проводятся в соответствии с индивидуальным заданием, согласованной с организацией, которое предусматривает:

- обязательное изучение правил техники безопасности на рабочем месте и правил внутреннего трудового распорядка;

- исследование делопроизводства профильной организации;

-выполнение самостоятельных заданий на конкретном рабочем месте, проведение консультаций;

-оформление отчета;

- сдачу и защиту отчета о практике.

Руководитель практики от академии совместно с руководителем практики от профильной организации - базы практики должен обеспечить перемещение студентов-практикантов по организации в соответствии с графиком ее прохождения.

Требования к отчету по преддипломной практике

Отчет по практике предоставляется в печатном виде на листах формата А4, для приложений допускается использование формата А3, верхнее и нижнее поля – 20 мм, правое 15 мм, левое – 30 мм, выравнивание текста – по ширине, абзацный отступ – 1,25 см. Объем отчета должен составлять 15 - 25 страниц печатного текста. Текст готовится с использованием текстового редактора Microsoft Word (или аналога) через 1,5 интервала с применением 14 размера шрифта Times New Roman.

Индивидуальный журнал практики в обязательном порядке должен быть подписан руководителем или иным уполномоченным лицом и заверен печатью профильной организации. После защиты отчета по практике, индивидуальный журнал хранится на выпускающей кафедре. При потере индивидуального журнала кафедра выдает новый.

Отчет об итогах практики должен содержать следующие материалы:

- Титульный лист со всеми подписями.

- Оглавление со всем перечнем приведенных в отчете разделов с указанием страниц.

- Введение с основными целями и задачами ставившимися перед студентом для достижения результата практики.

- Основную часть, содержащую отчет об анализе законодательства по месту практики, структуры профильной организации и конкретно выполненной студентом работе в период практики. Содержание этого раздела должно отвечать требованиям, предъявляемым к отчету и отражать проблемы.

- Заключение с выводами и предложениями студента-практиканта.

- Библиографический список используемой литературы в процессе написания должен содержать, кроме того нормативные акты.

- Приложения, куда выносятся громоздкие таблицы, формы, бланки, графики, отчеты и др., подобранные студентом-практикантом в процессе прохождения практики.

Индивидуальное задание на практику должно содержать цель преддипломной практики: получить общее представление о профессиональной деятельности юристов по соответствующему направлению подготовки, познакомится со структурой и деятельностью профильной организации.

В период преддипломной практики студент обязан выполнить индивидуальное задание, которое включает в себя следующие этапы:

- пройти инструктаж по технике безопасности;

- изучить правила внутреннего трудового распорядка;

-изучить структуру и содержание деятельности организации по месту прохождения практики;

-изучить нормативную базу и информационное обеспечение деятельности профильной организации;

- принимать участие в разработке проектов нормативных документов;

- осуществлять подбор и анализ нормативной базы в рамках выпускной квалификационной работы;

– составлять проекты, справки, отчеты и договоры;

– осуществлять подготовку юридических документов, необходимых для совершения юридических действий, а также защиты законных прав и интересов граждан и других субъектов права,

– разработать внесение изменение в нормативные акты по совершенствованию законодательства в области прохождения практики.

6. МАТЕРИАЛЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ И ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ

6.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации.

6.1.1. В ходе реализации производственной практики используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Организация текущего контроля успеваемости заключается в контроле руководителя практики от академии по месту практику лично и через руководителя практики от профильной организации. Визиты руководителя практики от академии позволяют повысить качество прохождения практики и дисциплину студентов.

Отслеживать выполнение задания руководителю практики, позволяет своевременно заполненный индивидуальный журнал по практике, из которого видна последовательность выполненных заданий студента по месту прохождения практики.

6.1.2. Промежуточная аттестация проводится с применением следующих методов (средств):

Промежуточная аттестация предусмотрена зачетом с оценкой. Защита отчетов по практике проводится в виде публичного выступления (доклада) обучающимися, выполнения индивидуального задания и представления документов, которые были использованы в ходе выполнения индивидуального задания.

6.2. Материалы текущего контроля успеваемости

Студент при прохождении практики обязан вести журнал практики и своевременно его заполнять, что позволяет руководителю практики от академии отслеживать выполненные задания.

6.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

Преддипломная практика завершается защитой отчета по практике, являющейся промежуточной аттестацией студентов. Защита отчета по практике оценивается в форме зачета с оценкой. Оценка за практику выставляется в ведомость, заносится в зачетную книжку студента, и заверяется подписью руководителя практики от академии.

Защита отчета по практике проводится, как правило, в форме доклада.

К защите отчета по практике допускается студент, предоставивший в установленные сроки на кафедру следующие документы:

- индивидуальное задание руководителя преддипломной практики от филиала, утвержденное руководителем преддипломной практики и согласованное руководителем преддипломной практики от профильной организации;
- рабочий график (план) проведения преддипломной практики, утвержденный руководителем преддипломной практики и согласованный с руководителем выпускной квалификационной работы и заведующим выпускающей кафедрой;
- отчет по практике, оформленный в установленном порядке;
- отзыв руководителя практики от профильной организации, заверенный печатью организации;

По результатам практики руководителем практики от филиала составляется заключение руководителя практики.

Сроки предоставления указанных документов устанавливаются и доводятся до сведения обучающихся выпускающей кафедрой.

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в виде устного зачета с оценкой.

Шкала оценивания: отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно.

Таблица 5

Показатели, критерии и оценивание компетенций по этапам их формирования
(на зачете с оценкой)

Наименование темы (раздела)	Код компетенции	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Оценка (баллы)
Подготовительный этап: Согласование задания практики, инструктаж по технике безопасности, изучение правил внутреннего трудового распорядка, знакомство со структурой профильной организации,	ПК-6 ПК-7 ПК-14 ПК-15 ПК-16 УК ОС-2 УК ОС-3 УК ОС-10	Ответы на вопросы (устно)	Успешная защита отчета, который полностью соответствует поставленному заданию, содержит грамотно изложенный материал, с выводами и обоснованными предложениями, а при	5

распределение круга обязанностей. **Основной этап:** Изучение нормативной базы и информационного обеспечения деятельности Организации (органов власти), изучение делопроизводства и документооборота Организации (органа публичной власти), ознакомление с функциональными обязанностями сотрудников структурных подразделений; проведение ознакомительных практических заданий руководителем практики от Организации и выполнение аналогичных заданий; выполнение других видов работ в соответствии с поставленными задачами практики; мероприятия по сбору нормативно-правовых актов и анализу практики их реализации: составление проектов справок, отчетов, договоров; подбор и анализ нормативной базы для разрешения конкретной ситуации; консультирование граждан; подготовка аналитических справок и отчетов, норм материального и процессуального права, регулирующие порядок подготовки юридических документов, необходимых для совершения юридических действий, а также защиты законных прав и интересов граждан и других субъектов права. **Заключительный этап:** Составление и защита отчета о прохождении практики, публичная защита, подведение итогов практики.			защите студент свободно оперирует данными по работе, легко отвечает на поставленные вопросы;	
			Грамотно выполненный во всех отношениях отчет о практике при наличии небольших недочетов в его содержании, оформлении или защите (выдвигаемые студентом предложения носят не вполне обоснованный характер, или он верно, но не уверенно отвечает на вопросы);	4
			удовлетворяющий предъявляемым требованиям отчет, но отличающийся непоследовательностью изложения материала, поверхностными выводами и неаргументированными предложениями, а при защите студент проявляет неуверенность, не всегда дает полный ответ на заданный вопрос;	3
			отчет о практике, который носит преимущественно описательный характер, нет анализа юридической деятельности организации по плану практики с применением общенаучных методов и технологий, при интерпретации результатов допущены грубые ошибки, выводы и предложения автора носят декларативный характер, при защите отчета студент затрудняется отвечать на поставленные вопросы, допускает существенные ошибки.	2

6.4. Методические материалы

При направлении обучающихся на практику студентов необходимо ознакомить студентов со следующей учебно-методической документацией:

- программой дисциплины;
- перечнем знаний и умений, навыков которыми студент должен владеть;
- типовой структурой отчета, включающий в себя ряд разделов;
- индивидуальным заданием по прохождению практики;
- перечнем примерных вопросов задаваемых для защиты производственной практики.

По окончании практики студенты должны собрать окончательный пакет документов руководителю практики на кафедру:

- индивидуальное задание по практике;
- журнал по практике;
- письменный отчет о проделанной работе.

Результаты практики определяются выполненным индивидуальным заданием на практику. В процессе производственной практики студент закрепляет ранее изученные технологии, такие как:

- технология поиска и отбора информации;
- технология развития критического мышления;
- работа с текстом;
– работа с гражданами;
- работа с таблицами;
- работа с вопросами;
- работа с нормативными актами.

Для закрепления указанных технологий студент:

- изучает специальную литературу и другую научную информацию, достижения отечественной и зарубежной науки в соответствии с профилем подготовки;

- осуществляет сбор, обработку, анализ и систематизацию научной информации по теме (заданию на практику);

- составляет отчеты (разделы отчета) по теме или ее разделу (этапу, заданию);

- готовит доклады по изученной практической деятельности.

После выступления с докладом по практике студенту задаются вопросы, в рамках его доклада и места прохождения практики.

Примерный перечень вопросов для защиты преддипломной практики:

1. Правовой статус организации – места прохождения практики.

2. Организационно-правовая форма организации, тип, вид юридического лица, форма собственности.

3. Учредительные документы организации, их содержание.

4. Внутренние (локальные) акты организации.

5. Наличие юридической службы, отдела, специалиста организации, основные виды деятельности.

6. Правовое регулирование трудовых отношений.
7. Гражданско-правовые договоры в деятельности организации.
8. Судебная практика.
9. Организация делопроизводства.
10. Проблемные аспекты правоприменининия.
11. Подготовка юридических документов, необходимых для совершения юридических действий, а также защиты законных прав и интересов граждан и других субъектов права
12. Предложения по совершенствованию законодательства, правоприменения по вопросам государственно-правового профиля; разработать внесение изменение в нормативные акты по совершенствованию законодательства в области прохождения практики
13. Обобщение статистических материалов, обзора судебной практики.
осуществлять подготовку.

7. УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»

7.1 Основная литература

Таблица 6

№	автор	Название издания	Издательство	Год издания	Сведения о наличии в библиотеке	
					Печатная форма(кол-во в библиотеке)	Ссылка на ЭБС Академии
1	Белов В.А.	Гражданское право в 2 т. Том 1. Общая часть : учебник для академического бакалавриата 451 с.	М.: Издательство Юрайт	2017		ЭБС «Юрайт» https://www.biblio-online.ru/book/00848F37-463A-45DA-950B-614C611BEBB6

7.2.Дополнительная литература

№	Автор	Название издания	Издательство	Год издания	Сведения о наличии в библиотеке	
					Печатная форма (кол-во в библиотеке)	Ссылка на ЭБС Академии
1	Александров Н.А.	Руководство для судебных приставов, полиции и взыскателей	СПб. : Лань	2014		http://e.lanbook.com/book/49333
2	Белякова А.В.	Механизмы судебной и внесудебной защиты права на	М. : Юстицинформ	2016		http://e.lanbook.com/book/75107 — Загл. с экрана.

		судопроизводство в разумный срок: монография.				
3	Васильев, В.И.	Муниципальное право России: Учебник.	М. : Юстицинформ,	2012		http://e.lanbook.com/book/13879
4	Григоренко А.В.	Правоохранительные органы Российской Федерации: Учебник	Юрайт	2013	10	

7.3.Нормативные правовые документы

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 №2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ // СЗ РФ. 2014. № 31. Ст. 4398.
2. Федеральный конституционный закон от 31.12.1996 № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации» (в ред. от 05.02.2014) // СЗ РФ. 1997. № 1. Ст. 1; 2014. № 6. Ст. 551.
3. Федеральный закон от 17.12.1998 N 188-ФЗ «О мировых судьях в Российской Федерации» (в ред. от 05.04.2016) // СЗ РФ. 1998. № 51. Ст. 6270; 2016. № 15. Ст. 2065.
4. Федеральный закон от 06.10.1999 N 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (ред. от 01.05.2017) // СЗ РФ. 1999. N 42. Ст. 5005; 2017. № 18. Ст. 2675.
5. Федеральный закон от 17.01.1992 N 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» (в ред. от 07.03.2017) // СЗ РФ. 1995. №47. Ст. 4472; http://www.pravo.gov.ru
6. Федеральный закон от 07.05.2013 N 77-ФЗ «О парламентском контроле» (в ред. от 28.03.2017) // СЗ РФ. 2013.N 19. Ст. 2304; 2017. № 14. Ст. 2006.
7. Федеральный закон от 27.12.2005 N 196-ФЗ «О парламентском расследовании Федерального Собрания Российской Федерации» (в ред. от 07.05.2013) // СЗ РФ. 2006. № 1. Ст. 7; 2013. № 19. Ст. 2315.
8. Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в ред. от 03.07.2016 г.) // СЗ РФ. 2003. № 40. Ст. 3822; 2016. № 27 (Часть I). Ст. 4231.
9. Федеральный закон от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве» (ред. от 28.12.2016) // СЗ РФ. 2007. № 41. Ст. 4849; 2017. № 1 (Часть I). Ст. 33.

10. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 28.03.2017) // СЗ РФ. – 1994. - № 32. - Ст. 3301; 2017. - № 14. - Ст. 1998.

11. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (ред. от 06.04.2015) // СЗ РФ. – 2002. - № 1 (ч. 1). - Ст. 1; 2014. - № 30 (Часть I). - Ст. 4264.

12. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ (ред. от 05.10.2015) // СЗ РФ. – 2000. - № 32. - Ст. 3340; 2014. - № 48. - Ст. 6662. 2015.- № 41.(часть II) - Ст. 5632.

13. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ (ред. от 30.03.2015) // СЗ РФ. – 1996. - № 25. - Ст. 2954; 2015. - № 13. - Ст. 1811.

14. Уголовно-исполнительный кодекс Российской Федерации от 08.01.1997 № 1-ФЗ (ред. от 20.04.2015) // СЗ РФ. – 1997. - № 2. - Ст. 198; 2015. - № 17 (часть IV). - Ст. 2478.

15. Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (ред. от 05.10.2015) // СЗ РФ. – 2001. - № 44. - Ст. 4147; 2015. - № 1 (часть I). - Ст. 52. 2015. - № 41.(часть II) - Ст. 5631.

16. Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации от 18.12.2001 № 174-ФЗ (ред. от 30.03.2015) // СЗ РФ. – 2001. - № 52 (ч. I). - Ст. 4921; 2015. - № 13. - Ст. 1806.

17. Лесной кодекс Российской Федерации от 04.12.2006 № 200-ФЗ (ред. от 13.07.2015) // СЗ РФ. – 2006. - № 50. - Ст. 5278; 2014. - № 26 (часть I). - Ст. 3377. 2015. - № 29 (часть I). - Ст. 4359.

18. Об образовании в Российской Федерации» Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 13.0 7.2015) // Собрание законодательства РФ. - 20.07.2015. - № 29 (ч. I). - Ст. 4364.

7.4.Интерне-ресурсы, справочные системы

1. Организация Объединенных Наций: www.un.org
2. Совет Европы: http://www.coe.int
3. Официальный сервер органов государственной власти Российской Федерации: http://www.gov.ru
4. Информационные каналы Государственной Думы, Совета Федерации, Конституционного и Высшего Арбитражного Суда России: http://www.akdi.ru
5. Президент РФ: http://www.kremlin.ru/events
6. Государственная Дума ФС РФ: www.duma.ru
7. Совет Федерации ФС РФ: http://council.gov.ru
8. Конституционный Суд РФ: http://ks.rfnet.ru
9. Верховный Суд Российской Федерации: www.vsrf.ru
10. Центральный Банк России (ЦБ): www.cbr.ru
11. Уполномоченный по правам человека России: http://ombudsmanrf.ru

12. Генеральная прокуратура Российской Федерации: http://www. genproc. gov.ru
13. Счетная палата Российской Федерации: http://www.ach.gov.ru/ru
14. Центральная избирательная комиссия РФ: http://www.cikrf.ru
15. Совет Безопасности РФ: http://www. scrf. gov.ru
16. Администрация Президента РФ: http://www.gov.ru/main/page3.html
17. Институт «Открытое общество»: http://www.osi.ru
18. Институт научной информации по общественным наукам РАН: http://www.inion.ru
19. Российская Государственная Библиотека: http://www.rsl.ru
20. Фонд развития парламентаризма в России: http://www.legislature.ru
21. Правовая система ГАРАНТ: http://www.garant.ru
22. Электронная библиотека журналов: http://elibrary.ru
23. Журнал «Государство и право»: http://www.igpan.ru/rus/magazine
24. Журнал «Государственная власть и местное самоуправление» (ИГ «Юрист»): www.jus.ru/igu_19.htm
25. Журнал «Конституционное и муниципальное право» (ИГ «Юрист»): www.jus.ru/igu_21.htm
26. Образовательный и научный проект «Конституционное право России и зарубежных странах в сравнительной перспективе» www.tversu.ru, www.university.tversu.ru/misc/pravo/pravo.html

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИ, ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ

Материально-техническая база

Таблица №7

Вид помещения	Оборудование
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Столы Стулья Кафедра настольная Видеопроектор Acer m342 Экран для проектора потолочный с эл. приводом ScreenMedia Champion 229x305 Аудиторная доска меловая
Компьютерный класс (аудитория для выполнения самостоятельной работы) /Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Столы компьютерные Столы ученические Стулья Кафедра настольная Компьютеры в составе: системный блок:Процессор AMD A4-6300 3.7 GHz,ОЗУ 8Gb,Жесткий диск 500Gb,Монитор ViewSonic VA2261 Аудиторная доска, меловая
Электронная библиотека / Аудитория для выполнения самостоятельных работ	Столы , Стулья, Компьютеры, принтеры Шкафы (стеллаж) для показа новых изданий учебной литературы, электронных книг

Перечень программного обеспечения и информационные справочные системы, необходимые для реализации дисциплины

Таблица №8

Наименование программного обеспечения	Назначение и тип лицензии программного обеспечения
7-Zip	Архиватор с высокой степенью сжатия Свободная лицензия
Adobereader – Russian	Просмотр, печать и внесение аннотаций в документы PDF. Свободная лицензия
Adobe Acrobat Reader DC–Russian	Чтение, печать и рецензирование файлов PDF. Свободная лицензия
GoogleChrome	Браузер Свободная лицензия
Opera	Браузер. Свободная лицензия

Yandex Браузер	Браузер Свободная лицензия
Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows	Антивирус - Kaspersky Endpoint Security для бизнеса Стандартный Russian Edition. 250499 Node 2 year Educational Renewal License – лицензия до 2018-01-03 Лицензированная версия
Windows XP Professional Windows 7 Professional Windows 8 Pro Windows 8.1 Pro	Операционные системы. Лицензированная версия
СПС Консультант Плюс	Лицензионная версия