



ЧОУ ВО
ЕИУБП

Частное образовательное учреждение
высшего образования

«ЕССЕНТУКСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ, БИЗНЕСА И ПРАВА»

Кафедра экономики и права

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной и
воспитательной работе к.п.н., доцент

_____ Е.С. Полтавцева
09 февраля 2024 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ,
в том числе практической подготовки**

ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА

Направление
подготовки

40.03.01 Юриспруденция

(код и наименование направления)

Профиль подготовки

Общеправовой

наименование профиля подготовки

Квалификация
(степень) выпускника

бакалавр

бакалавр, магистр

Форма обучения: заочная

г. Ессентуки 2024 г.

Рабочая программа практики составлена на основе требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению 40.03.01 Юриспруденция, учебного плана по данному направлению.

ОБСУЖДЕНО:

на заседании кафедры экономики и права

« 08 » февраля 2024 г., протокол № 6

ОДОБРЕНО:

Учебно-методическим советом ЧОУ ВО «ЕИУБП»

« 09 » февраля 2024 г., протокол № 3

1. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ (ПРИ НАЛИЧИИ) И ФОРМА (ФОРМЫ) ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Вид практики: учебная практика.

Тип практики: ознакомительная практика.

Способы проведения: стационарная, выездная практика.

Форма проведения практики: дискретная.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Область профессиональной деятельности, в которой выпускники, освоившие программу бакалавриата (далее - выпускники), могут осуществлять профессиональную деятельность: Юриспруденция (в сферах: разработки и реализации правовых норм; обеспечения законности и правопорядка; оказания правовой помощи физическим и юридическим лицам).

В рамках освоения программы бакалавриата выпускники могут готовиться к решению задач профессиональной деятельности следующего типа:

– правоприменительный.

Ознакомительная практика является первым этапом практической подготовки по квалификации (степени) выпускника - бакалавр - и направлена на получение студентами первичных профессиональных умений и навыков. Она представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Ознакомительная практика базируется на теоретическом освоении таких дисциплин, как: теория государства и права, конституционное право, правоохранительные органы, история отечественного государства и права.

Прохождение студентами учебной практики является составной частью учебного процесса и необходимо для последующего изучения ими большинства дисциплин профессионального цикла, а также для прохождения ими иных видов практики.

В ходе прохождения учебной практики формируются следующие компетенции выпускника:

Код и наименование компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения компетенции
УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и	УК-2.1. Знает необходимые для осуществления профессиональной деятельности правовые нормы и методологические основы принятия управленческого решения.
	УК-2.2. Умеет анализировать альтернативные варианты решений для достижения намеченных результатов; разрабатывать план, определять

ограничений	целевые этапы и основные направления работ
	УК-2.3. Владеет методиками разработки цели и задач проекта; методами оценки продолжительности и стоимости проекта, а также потребности в ресурсах.
ОПК-1. Способен анализировать закономерности формирования, функционирования и развития права	ОПК-1.1. Знает исторически обусловленные основные тенденции развития форм государства и права.
	ОПК-1.2. Умеет системно подходить к анализу истории государственно-правовых явлений и процессов
	ОПК-1.3. Владеет навыками применять методологию истории отечественного государства и права к анализу современных государственно-правовых процессов и явлений в юридической практике.
ОПК-2. Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности	ОПК-2.1. Знает порядок применения нормативно-правовых актов, процедуру реализации норм материального и процессуального права.
	ОПК-2.2. Умеет правильно определять нормативный правовой акт, подлежащий применению к возникающим на практике спорным отношениям.
	ОПК-2.3. Владеет навыками работы с нормативными правовыми актами, регулирующими спорные отношения, возникающие на практике.
ПК-2. Способен обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права.	ПК-2.1. Знает особенности обеспечения соблюдения законодательства в конкретных сферах юридической деятельности.
	ПК-2.2. Умеет давать квалифицированные юридические заключения о соблюдении законодательства субъектами права.
	ПК-2.3. Владеет умением выявления нарушения законодательства субъектами права.

Направляемый на учебную практику студент должен:

знать:

- правовые нормы и методологические основы принятия управленческого решения в конкретных ситуациях на практике (УК-2.1.);
- тенденции развития государства и права (ОПК-1.1.);
- основные положения отраслевых юридических и специальных наук, сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений в различных отраслях материального и процессуального права: административного права, гражданского права, в конкретных сферах юридической деятельности на практике (ОПК-2.1.);
- особенности обеспечения соблюдения законодательства в конкретных сферах юридической деятельности на практике (ПК-2.1.);

уметь:

- анализировать на практике альтернативные варианты решений для достижения намеченных результатов; разрабатывать план, определять целевые этапы и основные направления работ (УК-2.2.);
- анализировать государственно-правовые явления и процессы (ОПК-1.2.);
- правильно определять нормативный правовой акт, подлежащий применению к возникающим на практике спорным отношениям (ОПК-2.2.);
- анализировать юридические действия, лежащие в основе профессиональной деятельности на практике (ПК-2.2.);

владеть:

- методиками разработки цели и задач проекта; методами оценки продолжительности и стоимости проекта, а также потребности в ресурсах в конкретных ситуациях на практике (УК-2.3.);
- навыками применения историко-правовых знаний в юридической практике (ОПК-1.3.);
- навыками работы с правовыми актами, регулирующими спорные отношения, возникающие на практике (ОПК-2.3.);
- умением выявления нарушения законодательства субъектами права (ПК-2.3.).

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Ознакомительная практика относится к обязательной части ОП, блок «Практики» (Б2.О.01.(У)). Учебная практика проводится на 3 курсе.

4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТИ В НЕДЕЛЯХ ЛИБО В АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

Объем учебной практики составляет 3 зачётные единицы,

продолжительность практики - 108 академических часов (2 недели), в том числе контактная работа - 4 академических часов, практическая подготовка - 68 академических часов, практическая (самостоятельная) работа – 36 академических часов. Форма промежуточной аттестации - дифференцированный зачёт с оценкой.

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Учебная практика проводится в структурном подразделении организации, а именно в Лаборатории клинических методов исследования права (юридической клинике) Ессентукского института управления, бизнеса и права. Учебная практика по данному профилю юридической деятельности предполагает: формирование у обучающихся понимания сущности и социальной значимости профессии юриста; дальнейшее закрепление и углубление имеющихся теоретических знаний; выработка первоначальных профессиональных умений и навыков, повышение мотивации к профессиональной деятельности; формирование навыков поведения при работе с правовой информацией; получение представлений о содержании конкретных видов профессиональной деятельности; начальная профессиональная адаптация на рабочем месте; приобретение теоретических и практических навыков применительно к профилю будущей работы, навыков сбора и анализа материалов, необходимых для дальнейшего обучения; формирование устойчивого интереса, чувства ответственности и уважения к избранной профессии.

5.1. Форма контроля

Текущая аттестация обучающихся по практике, в том числе практической подготовке, осуществляется на основе контроля результатов прохождения практики, в т.ч. практической подготовки, в соответствии с рабочей программой практики и совместным планом (графиком) проведения практики, в том числе практической подготовки, и проводится при использовании следующих обязательных видов контроля:

- ежедневный контроль посещаемости практики, в том числе практической подготовки, и контроль за ведением дневника практики, в том числе практической подготовки;
- наблюдение за сроком и качеством выполнения работ на практике (в соответствии с выданным индивидуальным заданием и совместным планом (графиком) проведения практики, в том числе практической подготовки), подготовкой и сбором материалов для отчета обучающегося по практике, в том числе практической подготовке (с отметкой о выполнении работ в дневнике практики, в том числе практической подготовки).

Промежуточная аттестация обучающихся по практике, в том числе практической подготовке, осуществляется на основании планово-отчетных

документов по практике, в том числе практической подготовке, и по результатам защиты отчета по практике, в том числе практической подготовке.

5.2. Примерный перечень тем индивидуальных заданий

1. Личные неимущественные отношения как предмет гражданско-правового регулирования.
2. Правоспособность физических лиц по российскому гражданскому праву.
3. Дееспособность граждан.
4. Гражданская правосубъектность и дееспособность иностранных граждан и лиц без гражданства.
5. Правовое положение индивидуальных предпринимателей.
6. Признание гражданина безвестно отсутствующим и объявление его умершим.
7. Правовая сущность опеки и попечительства.
8. Несостоятельность (банкротство) граждан в РФ.
9. Правосубъектность юридических лиц.
10. Проблемы государственной регистрации юридических лиц.
11. Возникновение (создание) юридического лица в современном гражданском праве.
12. Хозяйственные товарищества как субъекты гражданского права России.
13. Правосубъектность акционерных обществ.
14. Правовое регулирование оборота акций.
15. Общество с ограниченной ответственностью как субъект гражданского права.
16. Правовое положение государственных и муниципальных унитарных предприятий.
17. Производственные и потребительские кооперативы как юридические лица.
18. Некоммерческие организации.
19. Правовое положение учреждений по российскому законодательству.
20. Правовое регулирование деятельности кредитных потребительских кооперативов.
21. Правовое положение холдингов в России.
22. Правовой статус органов управления юридических лиц.
23. Правовой статус общего собрания акционеров.
24. Учредительные документы юридических лиц.
25. Дочерние и зависимые общества как юридические лица.
26. Реорганизация юридических лиц.
27. Проблемы реорганизации юридических лиц на примере хозяйственных обществ.
28. Гражданско-правовое регулирование прекращения юридических лиц в Российской Федерации.

29. Ликвидация юридических лиц.
30. Ликвидация коммерческих организаций.
31. Процесс несостоятельности (банкротства) юридических лиц: мировой опыт и российская практика.
32. Банкротство как способ ликвидации юридических лиц.
33. Правовой статус арбитражного управляющего в деле о банкротстве организации.
34. Процедуры банкротства юридических лиц.
35. Участие государственных и иных уполномоченных органов в делах о несостоятельности (банкротстве).
36. Особенности банкротства стратегических предприятий.
37. Правовое регулирование несостоятельности (банкротства) кредитных организаций.
38. Правоспособность и дееспособность юридического лица – должника в ходе процедур банкротства.
39. Способы осуществления и защиты гражданских прав.
40. Предприятие как объект гражданских прав.
41. Вещи в системе объектов гражданских прав.
42. Деньги как объект гражданских прав.
43. Правовая природа недействительности сделок.
44. Ничтожные сделки в гражданском праве.
45. Оспоримые сделки в гражданском праве.
46. Недействительность сделки, не соответствующей закону или иным нормативно правовым актам.
47. Недействительность сделки, совершенных с целью, противной основам правопорядка и нравственности.
48. Гражданско-правовая защита имущественных прав.
49. Гражданско-правовые меры оперативного воздействия.
50. Понятие и содержание гражданско-правовой ответственности.
51. Виды гражданско-правовой ответственности.
52. Условия гражданско-правовой ответственности.
53. Вина как условие гражданско-правовой ответственности.
54. Влияние непреодолимой силы на гражданско-правовую ответственность.
55. Понятие и исчисление убытков в гражданском праве.
56. Особенности ответственности по денежным обязательствам.
57. Гражданско-правовая ответственность за нарушение обязательств при осуществлении предпринимательской деятельности.
58. Залог как способ обеспечения исполнения обязательств.
59. Уступка права требования и перевод долга.
60. Условие об одностороннем отказе от исполнения обязательств в практике заключения гражданско-правовых договоров.
61. Возложение исполнения обязательства на третье лицо.
62. Особенности солидарного и долевого исполнения обязательств.
63. Основания освобождения от гражданско-правовой ответственности.

Компенсация морального вреда.

64. Понятие, система и основания возникновения обязательств в гражданском праве.

65. Виды обязательств.

66. Понятие и значение обеспечительных обязательств.

67. Перемена лиц в обязательстве.

68. Множественность лиц в обязательстве.

69. Исполнение и обеспечение исполнения обязательств.

70. Прекращение обязательств.

71. Понятие и значение договора.

72. Содержание договора.

73. Виды гражданско-правовых договоров.

74. Заключение гражданско-правовых договоров.

75. Изменение и расторжение гражданско-правовых договоров.

76. Исполнение гражданско-правовых договоров.

77. Гражданско-правовой институт исковой давности.

78. Представительство в гражданском праве.

79. Денежные обязательства в системе гражданского права.

80. Поручительство как способ обеспечения исполнения обязательства.

81. Неустойка как способ обеспечения исполнения обязательства.

82. Возмещение убытков как форма ответственности.

№ этапа практики	Содержание практики	Количество часов/з.е
	Контактная работа	4
1 этап	Проведение инструктажа обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка	1
2 этап	Установочная лекция: - инструктаж по прохождению учебной практики (ознакомление с целью, задачами практики, местом в структуре ОП, требованиями к результатам прохождения практики и результатам аттестации по итогам практики); - ознакомление с документами и материалами, предусмотренными программой практики; - ознакомление с правами и обязанностями обучающегося в период прохождения практики;	1
	Получение индивидуального задания.	1
	Изучение методических рекомендаций по выполнению отчета по прохождению практики.	1
	Практическая подготовка	104
3 этап	Профессиональная ориентация обучающегося, формирование полного представления о будущей профессии.	11

	Ознакомление с нормативно-правовыми актами, приказами, распоряжениями, указаниями и инструкциями, регламентирующими деятельность органов и учреждений, соответствующих юридической сфере деятельности.	10
	Ознакомление со структурой данных органов и учреждений.	10
	Приобретение знаний о работе с процессуальными и иными документами.	10
	Приобретение навыков профессионального общения при проведении приема граждан и во время присутствия на различных мероприятиях по реализации основных направлений юридической деятельности.	10
	Выполнение заданий и поручений от руководителя практики.	10
	Сбор и систематизация фактического, нормативного и литературного материала для выполнения индивидуального задания.	10
4 этап	Подведение итогов и обобщение результатов учебной практики.	18
	Составление отчета по практике.	15
Итого:		108/3

6. ФОРМА ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

6.1. Структура и общие требования к оформлению отчёта по учебной практике

По результатам практики студент представляет планово-отчетные документы в целях учета отработанного времени и проделанной работы.

Планово-отчетные документы включают в себя:

- 1) индивидуальное задание;
- 2) совместный рабочий график (план) проведения практики, в том числе практической подготовки
- 3) обязанности участников организации и проведения практик обучающихся, в том числе практической подготовки, осваивающих образовательную программу
- 4) дневник практики, в том числе практической подготовки
- 5) отчет по учебной практике, в том числе практической подготовке, который включает в себя:
 - а) титульный лист;
 - б) аттестационный лист;
 - г) основную часть;
 - д) отзыв руководителя от профильной организации о прохождении обучающимся учебной практики, в том числе практической подготовки, научно-исследовательской практики;
 - е) характеристика по итогам прохождения учебной практики, в том числе практической подготовки, научно-исследовательской практики.

Текст реферата печатается на одной стороне листа стандартного формата

размером А-4 (210 – 297 мм), шрифтом Times New Roman, размер шрифта 14, через 1,5 интервала, ссылки (сноски) – 10 шрифтом через 1 интервал. При написании реферата соблюдаются следующие размеры полей: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм. Общий объем отчета – 15-20 страниц.

Абзацы в тексте следует начинать с отступа, равного 1,25 см.

Текст работы печатается с выравниванием «по ширине».

Точка в конце заголовка не ставится. В тексте запрещается использовать выделение «жирный» (кроме указанных заголовков), «курсив», а также шрифт другого стиля.

В работе используется сквозная нумерация страниц. Титульный лист считается первым, но не нумеруется. Нумерация страниц начинается с четвертого листа работы - введения. Номера страниц проставляются **справа вверху**.

Сноски печатаются на тех страницах, к которым относятся, и имеют постраничную нумерацию, то есть первая сноска на каждой странице нумеруется цифрой ¹.

Заголовок **СОДЕРЖАНИЕ**, а также названия **разделов**, в том числе **ВВЕДЕНИЕ, ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ**, печатаются заглавными буквами, полужирным начертанием.

Список источников и литературы состоит из следующих частей.

1) Международные нормативно-правовые акты, нормативно-правовые акты, расположенные в соответствии с их юридической силой и по хронологии (в группе однотипных нормативных правовых актов).

2) Книги и статьи включают в себя учебники, учебные пособия, монографии, научную литературу, статьи, авторефераты.

Литературные источники группируются в алфавитном порядке авторов и названий.

3) Судебная практика включает в себя постановления Конституционного Суда РФ, Верховного Суда РФ, Высшего Арбитражного Суда РФ, а также иные процессуальные документы судов нижестоящих инстанций.

4) Электронные ресурсы.

Материалы практики сшиваются.

Реферат должен содержать теоретический материал по таким дисциплинам как: теория государства и права, конституционное право, правоохранительные органы, история отечественного государства и права, анализ законодательства и материалы судебной практики.

6.2. Защита отчета по учебной практике

Аттестация практики проводится руководителем практики от Института. Формы аттестации результатов практики устанавливаются учебным планом с учетом требований федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования.

Форма аттестации – дифференцированный зачет с оценкой.

При защите отчета могут быть заданы любые теоретические и практические вопросы по представленным в отчете материалам и результатам практики в целом. Студент отвечает за грамотность и аккуратность оформления отчета.

При оценке итогов учебной практики принимается во внимание выполнение программы практики и индивидуального задания, учитывается инициативность студента в процессе прохождения практики, а также правильность оформления отчета по практике.

Зачет по практике приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости. Студенты, не выполнившие программы практик по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время. Студенты, не выполнившие программы практик без уважительной причины или получившие неудовлетворительную оценку, могут быть отчислены, как имеющие академическую задолженность.

7. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

7.1. Учебная основная литература

1. Гражданское право России. Общая часть. / Под ред. А.Я. Рыженкова. - М.: Юрайт, 2011. - 463с.
2. Гражданское право России. Особенная часть. Учебник для бакалавров. / Под ред. А.Я. Рыженкова. - М.: Юрайт, 2012. - 703с.
3. Гражданское право : учебник / П.В. Алексей, Н.Д. Эриашвили, С.А. Борякова, Н.А. Волкова ; ред. М.М. Рассолов. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити, 2015. – 917 с. – («Dura lex, sed lex»). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114526>

7.2. Учебная дополнительная литература

1. Алехин А.П., Кармолицкий А.А. Административное право России. - М.: ИКД «Зерцало-М», 2013. - 752 с.
2. Гражданское право: учебник: в 2 т. / под ред. Б.М. Гонгало. - М.: Статут, 2016. - Т.1. - 511 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-8354-1235-8 (т. 1). - ISBN 978-5-8354-1234-1; То же [Электронный ресурс]. - URL:<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453039>
3. Гладышев, Д.Ю. Уголовное право России. Общая часть в определениях и схемах : учебное пособие / Д.Ю. Гладышев, Ю.А. Гладышев ; Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Российский государственный университет правосудия. – Москва : Российский государственный университет правосудия, 2016. – 216 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. –

7.3. Нормативные правовые акты*

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993).
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая).
3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая).
4. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья).
5. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая).
6. Уголовный кодекс Российской Федерации.
7. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях.
8. Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации.

**Все нормативно-правовые акты используются в действующих редакциях с последними изменениями и дополнениями (Справочно-правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.consultant.ru>, свободный; Справочно-правовая система «Гарант» [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.garant.ru>, свободный).*

7.4. Ресурсы сети «Интернет»

1. Электронная библиотека [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://biblioclub.ru>
2. Научная электронная библиотека [Электронный ресурс] - Режим доступа: <https://elibrary.ru>
3. Система «Информио» [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.informio.ru/>
4. Графический редактор для создания презентаций для подачи учебного материала или для наглядной презентации проекта, а также буклетов и флаеров для мероприятий и многого другого [Электронный ресурс] - Режим доступа: https://www.canva.com/ru_ru/.
5. Вестник Конституционного Суда Российской Федерации. - URL: <http://www.vestnik-ksrf.ru/>.
6. Бюллетень Верховного Суда Российской Федерации. - URL: <https://www.vsrp.ru/documents/newsletters/>.
7. Вестник Федеральной палаты адвокатов Российской Федерации. - URL: <https://fparf.ru/editions/fpa/messenger/>.

8. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

8.1. Перечень программного обеспечения

Microsoft Windows; Microsoft Office Professional Plus; Ashampoo office; Libre office; Adobe Reader; Foxit Reader; WinDjView; Notepad++; 360 Total Security; 7 Zip; Chrome; Yandex; Gimp; Inkscape; Налогоплательщик ЮЛ.

8.2. Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

1. База данных научной информации (ORCID (Open Researcher and Contributor ID) [Электронный ресурс] - : Доступ после регистрации из любой точки, имеющий доступ к Интернету.- Режим доступа:<http://orcid.org/>
2. Национальная библиографическая база данных научного цитирования (РИНЦ) [Электронный ресурс] - Режим доступа: <https://elibrary.ru;>
3. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.consultant.ru;>
4. Справочно-правовая система «Гарант» [Электронный ресурс] - Режим доступа: [http://www.garant.ru.](http://www.garant.ru)
5. Бухгалтерская справочная система «Система Главбух» [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.1gl.ru/>

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Специальные помещения и учебные аудитории:

- специальные помещения, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории;
- стандартно оборудованные помещения для проведения занятий, оборудованных учебной мебелью, доской, мелом и др.;
- мультимедийный видеопроектор, переносной экран, компьютерная техника или ноутбук и др. оборудование;
- выход в Интернет, локальную сеть и электронную информационно-образовательную среду института.

Материально-техническая база «Профильной организации»
для организации и проведения практики

Перечень	Соответствие нормам
Помещения, укомплектованные специализированной мебелью, техническими средствами и иным оборудованием	Материально-техническая база соответствует действующим противопожарным правилам и нормам, и обеспечивает проведение всех видов практической подготовки обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования
Помещения, оснащенные компьютерной техникой, с возможностью подключения к сети «Интернет»	Материально-техническая база соответствует действующим противопожарным правилам и нормам, и обеспечивает проведение всех видов практической подготовки обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования

Приложение 1
к рабочей программе
«Ознакомительной практики»

Аннотация рабочей программы

Ознакомительная практика является первым этапом практической подготовки по квалификации (степени) выпускника - бакалавр - и направлена на получение студентами первичных профессиональных умений и навыков. Она представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Ознакомительная практика базируется на теоретическом освоении таких дисциплин, как: теория государства и права, конституционное право, правоохранительные органы, история отечественного государства и права.

Прохождение студентами ознакомительной практики является составной частью учебного процесса и необходимо для последующего изучения ими большинства дисциплин профессионального цикла, а также для прохождения ими иных видов практики.

«Ознакомительная практика» относится к обязательной части ОП, блок 2 «Практики» (Б2.О.01(У))

В ходе прохождения учебной практики формируются следующие компетенции выпускника:

Код и наименование компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения компетенции
УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.1. Знает необходимые для осуществления профессиональной деятельности правовые нормы и методологические основы принятия управленческого решения.
	УК-2.2. Умеет анализировать альтернативные варианты решений для достижения намеченных результатов; разрабатывать план, определять целевые этапы и основные направления работ
	УК-2.3. Владеет методиками разработки цели и задач проекта; методами оценки продолжительности и стоимости проекта, а также потребности в ресурсах.
ОПК-1. Способен анализировать основные закономерности формирования, функционирования и развития права	ОПК-1.1. Знает исторически обусловленные основные тенденции развития форм государства и права.
	ОПК-1.2. Умеет системно подходить к анализу истории государственно-правовых явлений и процессов
	ОПК-1.3. Владеет навыками применять методологию истории отечественного государства и права к анализу современных государственно-правовых процессов и явлений в юридической практике.
ОПК-2. Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной	ОПК-2.1. Знает порядок применения нормативно-правовых актов, процедуру реализации норм материального и процессуального права.
	ОПК-2.2. Умеет правильно определять нормативный

деятельности	правовой акт, подлежащий применению к возникающим на практике спорным отношениям.
	ОПК-2.3. Владеет навыками работы с нормативными правовыми актами, регулирующими спорные отношения, возникающие на практике.
ПК-2. Способен обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права.	ПК-2.1. Знает особенности обеспечения соблюдения законодательства в конкретных сферах юридической деятельности.
	ПК-2.2. Умеет давать квалифицированные юридические заключения о соблюдении законодательства субъектами права.
	ПК-2.3. Владеет умением выявления нарушения законодательства субъектами права.

Направляемый на учебную практику студент должен:

знать:

- правовые нормы и методологические основы принятия управленческого решения в конкретных ситуациях на практике (УК-2.1.);
- тенденции развития государства и права (ОПК-1.1.);
- основные положения отраслевых юридических и специальных наук, сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений в различных отраслях материального и процессуального права: административного права, гражданского права, в конкретных сферах юридической деятельности на практике (ОПК-2.1.);
- особенности обеспечения соблюдения законодательства в конкретных сферах юридической деятельности на практике (ПК-2.1.);

уметь:

- анализировать на практике альтернативные варианты решений для достижения намеченных результатов; разрабатывать план, определять целевые этапы и основные направления работ (УК-2.2.);
- анализировать государственно-правовые явления и процессы (ОПК-1.2.);
- правильно определять нормативный правовой акт, подлежащий применению к возникающим на практике спорным отношениям (ОПК-2.2.);
- анализировать юридические действия, лежащие в основе профессиональной деятельности на практике (ПК-2.2.);

владеть:

- методиками разработки цели и задач проекта; методами оценки продолжительности и стоимости проекта, а также потребности в ресурсах в конкретных ситуациях на практике (УК-2.3.);
- навыками применения историко-правовых знаний в юридической практике (ОПК-1.3.);
- навыками работы с правовыми актами, регулирующими спорные отношения, возникающие на практике (ОПК-2.3.);
- умением выявления нарушения законодательства субъектами права (ПК-2.3.).

Вид практики: учебная практика. Тип практики: ознакомительная практика. Способы проведения: стационарная, выездная практика. Форма проведения практики: дискретная.

Продолжительность и сроки прохождения практики определяются учебным планом. Объём учебной практики составляет 3 зачётные единицы, продолжительность практики - 108 академических часов (2 недели), в том числе контактная работа - 4 академических часов, практическая подготовка - 68 академических часов, практическая (самостоятельная) работа –

36 академических часов. Форма промежуточной аттестации - дифференцированный зачёт с оценкой.



ЧОУ ВО ЕИУБП

Частное образовательное учреждение
высшего образования
«ЕССЕНТУКСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ, БИЗНЕСА И ПРАВА»

Факультет экономики, менеджмента и права

Направление 40.03.01 Юриспруденция

Кафедра Экономики и права

**ПЛАНОВО-ОТЧЕТНЫЕ ДОКУМЕНТЫ
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ,
в том числе практической подготовки
ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА**

Выполнил(а) студент(ка) _____ курса _____ группы
_____ формы обучения

Фамилия, имя, отчество

Руководитель
практики,
в том числе
практической
подготовки,
от образовательной
организации

Должность, ученая степень, ученое звание

Фамилия, имя, отчество

Сроки прохождения практики, в том числе практической подготовки:

с

по

г. Ессентуки, 20__ г.

**Частное образовательное учреждение высшего образования
«ЕССЕНТУКСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ, БИЗНЕСА И ПРАВА»**

«СОГЛАСОВАНО»

Руководитель практики, в том числе практической
подготовки, от профильной организации

(Подпись, И.О. Фамилия)

_____ 20__ г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Зав. кафедрой

_____ 20__ г.

**Индивидуальное задание, выполняемое в период
Учебной практики, в том числе практической подготовки
ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА**
(вид, тип практики)

Обучающийся: _____, группа _____ форма обучения _____

Цели и задачи практики:

Цель: получение обучающимся первичных профессиональных знаний, закрепление, развитие и совершенствование первичных теоретических знаний, полученных в процессе обучения, приобретение первичных профессиональных навыков и умений применительно к определенным юридическим специальностям.

Задачами практики являются:

- формирование у обучающихся понимания сущности и социальной значимости профессии юриста;
- дальнейшее закрепление и углубление имеющихся теоретических знаний;
- выработка первоначальных профессиональных умений и навыков, повышение мотивации к профессиональной деятельности;
- формирование навыков поведения при работе с правовой информацией;
- получение представлений о содержании конкретных видов профессиональной деятельности;
- начальная профессиональная адаптация на рабочем месте;
- приобретение теоретических и практических навыков применительно к профилю будущей работы, навыков сбора и анализа материалов, необходимых для дальнейшего обучения;
- формирование устойчивого интереса, чувства ответственности и уважения к избранной профессии.

Место прохождения практики, в том числе практической подготовки:

Тема индивидуального задания: _____

Планируемые результаты обучения при прохождении практики, в том числе практической подготовки, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы:

В ходе прохождения учебной практики формируются следующие компетенции выпускника:

Код и наименование компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения компетенции
УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.1. Знает необходимые для осуществления профессиональной деятельности правовые нормы и методологические основы принятия управленческого решения.
	УК-2.2. Умеет анализировать альтернативные варианты решений для достижения намеченных результатов; разрабатывать план, определять целевые этапы и основные направления работ
	УК-2.3. Владеет методиками разработки цели и задач проекта; методами оценки продолжительности и стоимости проекта, а также потребности в ресурсах.
ОПК-1. Способен анализировать основные	ОПК-1.1. Знает исторически обусловленные основные тенденции развития форм

закономерности формирования, функционирования и развития права	государства и права.
	ОПК-1.2. Умеет системно подходить к анализу истории государственно-правовых явлений и процессов
	ОПК-1.3. Владеет навыками применять методологию истории отечественного государства и права к анализу современных государственно-правовых процессов и явлений в юридической практике.
ОПК-2. Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности	ОПК-2.1. Знает порядок применения нормативно-правовых актов, процедуру реализации норм материального и процессуального права.
	ОПК-2.2. Умеет правильно определять нормативный правовой акт, подлежащий применению к возникающим на практике спорным отношениям.
	ОПК-2.3. Владеет навыками работы с нормативными правовыми актами, регулируемыми спорные отношения, возникающие на практике.
ПК-2. Способен обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права.	ПК-2.1. Знает особенности обеспечения соблюдения законодательства в конкретных сферах юридической деятельности.
	ПК-2.2. Умеет давать квалифицированные юридические заключения о соблюдении законодательства субъектами права.
	ПК-2.3. Владеет умением выявления нарушения законодательства субъектами права.

По результатам практики студент должен:

знать:

- правовые нормы и методологические основы принятия управленческого решения в конкретных ситуациях на практике (УК-2.1.);
- тенденции развития государства и права (ОПК-1.1.);
- основные положения отраслевых юридических и специальных наук, сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений в различных отраслях материального и процессуального права: административного права, гражданского права, в конкретных сферах юридической деятельности на практике (ОПК-2.1.);
- особенности обеспечения соблюдения законодательства в конкретных сферах юридической деятельности на практике (ПК-2.1.);

уметь:

- анализировать на практике альтернативные варианты решений для достижения намеченных результатов; разрабатывать план, определять целевые этапы и основные направления работ (УК-2.2.);
- анализировать государственно-правовые явления и процессы (ОПК-1.2.);
- правильно определять нормативный правовой акт, подлежащий применению к возникающим на практике спорным отношениям (ОПК-2.2.);
- анализировать юридические действия, лежащие в основе профессиональной деятельности на практике (ПК-2.2.);

владеть:

- методиками разработки цели и задач проекта; методами оценки продолжительности и стоимости проекта, а также потребности в ресурсах в конкретных ситуациях на практике (УК-2.3.);
- навыками применения историко-правовых знаний в юридической практике (ОПК-1.3.);
- навыками работы с правовыми актами, регулирующими спорные отношения, возникающие на практике (ОПК-2.3.);
- умением выявления нарушения законодательства субъектами права (ПК-2.3.).

Дата выдачи задания: _____

Руководитель практики,
в том числе практической подготовки,
от образовательной организации

Студент

(Подпись)

(Подпись)

Совместный рабочий график (план) проведения практики, в том числе практической подготовки

№ этапа практики	Содержание практики	Количество часов/з.е
	Контактная работа	4
1 этап	Проведение инструктажа обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка	1
2 этап	Установочная лекция: - инструктаж по прохождению учебной практики (ознакомление с целью, задачами практики, местом в структуре ОП, требованиями к результатам прохождения практики и результатам аттестации по итогам практики); - ознакомление с документами и материалами, предусмотренными программой практики; - ознакомление с правами и обязанностями обучающегося в период прохождения практики;	1
	Получение индивидуального задания.	1
	Изучение методических рекомендаций по выполнению отчета по прохождению практики.	1
	Практическая подготовка	104
3 этап	Профессиональная ориентация обучающегося, формирование полного представления о будущей профессии.	11
	Ознакомление с нормативно-правовыми актами, приказами, распоряжениями, указаниями и инструкциями, регламентирующими деятельность органов и учреждений, соответствующих юридической сфере деятельности.	10
	Ознакомление со структурой данных органов и учреждений.	10
	Приобретение знаний о работе с процессуальными и иными документами.	10
	Приобретение навыков профессионального общения при проведении приема граждан и во время присутствия на различных мероприятиях по реализации основных направлений	10

	юридической деятельности.	
	Выполнение заданий и поручений от руководителя практики.	10
	Сбор и систематизация фактического, нормативного и литературного материала для выполнения индивидуального задания.	10
4 этап	Подведение итогов и обобщение результатов учебной практики.	18
	Составление отчета по практике.	15
Итого:		108/3

Руководитель практики,
в том числе практической подготовки,
от образовательной организации

(Подпись)

(И.О. Фамилия)

Руководитель практики,
в том числе практической подготовки,
от профильной организации

(Подпись)

(И.О. Фамилия)

Заведующий кафедрой

(Подпись)

(И.О. Фамилия)

**Обязанности участников организации и проведения практик обучающихся,
в том числе практической подготовки,
осваивающих образовательную программу**

Руководитель практики, в том числе практической подготовки, от образовательной организации:	Обязательства профильной организации:	Обучающиеся:
<p>- обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практики, в том числе практической подготовки, при реализации компонентов образовательной программы;</p> <p>- организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;</p> <p>- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;</p> <p>- несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы при проведении практики, в том числе практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Образовательной организации, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов.</p>	<p>- создать условия для реализации компонентов образовательной программы при проведении практики, в том числе практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;</p> <p>- назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы при проведении практики, в том числе практической подготовки, со стороны Профильной организации;</p> <p>- обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы при проведении практики, в том числе практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;</p> <p>- обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы при проведении практики, в том числе практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;</p> <p>- проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы при проведении практики, в том числе практической подготовки, и сообщать руководителю практики, в том числе практической подготовки, от Образовательной организации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;</p> <p>- ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации;</p> <p>- провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;</p> <p>- предоставить обучающимся и руководителю практики, в том числе практической подготовки, от Образовательной организации возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами в соответствии с Договором о практической подготовке, а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;</p> <p>- обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю практики, в том числе практической подготовки, от Образовательной организации.</p>	<p>- выполняют индивидуальные задания, предусмотренные рабочей программой практики, в том числе практической подготовки;</p> <p>- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;</p> <p>- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.</p>

Руководитель практики,
в том числе практической подготовки,
от образовательной организации

(Подпись)

(И.О. Фамилия)

Руководитель практики,
в том числе практической подготовки,
от профильной организации

(Подпись)

(И.О. Фамилия)

Заведующий кафедрой

(Подпись)

(И.О. Фамилия)

Дневник практики, в том числе практической подготовки

Даты	№ этапа практики	Содержание практики	Подпись руководителя от профильной организации
	1 этап	Проведение инструктажа обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка	
	2 этап	<p>Установочная лекция:</p> <ul style="list-style-type: none"> - инструктаж по прохождению учебной практики (ознакомление с целью, задачами практики, местом в структуре ОП, требованиями к результатам прохождения практики и результатам аттестации по итогам практики); - ознакомление с документами и материалами, предусмотренными программой практики; - ознакомление с правами и обязанностями обучающегося в период прохождения практики; <p>Получение индивидуального задания.</p> <p>Изучение методических рекомендаций по выполнению отчета по прохождению практики.</p>	
	3 этап	<p>Профессиональная ориентация обучающегося, формирование полного представления о будущей профессии.</p> <p>Ознакомление с нормативно-правовыми актами, приказами, распоряжениями, указаниями и инструкциями, регламентирующими деятельность органов и учреждений, соответствующих юридической сфере деятельности.</p> <p>Ознакомление со структурой данных органов и учреждений.</p> <p>Приобретение знаний о работе с процессуальными и иными документами.</p> <p>Приобретение навыков профессионального общения при проведении приема граждан и во время присутствия на различных мероприятиях по реализации основных направлений юридической деятельности.</p> <p>Выполнение заданий и поручений от руководителя практики.</p> <p>Сбор и систематизация фактического, нормативного и литературного материала для выполнения индивидуального задания.</p>	

	4 этап	Подведение итогов и обобщение результатов учебной практики.	
		Составление отчета по практике	

Совместный рабочий график (план) проведения практики (нужное отметить):

- выполнен в полном объеме;
 - не выполнен.

Уровень освоения компетенций, в т.ч. профессиональных компетенций, в период прохождения практики, в том числе практической подготовки:

Предусмотренные компетенции освоены в полном объеме / не сформированы (нужное подчеркнуть)

Руководитель практики,
в том числе практической подготовки,
от образовательной организации

(Подпись)

(И.О. Фамилия)

Руководитель практики,
в том числе практической подготовки,
от профильной организации

(Подпись)

(И.О. Фамилия)

Заведующий кафедрой

(Подпись)

(И.О. Фамилия)



ЧОУ ВО ЕИУБП

Частное образовательное учреждение
высшего образования
«ЕССЕНТУКСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ, БИЗНЕСА И ПРАВА»

Факультет экономики, менеджмента и права

Направление 40.03.01 Юриспруденция

Кафедра Экономики и права

**ОТЧЕТ
ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ,
в том числе практической подготовке
ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА**

Выполнил(а) студент(ка) _____ курса _____ группы
_____ формы обучения

Фамилия, имя, отчество

Руководитель
практики,
в том числе
практической
подготовки,
от образовательной
организации

Должность, ученая степень, ученое звание

Фамилия, имя, отчество

Сроки прохождения практики, в том числе практической подготовки:

с

по

г. Ессентуки, 20__ г.



ЧОУ ВО ЕИУБП

**Частное образовательное учреждение
высшего образования
«ЕССЕНТУКСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ, БИЗНЕСА И ПРАВА»**

Факультет экономики, менеджмента и права

Направление 40.03.01 Юриспруденция

Кафедра Экономики и права

**Аттестационный лист
Учебной практики, в том числе практической подготовки
ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА**
(вид, тип практики)

Обучающийся: _____, группа _____ форма обучения _____

Цели и задачи практики, в том числе практической подготовки:

Цель: получение обучающимся первичных профессиональных знаний, закрепление, развитие и совершенствование первичных теоретических знаний, полученных в процессе обучения, приобретение первичных профессиональных навыков и умений применительно к определенным юридическим специальностям.

Задачами практики являются:

- формирование у обучающихся понимания сущности и социальной значимости профессии юриста;
- дальнейшее закрепление и углубление имеющихся теоретических знаний;
- выработка первоначальных профессиональных умений и навыков, повышение мотивации к профессиональной деятельности;
- формирование навыков поведения при работе с правовой информацией;
- получение представлений о содержании конкретных видов профессиональной деятельности;
- начальная профессиональная адаптация на рабочем месте;
- приобретение теоретических и практических навыков применительно к профилю будущей работы, навыков сбора и анализа материалов, необходимых для дальнейшего обучения;
- формирование устойчивого интереса, чувства ответственности и уважения к избранной профессии.

Место прохождения практики, в том числе практической подготовки:

Тема индивидуального задания: _____

Результаты обучения при прохождении практики, в том числе практической подготовки, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы:

Код и наименование профессиональной компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции	Уровень освоения компетенций, в т.ч. профессиональных компетенций, в период прохождения практики, в том числе практической подготовки
УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.1. Знает необходимые для осуществления профессиональной деятельности правовые нормы и методологические основы принятия управленческого решения.	
	УК-2.2. Умеет анализировать альтернативные варианты решений для достижения намеченных результатов; разрабатывать план, определять целевые этапы и основные направления работ	

	УК-2.3. Владеет методиками разработки цели и задач проекта; методами оценки продолжительности и стоимости проекта, а также потребности в ресурсах.	
ОПК-1. Способен анализировать основные закономерности формирования, функционирования и развития права	ОПК-1.1. Знает исторически обусловленные основные тенденции развития форм государства и права.	
	ОПК-1.2. Умеет системно подходить к анализу истории государственно-правовых явлений и процессов	
	ОПК-1.3. Владеет навыками применять методологию истории отечественного государства и права к анализу современных государственно-правовых процессов и явлений в юридической практике.	
ОПК-2. Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности	ОПК-2.1. Знает порядок применения нормативно-правовых актов, процедуру реализации норм материального и процессуального права.	
	ОПК-2.2. Умеет правильно определять нормативный правовой акт, подлежащий применению к возникающим на практике спорным отношениям.	
	ОПК-2.3. Владеет навыками работы с нормативными правовыми актами, регулирующими спорные отношения, возникающие на практике.	
ПК-2. Способен обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права.	ПК-2.1. Знает особенности обеспечения соблюдения законодательства в конкретных сферах юридической деятельности.	
	ПК-2.2. Умеет давать квалифицированные юридические заключения о соблюдении законодательства субъектами права.	
	ПК-2.3. Владеет умением выявления нарушения законодательства субъектами права.	

Уровень освоения компетенций, в т.ч. профессиональных компетенций, в период прохождения практики, в том числе практической подготовки:

Предусмотренные компетенции освоены в полном объёме / не сформированы (нужное подчеркнуть)

Итоговая оценка: _____

Дата: _____

Руководитель практики,
в том числе практической подготовки,
от образовательной организации

(Подпись)

(И.О. Фамилия)

Руководитель практики,
в том числе практической подготовки,
от профильной организации

(Подпись)

(И.О. Фамилия)

Заведующий кафедрой

(Подпись)

(И.О. Фамилия)

ХАРАКТЕРИСТИКА
по итогам прохождения учебной практики,
в том числе практической подготовки,
ознакомительной практики
студентом группы 1910
Ивановым Иваном Ивановичем

ТЕКСТ ХАРАКТЕРИСТИКИ

ОБЯЗАТЕЛЬНЫЙ АБЗАЦ:

Предусмотренные федеральным государственным образовательным стандартом, основной образовательной программой и рабочей программой практики, в том числе практической подготовки, компетенции были сформированы в ходе прохождения студентом данной практики, в том числе практической подготовки. Планируемые результаты обучения при прохождении практики, в том числе практической подготовки, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы, были достигнуты в полном объеме. Уровень освоения компетенций, в т.ч. профессиональных компетенций, в период прохождения практики, в том числе практической подготовки: компетенции освоены в полном объеме.

По результатам прохождения практики, в том числе практической подготовки, студент заслуживает положительной оценки.

(Дата)

Руководитель практики,
в том числе практической подготовки,
от образовательной организации

(Подпись)

(И.О. Фамилия)

Руководитель практики,
в том числе практической подготовки,
от профильной организации

(Подпись)

(И.О. Фамилия)

ОТЗЫВ
руководителя от профильной организации
о прохождении обучающимся
учебной практики, в том числе практической подготовки,
ознакомительной практики
студентом группы 1910

Частного образовательного учреждения высшего образования
«Ессентукский институт управления, бизнеса и права»
Ивановым Иваном Ивановичем

ТЕКСТ ОТЗЫВА

ОБЯЗАТЕЛЬНЫЙ АБЗАЦ:

Предусмотренные федеральным государственным образовательным стандартом, основной образовательной программой и рабочей программой практики, в том числе практической подготовки, компетенции были сформированы в ходе прохождения студентом данной практики, в том числе практической подготовки. Планируемые результаты обучения при прохождении практики, в том числе практической подготовки, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы, были достигнуты в полном объёме. Уровень освоения компетенций, в т.ч. профессиональных компетенций, в период прохождения практики, в том числе практической подготовки: компетенции освоены в полном объёме.

По результатам прохождения практики, в том числе практической подготовки, студент заслуживает положительной оценки.

(Дата)

Руководитель практики,
в том числе практической подготовки,
от профильной организации

(Подпись)

(И.О. Фамилия)



ЧОУ ВО
ЕИУБП

Частное образовательное учреждение
высшего образования

«ЕССЕНТУКСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ, БИЗНЕСА И ПРАВА»

Кафедра экономики и права

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной и
воспитательной работе к.п.н., доцент

_____ Е.С. Полтавцева

09 февраля 2024 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ,
в том числе практической подготовки**

ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА

Направление
подготовки

40.03.01 Юриспруденция

(код и наименование направления)

Профиль подготовки

Общеправовой

наименование профиля подготовки

Квалификация
(степень) выпускника

бакалавр

бакалавр, магистр

Форма обучения: заочная

г. Ессентуки 2024 г.

Рабочая программа практики составлена на основе требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению 40.03.01 Юриспруденция, учебного плана по данному направлению.

ОБСУЖДЕНО:

на заседании кафедры экономики и права

« 08 » февраля 2024 г., протокол № 6

ОДОБРЕНО:

Учебно-методическим советом ЧОУ ВО «ЕИУБП»

« 09 » февраля 2024 г., протокол № 3

1. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ (ПРИ НАЛИЧИИ) И ФОРМА (ФОРМЫ) ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Вид практики: производственная практика.

Тип практики: правоприменительная практика.

Способы проведения: стационарная, выездная практика.

Форма проведения практики: дискретная.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Область профессиональной деятельности, в которой выпускники, освоившие программу бакалавриата (далее - выпускники), могут осуществлять профессиональную деятельность: Юриспруденция (в сферах: разработки и реализации правовых норм; обеспечения законности и правопорядка; оказания правовой помощи физическим и юридическим лицам).

В рамках освоения программы бакалавриата выпускники могут готовиться к решению задач профессиональной деятельности следующего типа:

– правоприменительный.

Правоприменительная практика (далее производственная практика) студентов является составной частью основной образовательной программы высшего профессионального образования и представляет собой систему организационных и учебных мероприятий, проводимых с целью совершенствования профессиональной подготовки студентов. Она знакомит будущих специалистов с предстоящей профессиональной деятельностью, позволяет закрепить теоретические знания и приобрести опыт практической работы.

Производственная практика базируется на знаниях полученных студентами в процессе изучения таких дисциплин, как: теория государства и права, конституционное право, правоохранительные органы, гражданское право.

В ходе прохождения производственной практики формируются следующие компетенции выпускника:

Код и наименование компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения компетенции
ОПК-2. Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности	ОПК-2.1. Знает порядок применения нормативно-правовых актов, процедуру реализации норм материального и процессуального права.
	ОПК-2.2. Умеет правильно определять нормативный правовой акт, подлежащий применению к возникающим на практике спорным отношениям.
	ОПК-2.3. Владеет навыками работы с нормативными правовыми актами, регулирующими спорные отношения, возникающие на практике.
ОПК-3. Способен участвовать в экспертной юридической деятельности в рамках поставленной задачи	ОПК-3.1. Знает методику осуществления экспертной юридической деятельности.
	ОПК-3.2. Умеет решать поставленные задачи посредством участия в экспертной деятельности.
	ОПК-3.3. Владеет навыками работы с правовыми актами; анализа различных правовых явлений, юридических фактов,

	правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности.
ОПК-4. Способен профессионально толковать нормы права	ОПК-4.1. Знает основные виды и приемы толкования.
	ОПК-4.2. Умеет применять на практике основные приемы толкования правовых норм.
	ОПК-4.3. Владеет навыками толкования нормативных правовых актов, регулирующих спорные отношения.
ОПК-5. Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики	ОПК-5.1. Знает правила построения устной и письменной речи с использованием юридической лексики; грамматику, орфографию, лексику и стилистику языка на уровне, обеспечивающем построение логически верной, аргументированной устной и письменной речи.
	ОПК-5.2. Умеет корректно выбирать тот или иной юридический термин, подлежащий применению в конкретной практической ситуации
	ОПК-5.3. Владеет приемами единообразного и корректного использования профессиональной юридической лексики в устной и письменной речи.
ОПК-6. Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов	ОПК-6.1. Знает правила разработки нормативных правовых актов и иных юридических документов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности.
	ОПК-6.2. Умеет разрабатывать нормативные правовые акты и иные юридические документы в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности.
	ОПК-6.3. Владеет способностью участвовать в разработке нормативных правовых актов и иных юридических документов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности.
ОПК-7. Способен соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения	ОПК-7.1. Знает основные морально-этические нормы и принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения.
	ОПК-7.2. Умеет грамотно разбираться в вопросах регулирования поведения людей и применять имеющиеся у него знания на практике.
	ОПК-7.3. Владеет морально-этическими нормами и принципами, регулирующими профессиональную юридическую деятельность.
ОПК-8. Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных	ОПК-8.1. Знает основы информатики и информационных технологий, приемы и способы обработки и систематизации информации, основные правовые базы данных, принципы их работы.

источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности	ОПК-8.2. Умеет использовать правовые базы данных при решении задач профессиональной деятельности.
ОПК-9. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-8.3. Владеет приемами и навыками использования компьютера как средства управления и обработки информационных массивов, работы с информацией в глобальных компьютерных сетях при осуществлении профессиональной деятельности.
ОПК-9.1. Знает содержание и способы использования компьютерных и информационных технологий	ОПК-9.2. Умеет применять компьютерную технику и информационные технологии в своей профессиональной деятельности, в том числе для работы с правовыми базами данных.
ОПК-9.3. Владеет компьютерной техникой и информационными и сетевыми технологиями с учетом основных требований информационной безопасности.	ОПК-9.3. Владеет компьютерной техникой и информационными и сетевыми технологиями с учетом основных требований информационной безопасности.
ПК-1. Способен осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры.	ПК-1.1. Знает принципы организации профессиональной деятельности.
ПК-1.2. Умеет анализировать с позиции правосознания, правового мышления и правовой культуры юридические действия, лежащие в основе профессиональной деятельности.	ПК-1.2. Умеет анализировать с позиции правосознания, правового мышления и правовой культуры юридические действия, лежащие в основе профессиональной деятельности.
ПК-1.3. Владеет навыками организации профессиональной деятельности.	ПК-1.3. Владеет навыками организации профессиональной деятельности.
ПК-3. Способен принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации.	ПК-3.1. Знает особенности обеспечения соблюдения законодательства в своей сфере юридической деятельности.
ПК-3.2. Умеет обосновывать принимаемые решения и совершаемые действия с позиции действующего закона.	ПК-3.2. Умеет обосновывать принимаемые решения и совершаемые действия с позиции действующего закона.
ПК-3.3. Владеет навыками самостоятельного соблюдения действующих правовых норм.	ПК-3.3. Владеет навыками самостоятельного соблюдения действующих правовых норм.
ПК-5. Способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства.	ПК-5.1. Знает принципы квалификации фактов и обстоятельств.
ПК-5.2. Умеет анализировать состав юридических фактов и обстоятельств.	ПК-5.2. Умеет анализировать состав юридических фактов и обстоятельств.
ПК-5.3. Владеет навыками квалификации фактов и обстоятельств.	ПК-5.3. Владеет навыками квалификации фактов и обстоятельств.
ПК-6. Способен владеть навыками подготовки юридических документов.	ПК-6.1. Знает основные приемы подготовки юридических документов.
ПК-6.2. Умеет определять вид и содержание юридических документов, необходимых для составления в конкретной	ПК-6.2. Умеет определять вид и содержание юридических документов, необходимых для составления в конкретной

	ситуации.
	ПК-6.3. Владеет юридической терминологией, необходимой для составления документов.

Направляемый на практику студент должен:

Знать:

- основные положения отраслевых юридических и специальных наук, сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений в различных отраслях материального и процессуального права: административного права, гражданского права, уголовного права, уголовного процесса, международного права в конкретных сферах юридической деятельности на практике (ОПК-2.1.);
- методику осуществления экспертной юридической деятельности на практике (ОПК-3.1.);
- основные виды и приемы толкования права (ОПК-4.1.);
- лексико-грамматический минимум по юриспруденции в объеме, необходимом для работы с текстами в процессе профессиональной (юридической) деятельности в конкретных ситуациях на практике (ОПК-5.1.);
- правила разработки нормативных правовых актов и иных юридических документов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности на практике (ОПК-6.1.);
- основные этические понятия и категории, содержание и особенности профессиональной этики в юридической деятельности, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения, возможные пути (способы) разрешения нравственных конфликтных ситуаций в профессиональной деятельности юриста (ОПК-7.1.);
- основы информатики и информационных технологий, приемы и способы обработки и систематизации информации на практике (ОПК-8.1.);
- содержание и способы использования компьютерных и информационных технологий на практике (ОПК-9.1.);
- принципы организации профессиональной деятельности на практике (ПК-1.1.);
- особенности конституционного строя, правового положения граждан, форм государственного устройства, организации и функционирования системы органов государства и местного самоуправления в России (ПК-3.1.);
- принципы квалификации фактов и обстоятельств в конкретных ситуациях на практике (ПК-5.1.)
- основные приемы подготовки юридических документов в конкретных ситуациях на практике (ПК-6.1.)

Уметь:

- правильно определять нормативный правовой акт, подлежащий применению к возникающим на практике спорным отношениям (ОПК-2.2.);
- решать поставленные задачи посредством участия в экспертной деятельности на практике (ОПК-3.2.);
- анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы на практике (ОПК-4.2.);
- оперировать юридическими понятиями и категориями, корректно выбирать тот или иной юридический термин, подлежащий применению в конкретной практической ситуации на практике (ОПК-5.2.);
- разрабатывать нормативные правовые акты и иные юридические документы на практике (ОПК-6.2.);

- оценивать факты и явления профессиональной деятельности с этической точки зрения; применять нравственные нормы и правила поведения в конкретных жизненных ситуациях (ОПК-7.2.);
- использовать правовые базы данных при решении задач профессиональной деятельности на практике (ОПК-8.2.);
- применять компьютерную технику и информационные технологии в своей профессиональной деятельности, в том числе для работы с правовыми базами данных на практике (ОПК-9.2.);
- анализировать с позиции правосознания, правового мышления и правовой культуры юридические действия, лежащие в основе профессиональной деятельности на практике (ПК-1.2.);
- принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом в конкретных ситуациях на практике (ПК-3.2.);
- анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения (ПК-5.2.);
- определять вид и содержание юридических документов, необходимых для составления в конкретной ситуации на практике (ПК-6.2.);

Владеть:

- навыками работы с правовыми актами, регулирующими спорные отношения, возникающие на практике (ОПК-2.3.);
- анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности на практике (ОПК-3.3.);
- навыками толкования нормативных правовых актов, регулирующих спорные отношения в конкретных ситуациях на практике (ОПК-4.3.);
- приемами единообразного и корректного использования профессиональной юридической лексики в устной и письменной речи на практике (ОПК-5.3.);
- способностью участвовать в разработке нормативных правовых актов и иных юридических документов на практике (ОПК-6.3.);
- навыками оценки своих поступков и поступков окружающих с точки зрения норм этики и морали; навыками поведения в коллективе и общения с гражданами в соответствии с нормами этикета (ОПК-7.3.);
- приемами и навыками использования компьютера как средства управления и обработки информационных массивов на практике (ОПК-8.3.);
- компьютерной техникой и информационными и сетевыми технологиями с учетом основных требований информационной безопасности на практике (ОПК-9.3.);
- навыками организации профессиональной деятельности на практике (ПК-1.3.);
- навыками самостоятельного соблюдения действующих правовых норм в конкретных ситуациях на практике (ПК-3.3.);
- навыками анализа различных правовых явлений, квалификации юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности на практике (ПК-5.3.);
- юридической терминологией, необходимой для составления документов (ПК-6.3.).

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Правоприменительная практика относится к обязательной части ОП, блок 2 «Практики» (Б2.О.01(П)). Производственная практика проводится на 4 курсе.

4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТИ В НЕДЕЛЯХ ЛИБО В АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

Объём правоприменительной практики (производственной практики) составляет 6 зачётных единиц, продолжительность практики - 216 академических часов (4 недели), в том числе контактная работа - 8 академических часов, практическая подготовка - 136 академических часов, практическая (самостоятельная) работа – 72 академических часа. Форма промежуточной аттестации - дифференцированный зачёт с оценкой.

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Прохождение производственной практики студентами общеправового профиля может иметь место в Лаборатории клинических методов исследования права (юридической клинике) Ессентукского института управления, бизнеса и права, в судах общей юрисдикции, арбитражных судах, налоговых органах, органах исполнительной власти и органах местного самоуправления, юридических отделах организаций, банковских и иных кредитных организациях, адвокатуре, прокуратуре, службе судебных приставов, нотариальной конторе и т.д. Производственная практика по данному профилю юридической деятельности предполагает: приобретение навыков и умений практической работы, творческого осмысления научных проблем гражданского права и процесса, правильной ориентации в системе гражданского законодательства; формирование у студентов навыков конкретных видов профессиональной деятельности (составление и оформление гражданско-правовых документов, консультирование граждан и юридических лиц).

№ этапа практики	Содержание практики	Количество часов/з.е
	Контактная работа	8
1 этап	Проведение инструктажа обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка	4
2 этап	Изучение нормативно-правовых документов регулирующих деятельность организации (место прохождения практики). Выполнение заданий и поручений по месту прохождения практики, руководителя производственной практики. Сбор и систематизация фактического, нормативного и литературного материала для выполнения индивидуального задания.	4
	Практическая подготовка	208
3 этап	Выполнение индивидуального задания	98
4 этап	Анализ и обработка собранной информации.	56
	Написание отчета по производственной практике.	54
Итого:		216/6

5.1. Производственная практика в Лаборатории клинических методов исследования права (юридической клинике) Ессентукского института управления, бизнеса и права

При прохождении практики в Лаборатории клинических методов исследования права студент должен изучить Положение «О Лаборатории клинических методов исследования права (юридической клинике) Ессентукского института управления, бизнеса и права», а также Этический кодекс участников Лаборатории клинических методов исследования права (юридической клиники) Ессентукского института управления, бизнеса и права. Студент знакомится с основными направлениями деятельности Лаборатории клинических методов исследования права: работа с посетителями; обучение профессиональным навыкам; выработка навыков работы в «команде»; правовое просвещение населения.

Производственная практика в Юридической клинике включает:

- осуществление приема и консультирования граждан по правовым вопросам;
- составление и оформление правовых документов;
- работа с правовыми документами и базами данных;
- подготовку и распространение публикаций для населения по актуальным правовым вопросам;
- анализ материала и судебной практики по заданию руководителя производственной практики;
- участие в научно-практических конференциях по различным отраслям права и иным актуальным вопросам.

5.2. Производственная практика в суде общей юрисдикции

При прохождении практики в суде общей юрисдикции студент присутствует при приеме граждан судьей и выполняет отдельные его поручения; знакомится с работой канцелярии суда; изучает подлежащие рассмотрению гражданские дела и докладывает судье свое мнение относительно того, что необходимо сделать в порядке подготовки дела к судебному разбирательству; изучает дела, назначенные к слушанию в судебном заседании, подбирает необходимый законодательный материал, относящийся к этим делам; во время слушания дела ведет параллельно с секретарем судебного заседания протокол, составляет проекты решений и определений по двум – трем делам.

Студент знакомится с поступающими в суд заявлениями граждан, подбирает законодательный материал для их рассмотрения.

Студент принимает участие в обобщении судебной практики, проводимой судьей по одной из категорий дел, дает анализ правовых вопросов, возникающих при рассмотрении этих дел, принимает участие в составлении статистических и финансовых отчетов.

Студент-практикант присутствует в судебном заседании при рассмотрении дел, в которых участвуют прокурор и представители сторон (адвокаты, юрисконсульты, инспектора государственных надзорно-контрольных служб и другие); по возможности присутствует в суде второй инстанции при рассмотрении кассационных жалоб; анализирует выступления прокурора, адвоката и других представителей сторон в судебном заседании.

Студент должен получить четкое представление о работе судьи. Кроме того, необходимо ознакомиться с порядком участия прокурора и представителей сторон в гражданском процессе. Изучая порядок участия прокурора в процессе, необходимо обратить внимание на то, что прокурор имеет право обратиться в суд с заявлением в защиту прав других лиц или вступить в дело в любой стадии процесса, если этого требует охрана государственных или общественных интересов или прав граждан. Студент должен знать случаи, когда участие прокурора в разбирательстве гражданского дела обязательно. Он должен ознакомиться с материалами дела, участвовать в заявлении отводов и ходатайств, представлении доказательств, в их исследовании, в составлении заключений по вопросам, возникающим во время разбирательства дела, и по существу дела в целом. Кроме того, учитывая, что дела в суде могут вестись через представителей, студент должен уяснить основания такого участия, а также категорию лиц, которые могут быть представителями в суде. В процессе практики необходимо изучить

полномочия представителя. Студент должен ознакомиться с документами, удостоверяющими полномочия представителя. Во время практики необходимо научиться самостоятельно составлять проекты заявлений, ходатайств, кассационных и надзорных жалоб.

Производственная практика в суде включает:

- изучение организации работы районного (городского) суда;
- приобретение навыков выполнения обязанностей секретаря судебного заседания, оформление гражданских дел после рассмотрения, изучение переписки, связанной с подготовкой к рассмотрению конкретных гражданских дел;
- изучение подготовительных действий судьи, предшествующих рассмотрению дела: разрешение вопросов, связанных с подготовкой к рассмотрению гражданского дела в судебном заседании, вызовы в судебное заседание.

5.3. Производственная практика в арбитражном суде

При прохождении практики в арбитражном суде студент должен изучить его структуру, компетенцию, формы и методы деятельности его отделов, научиться юридически грамотному составлению процессуальных документов (запросов, жалоб, арбитражных определений и решений).

При ознакомлении с работой канцелярии арбитражного суда необходимо охарактеризовать постановку учета, регистрации и прохождения всех поступающих и исходящих бумаг, обратить внимание на соблюдение процессуальных сроков.

Особое внимание следует обратить на такие вопросы как порядок возбуждения дел, основания для отказа в принятии дела к рассмотрению, случаи, по которым дело может быть прекращено или приостановлено.

Студент изучает отдельные дела, назначенные к рассмотрению заседания, называет участников арбитражного процесса, определяет возможность представительства, характеризует виды доказательств и оценку их судом.

Особо следует показать роль прокурора в арбитражном процессе.

Студент должен уметь анализировать вынесенные арбитражным судом решения с точки зрения их обоснованности и законности.

При наличии в арбитражном суде кассационной коллегии, студент знакомится с порядком рассмотрения и разрешения дел по кассационным жалобам, изучает соответствующие процессуальные документы, присутствует при рассмотрении дела кассационной коллегией.

5.4. Производственная практика в налоговых органах

Содержание производственной практики в налоговых органах должно включать в себя, анализ основной законодательной базы, в той или иной мере относящейся к исполнению их главной фискальной функции.

Прежде всего, анализу должны подлежать наиболее общие вопросы налогового законодательства: налоговое законодательство и его структура, правовая оценка общих начал (принципов) налогового законодательства, субъекты и объекты налоговых правоотношений, вопросы ответственности за налоговые правонарушения.

Должное внимание необходимо уделить правовой оценке таких категорий налогового права как: реализация, объекты налогообложения, налогооблагаемая база и др. При этом им должна быть дана правовая оценка в рамках межотраслевого соотношения.

Следует определиться также с соотношением налоговой, административной и уголовной ответственности при нарушениях налогового законодательства.

При возможности следует поучаствовать в выездных и камеральных налоговых проверках, составной частью которых является не только проверка законности финансовой деятельности субъектов налогообложения, но также и оснований налогообложения по совершаемым ими конкретным юридически значимым действиям (гражданско-правовым сделкам).

Следует проанализировать имеющуюся судебную и арбитражную практику по

налоговым спорам.

5.5. Производственная практика в органах исполнительной власти и органах местного самоуправления

Проходя практику в исполнительных органах местного самоуправления, студенту необходимо изучить устав муниципального образования и нормативно-правовые акты органов местного самоуправления. Далее необходимо уяснить структуру, порядок формирования и полномочия исполнительных органов местного самоуправления (как в администрации в целом, так и ее отдельных структурных подразделений).

В процессе практики необходимо изучить порядок исполнения решений, принятых жителями муниципального образования или главой муниципального образования и знать, как обеспечивается на территории муниципального образования общественный порядок и защита прав и свобод граждан, пребывающих на территории муниципального образования. В результате студент должен:

- знать номенклатуру дел каждого структурного подразделения администрации, картотеку текущего законодательства;
- участвовать в заседаниях административной комиссии и уметь составлять при этом административные документы;
- участвовать в приеме граждан и знать порядок рассмотрения жалоб, заявлений и претензий;
- уметь составлять ответы на жалобы, претензии, заявления граждан и юридических лиц.

Студенту необходимо выявить основные тенденции правоприменительной практики, сложившиеся в данном органе, на основе анализа протоколов заседаний, иных служебных документов.

5.6. Производственная практика в юридическом отделе организации

Прежде всего, необходимо изучить документы, определяющие организационно-правовую форму и статус предприятия (устав, положение о предприятии).

При прохождении практики в юридическом отделе студент должен изучить Положение о юридическом отделе (службе), должностные инструкции юрисконсультов, ознакомиться с организацией договорной работы предприятия (учреждения, организации), со статусом юридической службы и ее ролью в системе других служб предприятия.

Ознакомившись с содержанием визируемых юрисконсульту документов с точки зрения их законности, студент должен высказывать свои соображения по вопросам соответствия указанных документов правовым нормам.

Студент должен ознакомиться с действующими договорами, ходом их выполнения, определяя при этом юридическую природу данных договоров; участвовать в сборе и подготовке материалов для составления претензий и исковых заявлений, а также в подготовке отзывов на поступившие претензии и предъявленные иски.

Студент должен участвовать в даче консультаций по гражданскому, трудовому и гражданско-процессуальному законодательству работникам предприятия, обратившимся в юридический отдел; вместе с юрисконсульту присутствует в судебных заседаниях арбитражного суда.

При прохождении практики необходимо участвовать в подготовке проектов договоров, писем с возражениями против отдельных пунктов договоров и согласованием их условий.

5.7. Производственная практика в банковских и иных кредитных организациях

При прохождении производственной практики в коммерческом банке следует сначала уяснить для себя наиболее общие вопросы правового регулирования банковской деятельности, к которым, в частности, относится выяснение организационно-правового статуса банка: регулирование банковской деятельности (федеральное и локальное, международные

стандарты); порядок регистрации банка; уставные задачи и приоритеты деятельности банка; структура управления банком; взаимосвязь между подразделениями и отделами банка; порядок организации работы с клиентурой банка; общие принципы взаимоотношений банка с другими хозяйствующими субъектами.

Потом следует перейти к характеристике основных банковских операций. Проанализировать компетенцию банка по открытию и ведению счетов клиентов - счета до востребования, особенности открытия расчетных и других счетов различными субъектами, срочных депозитов.

Следует также рассмотреть специфику правомочий банка по привлечению средств во вклады, в частности следует проанализировать виды и содержание сберегательных вкладов физических лиц. Сконцентрировать внимание необходимо на: порядке оформления вкладов, размере процентных ставок, последствиях расторжения договора в одностороннем порядке.

Необходимо также уделить внимание организации краткосрочного кредитования, в частности следует рассмотреть основные виды выдаваемых кредитов, дать характеристику состава заемщиков. Должны быть проанализированы применяемые в банке способы обеспечения исполнения кредитных обязательств (по различным группам заемщиков).

5.8. Производственная практика в адвокатуре

Студент должен обратить особое внимание на основные направления и задачи деятельности адвокатуры, принципы ее организации. Студент должен изучить порядок приема в коллегия адвокатов, знать права и обязанности членов коллегии адвокатов, меры поощрения и дисциплинарного взыскания адвокатов и стажеров, а также порядок прекращения членства в коллегии адвокатов. В процессе практики необходимо уяснить приемы и методы представительства, порядок заключения договора на ведение дела в интересах лиц, участвующих в деле, методику выяснения обстоятельств дела, научиться вести беседу с представляемым лицом, формировать правовую позицию в деле на основе нормативно-правовых актов и обобщения судебной практики. Студент должен знать порядок ведения адвокатских производств, картотеки законодательства и судебной практики. Участвуя в судебных заседаниях совместно с адвокатом, студент должен овладеть тактикой осуществления представительства по гражданским делам. Студенту необходимо научиться составлять процессуальные документы по делу: ходатайства, заявления, жалобы, запросы о предоставлении информации для ведения дела в государственные органы и другие организации. Кроме того, необходимо овладеть методикой оказания юридической помощи гражданам в форме устных консультаций путем участия в приеме граждан.

Студент должен уделять особое внимание работе по оказанию гражданам и организациям юридической помощи, в том числе консультаций и разъяснений по гражданскому, жилищному, трудовому, семейному законодательству, совместно с адвокатом принимать участие в рассмотрении судами гражданских дел, подбирать для этого соответствующие нормативные материалы, вносить свои предложения по защите прав и интересов своих клиентов.

5.9. Производственная практика в службе судебных приставов

Чтобы получить полное представление о работе судебных приставов студенту необходимо ознакомиться с законодательством, регулирующим деятельность службы судебных приставов, а именно с Федеральным законом РФ «Об исполнительном производстве», а также с Федеральным законом РФ «О судебных приставах». Рекомендуются совместно с приставом составить постановление о возбуждении исполнительного производства, об окончании исполнительного производства, о возврате исполнительного документа без исполнения с актом о невозможности взыскания.

Производственная практика в службе судебных приставов включает:

- изучение организации работы отдела, его структуры, распределения обязанностей между судебными приставами-исполнителями и другими работниками подразделения,

- планирования работы, организации приема посетителей, рассмотрения жалоб и заявлений;
- ознакомление с постановкой делопроизводства и статистической отчетностью, оформление дел после их рассмотрения, ведение переписки, связанной с возбуждением исполнительных производств, рассмотрением жалоб и заявлений граждан старшим судебным приставом, присутствие при приеме граждан, ознакомление с материалами исполнительного производства, составление проектов постановлений и иных процессуальных документов;
 - участие в подготовке и производстве принудительных действий и мер исполнительного производства;
 - изучение исполнительных производств, находящихся в архиве подразделения.

5.10. Производственная практика в нотариальной конторе

При прохождении производственной практики в нотариальной конторе студент-практикант обязан ознакомиться с правовым статусом частной нотариальной конторы и нотариуса, занимающегося частной практикой; нотариальной палаты (полномочия и органы); правилами нотариального делопроизводства, регистрации нотариальных действий; порядком наделения нотариуса полномочиями и прекращения его полномочий; территорией деятельности нотариуса (принимающей нотариальной конторы); размерами нотариального тарифа; видами нотариальных действий, совершаемых нотариусами, занимающимися частной практикой, требованиями к документам, представляемым для совершения нотариальных действий.

Кроме того, практикант обязан произвести ознакомление с порядком совершения нотариальных действий, в частности:

- удостоверение сделок;
 - удостоверение завещаний;
 - удостоверение доверенностей;
 - выдача свидетельств о праве на наследство;
 - свидетельствование верности копий документов и выписок из них;
 - свидетельствование подлинности подписи на документе;
 - совершение протестов векселя;
 - подписи нотариально удостоверяемой сделки, заявления и иных документов;
- установления личности обратившегося за совершением нотариального действия; проверки дееспособности граждан и правоспособности юридических лиц, участвующих в сделках.

Должен участвовать в консультировании по вопросам совершения нотариальных действий.

По окончании практики студент представляет отчет исследовательского характера, где отражает выполненные мероприятия согласно календарно-тематического плана с приложением процессуальных и иных документов.

5.10. Форма контроля

Текущая аттестация обучающихся по практике, в том числе практической подготовке, осуществляется на основе контроля результатов прохождения практики, в т.ч. практической подготовки, в соответствии с рабочей программой практики и совместным планом (графиком) проведения практики, в том числе практической подготовки, и проводится при использовании следующих обязательных видов контроля:

- ежедневный контроль посещаемости практики, в том числе практической подготовки, и контроль за ведением дневника практики, в том числе практической подготовки;
- наблюдение за сроком и качеством выполнения работ на практике (в соответствии с выданным индивидуальным заданием и совместным планом (графиком) проведения практики, в том числе практической подготовки), подготовкой и сбором материалов для отчета обучающегося по практике, в том числе практической подготовке (с отметкой о выполнении работ в дневнике практики, в том числе практической подготовки).

Промежуточная аттестация обучающихся по практике, в том числе практической

подготовке, осуществляется на основании планово-отчетных документов по практике, в том числе практической подготовке, и по результатам защиты отчета по практике, в том числе практической подготовке.

5.12. Примерный перечень тем индивидуальных заданий

1. Роль суда в охране конституционных прав и свобод граждан.
2. Требования, предъявляемые к судьям РФ.
3. Система арбитражных судов РФ.
4. Суды субъектов РФ, их положение в судебной системе России.
5. Районные (городские) РФ - низшее звено судебной системы России.
6. Мировые суды. Компетенция, порядок формирования.
7. Оперативно-розыскная деятельность органов МВД РФ.
8. Прокуратура - орган надзора за исполнением действующих в России законов.
9. Нотариальные органы, их задачи.
10. Система органов прокуратуры.
11. Направления деятельности прокуратуры.
12. Надзор за исполнением законов органами, осуществляющими оперативно-розыскную деятельность, предварительное следствие и дознание.
13. Участие прокуроров в рассмотрении дел судами.
14. Система органов следствия и органов дознания.
15. Адвокатура. Понятие, виды, задачи.
16. Институт представительства в гражданском праве: понятие, значение, виды.
17. Злоупотребление правом и его правовые последствия.
18. Особенности судебной защиты гражданских прав и охраняемых законом интересов.
19. Самозащита гражданских прав: понятие, значение, правовые последствия.
20. Сроки в гражданском праве: понятие, значение, виды.
21. Формы и виды гражданско-правовой ответственности.
22. Наследование по закону.
23. Наследование по завещанию.
24. Особенности наследования отдельных видов имущества в России на современном этапе.
25. Проблемы правового регулирования компенсации морального вреда.
26. Защита чести, достоинства и деловой репутации: понятие и способы.
27. Понятие, структура и виды гражданско-правовых обязательств.
28. Способы обеспечения исполнения обязательств: понятие, значение и система.
29. Институт ипотеки по Российскому гражданскому праву.
30. Договор розничной купли-продажи.
31. Договор поставки.
32. Договор купли-продажи недвижимости.
33. Договор мены и его особенности.
34. Договор ренты: понятие, значение, виды.
35. Договор аренды транспортных средств.
36. Договор подряда.
37. Договор возмездного оказания услуг.
38. Договор хранения: понятие, значение, виды.
39. Кредитный договор.
40. Обязательства, возникающие вследствие причинения вреда (деликтные обязательства): понятие, значение, виды.
41. Обязательства, возникающие вследствие причинения вреда источником повышенной опасности.
42. Обязательства, возникающие вследствие причинения вреда работнику при исполнении им своих трудовых обязанностей.

43. Обязательства, возникающие вследствие причинения вреда жизни и здоровью гражданина.
44. Обязательства, возникающие вследствие причинения вреда недостатками товаров, работ или услуг.
45. Обязательства, возникающие вследствие неосновательного обогащения.
46. Система элементов исполнительной власти: понятие и виды.
47. Государственная служба: понятие, принципы и законодательное регулирование в РФ.
48. Права, обязанности и ответственность государственных служащих.
49. Административная процедура: понятие, юридическое значение, правовое регулирование.
50. Административный договор: понятие, юридическая природа, виды.
51. Административно-правовой акт: понятие, основные признаки, виды.
52. Формы административно-правовой деятельности: понятие и виды.
53. Административно-правовые методы.
54. Административное принуждение: понятие и виды.
55. Контроль за деятельностью органов исполнительной власти: понятие и виды.
56. Административные правонарушения: понятие, юридический состав, виды.
57. Производство по делам об административных правонарушениях.
58. Административная юстиция: понятие и организация.
59. Основные системы административной юстиции в современном мире.
60. Ответственность органов исполнительной власти (должностных лиц), за вред причинённый административной деятельностью.
61. Трудовые отношения: понятие и стороны трудовых отношений.
62. Основания возникновения трудовых отношений.
63. Правовой статус работодателя.
64. Трудовой договор: понятие и порядок его заключения.
65. Изменение трудового договора: понятие, основание, виды.
66. Срочный трудовой договор: основания, заключение, сроки, особенности.
67. Отстранение от работы как основание изменения трудового договора.
68. Трудовые правоотношения при банкротстве работодателя, смене собственника и реорганизации.
69. Правовое обеспечение кадровой службы.
70. Прекращение трудового договора за совершение виновных действий работником.
71. Прекращение трудового договора в случае сокращения численности или штата работников.
72. Ответственность за грубые нарушения трудовой дисциплины.
73. Охрана труда и обеспечение прав работников на охрану труда.
74. Материальная ответственность сторон трудового договора и ее виды.
75. Защита трудовых прав работников и способы ее обеспечения.
76. Правовое регулирование порядка учреждения, реорганизации, ликвидации предпринимательских организаций.
77. Правовое регулирование лицензирования деятельности субъектов предпринимательства.
78. Правовое регулирование предпринимательской деятельности
79. Организационно-правовые формы предпринимательской деятельности.
80. Ценные бумаги
81. Договор поставки
82. Расчеты в договорных и иных предпринимательских отношениях.
83. Правовое регулирование защиты прав потребителей.
84. Объекты гражданских прав потребителей.
85. Правовые гарантии конкуренции.
86. Гражданско-правовой договор - основная юридическая форма предпринимательской деятельности.
87. Правовое регулирование несостоятельности (банкротства) предпринимателя.

88. Акционерные правоотношения.
89. Правовое регулирование приватизации государственного и муниципального имущества.
90. Правовой режим имущества предпринимателей.
91. Права потребителей и ответственность продавца.
92. Правовое регулирование качества продукции, работ, услуг.
93. Правовое регулирование аудита в РФ.
94. Юридическая ответственность предпринимателя в сфере экономики.
Правовое положение кредитных организаций.

6. ФОРМА ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

6.1. Структура и общие требования к оформлению отчёта по производственной практике

По окончании практики студент обязан представить на кафедру отчетные документы:

- 1) титульный лист;
- 2) задание на практику;
- 3) совместный рабочий график (план) проведения практики;
- 4) обязанности участников организации и проведения практик обучающихся;
- 5) дневник практики;
- 6) индивидуальное задание (введение, основная часть, заключение, список источников и литературы);
- 7) характеристика по итогам прохождения практики;
- 8) отзыв руководителя от профильной организации.

Материалы практики сшиваются.

Титульный лист отражает следующую информацию: фамилию, имя, отчество студента; наименование кафедры, факультета, специальности; место прохождения практики; фамилию и инициалы руководителей практики от института и организации.

Отчет о прохождении практики включает следующие элементы: введение, индивидуальное задание, заключение, список источников и литературы, приложения (если они имеются).

Объем отчета по производственной практике составляет 20-25 страниц машинописного текста.

Текст отчета по производственной практике печатается на одной стороне листа стандартного формата размером А-4 (210 – 297 мм), шрифтом Times New Roman, размер шрифта 14, через 1,5 интервала, ссылки (сноски) – 10 шрифтом через 1 интервал. При написании отчета по производственной практике соблюдаются следующие размеры полей: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм.

Абзацы в тексте следует начинать с отступа, равного 1,25 см.

Текст отчета печатается с выравниванием «по ширине», с автоматической расстановкой переносов и запретом висячих строк.

Точка в конце заголовка не ставится. Подчеркивать заголовки, а также переносить слова в заголовках не допускается.

В отчете используется сквозная нумерация страниц. Титульный лист считается первым, но не нумеруется. Нумерация страниц начинается с пятой страницы отчета – введения. Номера страниц проставляются в верхнем правом углу.

Сноски печатаются на тех страницах, к которым относятся, и имеют постраничную нумерацию, то есть первая сноска на каждой странице нумеруется цифрой ¹.

Список источников и литературы состоит из следующих частей.

1) Международные нормативно-правовые акты, нормативно-правовые акты, расположенные в соответствии с их юридической силой и по хронологии (в группе однотипных нормативных правовых актов).

2) Книги и статьи включают в себя учебники, учебные пособия, монографии, научную литературу, статьи, авторефераты.

Литературные источники группируются в алфавитном порядке авторов и названий.

3) Судебная практика включает в себя постановления Конституционного Суда РФ, Верховного Суда РФ, Высшего Арбитражного Суда РФ, а также иные процессуальные документы судов нижестоящих инстанций.

4) Электронные ресурсы.

Текст отчета должен быть тщательно выверен студентом. Не допускаются произвольные сокращения слов, исправления и зачеркивания. Отчет с большим количеством неисправленных опечаток и орфографических ошибок не может быть допущен к защите.

Ко всем отчетам обязателен отзыв (характеристика) с места прохождения практики, заверенный руководителем от организации.

6.2. Защита отчета по производственной практике

По завершении практики студенты оформляют и представляют на кафедру отчет о прохождении производственной практики. Руководитель практики от кафедры проверяет отчет и все другие материалы практики и назначает дату и время защиты отчетов по производственной практике.

Формой контроля является дифференцированный зачет с оценкой.

При защите могут быть заданы любые теоретические и практические вопросы по представленным в отчете материалам и результатам практики в целом. Студент отвечает за грамотность и аккуратность оформления отчета.

При защите отчета студент должен показать не только знание законов и других нормативных материалов, но и умение применять их на практике.

При оценке итогов производственной практики принимается во внимание выполнение программы практики и индивидуального задания, учитывается инициативность студента в процессе прохождения практики, а также правильность оформления отчета по практике.

Отчет, в котором отсутствует печать или подпись руководителя практики от органа места прохождения практики, к защите не допускается.

Результаты аттестации по производственной практике оформляются ведомостью и проставляются в зачетные книжки студентов.

Оценка по практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие «не зачтено» при защите, могут быть отчислены из института как имеющие академическую задолженность.

7. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

7.1. Учебная основная литература

1. Гражданское право России. Общая часть. / Под ред. А.Я. Рыженкова. - М.: Юрайт, 2011. - 463с.
2. Гражданское право России. Особенная часть. / Под ред. А.Я. Рыженкова. - М.: Юрайт, 2012. - 703с.
3. Разуваев, Н. В. Гражданское право (Общая часть) : учебник : [16+] / Н. В. Разуваев, М. В. Трегубов. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2019. – 415 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572453>

7.2. Учебная дополнительная литература

1. Алехин А.П., Кармолицкий А.А. Административное право России. - М.: ИКД «Зерцало-М», 2013. - 752 с.
2. Предпринимательское право : учебник / под ред. Н.Д. Эриашвили, Ф.Г. Мышко. – Москва : Юнити-Дана : Закон и право, 2014. – 415 с. – (Юриспруденция для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=448138>
3. Иванова Е.В. Предпринимательское право. - М.: Юрайт, 2013. - 267 с.
4. Козаченко И.Я. Уголовное право. Общая часть: учебник для бакалавров. - М.: Издательство Юрайт, 2013. - 479с.
5. Козаченко И.Я., Уголовное право. Особенная часть. Учебник. - М.: Издательство Юрайт, 2013. - 857с.
6. Копытов Ю.А. Административное право: учебник. -. М.: Издательство Юрайт, 2013. - 645 с.
7. Мардалиев Р.Т. Гражданское право. Учебное пособие. – СПб: Питер, 2011. – 256с.

7.3. Нормативные правовые акты*

1. Конституция Российской Федерации (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) // Собрание законодательства РФ. – 2014. - № 31. - Ст. 4398.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ // Собрание законодательства РФ. - 1994. - № 32. - Ст. 3301.
3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 г. № 14-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 1996. – № 5. – Ст. 410.
4. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья) от 26.11.2001 № 146-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 2001. - № 49. - Ст. 4552.
5. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) от 18.12.2006 № 230-ФЗ // Собрание законодательства РФ. -2006. - № 52 (1 ч.). - Ст. 5496.
6. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 г. №63-ФЗ // Собрание законодательства РФ. -1996. - № 25. - Ст. 2954.
7. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 №195-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 2002. - №1 (ч.1). - Ст.1.
8. Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации от 18.12.2001 №174-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 2001. - №52 (ч.1). – Ст. 4921.

**Все нормативно-правовые акты используются в действующих редакциях с последними изменениями и дополнениями (Справочно-правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.consultant.ru>, свободный; Справочно-правовая система «Гарант» [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.garant.ru>, свободный).*

7.4. Ресурсы сети «Интернет»

1. Электронная библиотека [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://biblioclub.ru>
2. Научная электронная библиотека [Электронный ресурс] - Режим доступа: <https://elibrary.ru>
3. Система «Информо» [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.informio.ru/>
4. Графический редактор для создания презентаций для подачи учебного материала или для наглядной презентации проекта, а также буклетов и флаеров для мероприятий и многого другого [Электронный ресурс] - Режим доступа: https://www.canva.com/ru_ru/.
5. Вестник Конституционного Суда Российской Федерации. - URL: <http://www.vestnik-ksrf.ru/>.
6. Бюллетень Верховного Суда Российской Федерации. - URL: <https://www.vsrp.ru/documents/newsletters/>.

7. Вестник Федеральной палаты адвокатов Российской Федерации. - URL: <https://fparf.ru/editions/fpa/messenger/>.

8. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

8.1. Перечень программного обеспечения

Microsoft Windows; Microsoft Office Professional Plus; Ashampoo office; Libre office; Adobe Reader; Foxit Reader; WinDjView; Notepad++; 360 Total Security; 7 Zip; Chrome; Yandex; Gimp; Inkscape; Налогоплательщик ЮЛ

8.2. Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

1. База данных научной информации (ORCID (Open Researcher and Contributor ID) [Электронный ресурс] - : Доступ после регистрации из любой точки, имеющий доступ к Интернету.- Режим доступа:<http://orcid.org/>
2. Национальная библиографическая база данных научного цитирования (РИНЦ) [Электронный ресурс] - Режим доступа: <https://elibrary.ru/>;
3. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс] - Режим доступа: [http://www.consultant.ru](http://www.consultant.ru;);
4. Справочно-правовая система «Гарант» [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.garant.ru>.
5. Бухгалтерская справочная система «Система Главбух» [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.1gl.ru/>

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Специальные помещения и учебные аудитории:

- специальные помещения, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории;
- стандартно оборудованные помещения для проведения занятий, оборудованных учебной мебелью, доской, мелом и др.;
- мультимедийный видеопроектор, переносной экран, компьютерная техника или ноутбук и др. оборудование;
- выход в Интернет, локальную сеть и электронную информационно-образовательную среду института.

Материально-техническая база «Профильной организации»
для организации и проведения практики

Перечень	Соответствие нормам
Помещения, укомплектованные специализированной мебелью, техническими средствами и иным оборудованием	Материально-техническая база соответствует действующим противопожарным правилам и нормам, и обеспечивает проведение всех видов практической подготовки обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования
Помещения, оснащенные компьютерной техникой, с возможностью подключения к сети «Интернет»	Материально-техническая база соответствует действующим противопожарным правилам и нормам, и обеспечивает проведение всех видов практической подготовки обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования



ЧОУ ВО ЕИУБП

Частное образовательное учреждение
высшего образования
«ЕССЕНТУКСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ, БИЗНЕСА И ПРАВА»

Факультет экономики, менеджмента и права

Направление 40.03.01 Юриспруденция

Кафедра Экономики и права

**ПЛАНОВО-ОТЧЕТНЫЕ ДОКУМЕНТЫ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ,
в том числе практической подготовки**

ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА

Выполнил(а) студент(ка) _____ курса _____ группы
_____ формы обучения

Фамилия, имя, отчество

Руководитель
практики,
в том числе
практической
подготовки,
от образовательной
организации

Должность, ученая степень, ученое звание

Фамилия, имя, отчество

Сроки прохождения практики, в том числе практической подготовки:

с

по

г. Ессентуки, 20__ г.

**Частное образовательное учреждение высшего образования
«ЕССЕНТУКСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ, БИЗНЕСА И ПРАВА»**

«СОГЛАСОВАНО»

Руководитель практики, в том числе практической
подготовки, от профильной организации

(Подпись, И.О. Фамилия)

_____ 20__ г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Зав. кафедрой

_____ 20__ г.

**Индивидуальное задание, выполняемое в период
Производственной практики,
в том числе практической подготовки
ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА
(вид, тип практики)**

Обучающийся: _____, группа _____ форма обучения _____

Цели и задачи практики:

Цель: закрепление и углубление полученных теоретических знаний, формирование у студентов практических навыков, профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Производственная практика имеет своими задачами закрепление:

- полученных теоретических знаний и формирование практических навыков в избранной сфере деятельности;
- глубокое изучение работы организации;
- выполнение под руководством руководителей практики обязанностей по конкретной должности в соответствии с должностной инструкцией;
- овладение практическими навыками по оказанию юридической помощи;
- приобретение навыков составления юридических документов;
- проверка готовности будущего бакалавра юриспруденции к самостоятельной трудовой деятельности.

Место прохождения практики, в том числе практической подготовки:

Тема индивидуального задания: _____

Планируемые результаты обучения при прохождении практики, в том числе практической подготовки, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы:

В ходе прохождения производственной практики формируются следующие компетенции выпускника:

Код и наименование компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения компетенции
ОПК-2. Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности	ОПК-2.1. Знает порядок применения нормативно-правовых актов, процедуру реализации норм материального и процессуального права.
	ОПК-2.2. Умеет правильно определять нормативный правовой акт, подлежащий применению к возникающим на практике спорным отношениям.
	ОПК-2.3. Владеет навыками работы с нормативными правовыми актами, регулирующими спорные отношения, возникающие на практике.
ОПК-3. Способен участвовать в экспертной юридической деятельности в рамках поставленной задачи	ОПК-3.1. Знает методику осуществления экспертной юридической деятельности.
	ОПК-3.2. Умеет решать поставленные задачи посредством участия в экспертной деятельности.
	ОПК-3.3. Владеет навыками работы с правовыми актами; анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности.

ОПК-4. Способен профессионально толковать нормы права	ОПК-4.1. Знает основные виды и приемы толкования.
	ОПК-4.2. Умеет применять на практике основные приемы толкования правовых норм.
	ОПК-4.3. Владеет навыками толкования нормативных правовых актов, регулирующих спорные отношения.
ОПК-5. Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики	ОПК-5.1. Знает правила построения устной и письменной речи с использованием юридической лексики; грамматику, орфографию, лексику и стилистику языка на уровне, обеспечивающем построение логически верной, аргументированной устной и письменной речи.
	ОПК-5.2. Умеет корректно выбирать тот или иной юридический термин, подлежащий применению в конкретной практической ситуации
	ОПК-5.3. Владеет приемами единообразного и корректного использования профессиональной юридической лексики в устной и письменной речи.
ОПК-6. Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов	ОПК-6.1. Знает правила разработки нормативных правовых актов и иных юридических документов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности.
	ОПК-6.2. Умеет разрабатывать нормативные правовые акты и иные юридические документы в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности.
	ОПК-6.3. Владеет способностью участвовать в разработке нормативных правовых актов и иных юридических документов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности.
ОПК-7. Способен соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения	ОПК-7.1. Знает основные морально-этические нормы и принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения.
	ОПК-7.2. Умеет грамотно разбираться в вопросах регулирования поведения людей и применять имеющиеся у него знания на практике.
	ОПК-7.3. Владеет морально-этическими нормами и принципами, регулиющими профессиональную юридическую деятельность.
ОПК-8. Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности	ОПК-8.1. Знает основы информатики и информационных технологий, приемы и способы обработки и систематизации информации, основные правовые базы данных, принципы их работы.
	ОПК-8.2. Умеет использовать правовые базы данных при решении задач профессиональной деятельности.
	ОПК-8.3. Владеет приемами и навыками использования компьютера как средства управления и обработки информационных массивов, работы с информацией в глобальных компьютерных сетях при осуществлении профессиональной деятельности.
ОПК-9. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-9.1. Знает содержание и способы использования компьютерных и информационных технологий
	ОПК-9.2. Умеет применять компьютерную технику и информационные технологии в своей профессиональной деятельности, в том числе для работы с правовыми базами данных.
	ОПК-9.3. Владеет компьютерной техникой и информационными и сетевыми технологиями с учетом основных требований информационной безопасности.
ПК-1. Способен осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры.	ПК-1.1. Знает принципы организации профессиональной деятельности.
	ПК-1.2. Умеет анализировать с позиции правосознания, правового мышления и правовой культуры юридические действия, лежащие в основе профессиональной деятельности.
	ПК-1.3. Владеет навыками организации профессиональной деятельности.
ПК-3. Способен принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации.	ПК-3.1. Знает особенности обеспечения соблюдения законодательства в своей сфере юридической деятельности.
	ПК-3.2. Умеет обосновывать принимаемые решения и совершаемые действия с позиции действующего закона.
	ПК-3.3. Владеет навыками самостоятельного соблюдения действующих правовых норм.
ПК-5. Способен юридически правильно	ПК-5.1. Знает принципы квалификации фактов и обстоятельств.

квалифицировать факты и обстоятельства.	ПК-5.2. Умеет анализировать состав юридических фактов и обстоятельств.
	ПК-5.3. Владеет навыками квалификации фактов и обстоятельств.
ПК-6. Способен владеть навыками подготовки юридических документов.	ПК-6.1. Знает основные приемы подготовки юридических документов.
	ПК-6.2. Умеет определять вид и содержание юридических документов, необходимых для составления в конкретной ситуации.
	ПК-6.3. Владеет юридической терминологией, необходимой для составления документов.

По результатам практики студент должен:

Знать:

- основные положения отраслевых юридических и специальных наук, сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений в различных отраслях материального и процессуального права: административного права, гражданского права, уголовного права, уголовного процесса, международного права в конкретных сферах юридической деятельности на практике (ОПК-2.1.);
- методику осуществления экспертной юридической деятельности на практике (ОПК-3.1.);
- основные виды и приемы толкования права (ОПК-4.1.);
- лексико-грамматический минимум по юриспруденции в объеме, необходимом для работы с текстами в процессе профессиональной (юридической) деятельности в конкретных ситуациях на практике (ОПК-5.1.);
- правила разработки нормативных правовых актов и иных юридических документов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности на практике (ОПК-6.1.);
- основные этические понятия и категории, содержание и особенности профессиональной этики в юридической деятельности, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения, возможные пути (способы) разрешения нравственных конфликтных ситуаций в профессиональной деятельности юриста (ОПК-7.1.);
- основы информатики и информационных технологий, приемы и способы обработки и систематизации информации на практике (ОПК-8.1.);
- содержание и способы использования компьютерных и информационных технологий на практике (ОПК-9.1.);
- принципы организации профессиональной деятельности на практике (ПК-1.1.);
- особенности конституционного строя, правового положения граждан, форм государственного устройства, организации и функционирования системы органов государства и местного самоуправления в России (ПК-3.1.);
- принципы квалификации фактов и обстоятельств в конкретных ситуациях на практике (ПК-5.1.)
- основные приемы подготовки юридических документов в конкретных ситуациях на практике (ПК-6.1.)

Уметь:

- правильно определять нормативный правовой акт, подлежащий применению к возникающим на практике спорным отношениям (ОПК-2.2.);
- решать поставленные задачи посредством участия в экспертной деятельности на практике (ОПК-3.2.);
- анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы на практике (ОПК-4.2.);
- оперировать юридическими понятиями и категориями, корректно выбирать тот или иной юридический термин, подлежащий применению в конкретной практической ситуации на практике (ОПК-5.2.);
- разрабатывать нормативные правовые акты и иные юридические документы на практике (ОПК-6.2.);
- оценивать факты и явления профессиональной деятельности с этической точки зрения; применять нравственные нормы и правила поведения в конкретных жизненных ситуациях (ОПК-7.2.);
- использовать правовые базы данных при решении задач профессиональной деятельности на практике (ОПК-8.2.);
- применять компьютерную технику и информационные технологии в своей профессиональной деятельности, в том числе для работы с правовыми базами данных на практике (ОПК-9.2.);
- анализировать с позиции правосознания, правового мышления и правовой культуры юридические действия, лежащие в основе профессиональной деятельности на практике (ПК-1.2.);
- принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом в конкретных ситуациях на практике (ПК-3.2.);
- анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения (ПК-5.2.);
- определять вид и содержание юридических документов, необходимых для составления в конкретной ситуации на практике (ПК-6.2.);

Владеть:

- навыками работы с правовыми актами, регулирующими спорные отношения, возникающие на практике (ОПК-2.3.);
- анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности на практике (ОПК-3.3.);
- навыками толкования нормативных правовых актов, регулирующих спорные отношения в конкретных ситуациях на практике (ОПК-4.3.);
- приемами единообразного и корректного использования профессиональной юридической лексики в устной и письменной речи на практике (ОПК-5.3.);
- способностью участвовать в разработке нормативных правовых актов и иных юридических документов на практике (ОПК-6.3.);
- навыками оценки своих поступков и поступков окружающих с точки зрения норм этики и морали; навыками поведения в коллективе и общения с гражданами в соответствии с нормами этикета (ОПК-7.3.);

- приемами и навыками использования компьютера как средства управления и обработки информационных массивов на практике (ОПК-8.3.);
- компьютерной техникой и информационными и сетевыми технологиями с учетом основных требований информационной безопасности на практике (ОПК-9.3.);
- навыками организации профессиональной деятельности на практике (ПК-1.3.);
- навыками самостоятельного соблюдения действующих правовых норм в конкретных ситуациях на практике (ПК-3.3.);
- навыками анализа различных правовых явлений, квалификации юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности на практике (ПК-5.3.);
- юридической терминологией, необходимой для составления документов (ПК-6.3.).

Дата выдачи задания: _____

Руководитель практики,
в том числе практической подготовки,
от образовательной организации

Студент

(Подпись)

(Подпись)

Совместный рабочий график (план) проведения практики, в том числе практической подготовки

№ этапа практики	Содержание практики	Количество часов/з.е
	Контактная работа	8
1 этап	Проведение инструктажа обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка	4
2 этап	Изучение нормативно-правовых документов регулирующих деятельность организации (место прохождения практики). Выполнение заданий и поручений по месту прохождения практики, руководителя производственной практики. Сбор и систематизация фактического, нормативного и литературного материала для выполнения индивидуального задания.	4
	Практическая подготовка	208
3 этап	Выполнение индивидуального задания	98
4 этап	Анализ и обработка собранной информации.	56
	Написание отчета по производственной практике.	54
Итого:		216/6

Руководитель практики,
в том числе практической подготовки,
от образовательной организации

(Подпись)

(И.О. Фамилия)

Руководитель практики,
в том числе практической подготовки,
от профильной организации

(Подпись)

(И.О. Фамилия)

Заведующий кафедрой

(Подпись)

(И.О. Фамилия)

**Обязанности участников организации и проведения практик обучающихся,
в том числе практической подготовки,
осваивающих образовательную программу**

Руководитель практики, в том числе практической подготовки, от образовательной организации:	Обязательства профильной организации:	Обучающиеся:
<p>- обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практики, в том числе практической подготовки, при реализации компонентов образовательной программы;</p> <p>- организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;</p> <p>- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;</p> <p>- несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы при проведении практики, в том числе практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Образовательной организации, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов.</p>	<p>- создать условия для реализации компонентов образовательной программы при проведении практики, в том числе практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;</p> <p>- назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы при проведении практики, в том числе практической подготовки, со стороны Профильной организации;</p> <p>- обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы при проведении практики, в том числе практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;</p> <p>- обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы при проведении практики, в том числе практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;</p> <p>- проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы при проведении практики, в том числе практической подготовки, и сообщать руководителю практики, в том числе практической подготовки, от Образовательной организации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;</p> <p>- ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации,</p> <p>- провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;</p> <p>- предоставить обучающимся и руководителю практики, в том числе практической подготовки, от Образовательной организации возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами в соответствии с Договором о практической подготовке, а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;</p> <p>- обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю практики, в том числе практической подготовки, от Образовательной организации.</p>	<p>- выполняют индивидуальные задания, предусмотренные рабочей программой практики, в том числе практической подготовки;</p> <p>- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;</p> <p>- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.</p>

Руководитель практики,
в том числе практической подготовки,
от образовательной организации

(Подпись)

(И.О. Фамилия)

Руководитель практики,
в том числе практической подготовки,
от профильной организации

(Подпись)

(И.О. Фамилия)

Заведующий кафедрой

(Подпись)

(И.О. Фамилия)

Дневник практики, в том числе практической подготовки

Даты	№ этапа практики	Содержание практики	Подпись руководителя от профильной организации
	1 этап	Проведение инструктажа обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка	
	2 этап	Изучение нормативно-правовых документов регулирующих деятельность организации (место прохождения практики). Выполнение заданий и поручений по месту прохождения практики, руководителя производственной практики. Сбор и систематизация фактического, нормативного и литературного материала для выполнения индивидуального задания.	
	3 этап	Выполнение индивидуального задания	
	4 этап	Анализ и обработка собранной информации.	
		Написание отчета по производственной практике.	

Совместный рабочий график (план) проведения практики (нужное отметить):

- выполнен в полном объеме;
 - не выполнен.

Уровень освоения компетенций, в т.ч. профессиональных компетенций, в период прохождения практики, в том числе практической подготовки:

Предусмотренные компетенции освоены в полном объеме / не сформированы (нужное подчеркнуть)

Руководитель практики,
в том числе практической подготовки,
от образовательной организации

(Подпись)

(И.О. Фамилия)

Руководитель практики,
в том числе практической подготовки,
от профильной организации

(Подпись)

(И.О. Фамилия)

Заведующий кафедрой

(Подпись)

(И.О. Фамилия)



ЧОУ ВО ЕИУБП

Частное образовательное учреждение
высшего образования
«ЕССЕНТУКСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ, БИЗНЕСА И ПРАВА»

Факультет экономики, менеджмента и права

Направление 40.03.01 Юриспруденция

Кафедра Экономики и права

ОТЧЕТ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ,
в том числе практической подготовке
ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА

Выполнил(а) студент(ка) _____ курса _____ группы
_____ формы обучения

Фамилия, имя, отчество

Руководитель
практики,
в том числе
практической
подготовки,
от образовательной
организации

Должность, ученая степень, ученое звание

Фамилия, имя, отчество

Сроки прохождения практики, в том числе практической подготовки:

с

по

г. Ессентуки, 20__ г.



ЧОУ ВО ЕИУБП

**Частное образовательное учреждение
высшего образования
«ЕССЕНТУКСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ, БИЗНЕСА И ПРАВА»**

Факультет экономики, менеджмента и права

Направление 40.03.01 Юриспруденция

Кафедра Экономики и права

**Аттестационный лист
Производственной практики,
в том числе практической подготовки
ПРАВОВ ПРИМЕНИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА
(вид, тип практики)**

Обучающийся: _____, группа _____ форма обучения _____

Цели и задачи практики, в том числе практической подготовки:

Цель: закрепление и углубление полученных теоретических знаний, формирование у студентов практических навыков, профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Производственная практика имеет своими задачами закрепление:

- полученных теоретических знаний и формирование практических навыков в избранной сфере деятельности;
- глубокое изучение работы организации;
- выполнение под руководством руководителей практики обязанностей по конкретной должности в соответствии с должностной инструкцией;
- овладение практическими навыками по оказанию юридической помощи;
- приобретение навыков составления юридических документов;
- проверка готовности будущего бакалавра юриспруденции к самостоятельной трудовой деятельности.

Место прохождения практики, в том числе практической подготовки:

Тема индивидуального задания: _____

Результаты обучения при прохождении практики, в том числе практической подготовки, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы:

Код и наименование профессиональной компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции	Уровень освоения компетенций, в т.ч. профессиональных компетенций, в период прохождения практики, в том числе практической подготовки ¹
ОПК-2. Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач	ОПК-2.1. Знает порядок применения нормативно-правовых актов, процедуру реализации норм материального и процессуального права.	

¹ Высокий - «отлично»

Повышенный - «хорошо»

Пороговый - «удовлетворительно»

Компетенции не сформированы - «не удовлетворительно»

профессиональной деятельности		
	ОПК-2.2. Умеет правильно определять нормативный правовой акт, подлежащий применению к возникающим на практике спорным отношениям.	
	ОПК-2.3. Владеет навыками работы с нормативными правовыми актами, регулирующими спорные отношения, возникающие на практике.	
ОПК-3. Способен участвовать в экспертной юридической деятельности в рамках поставленной задачи	ОПК-3.1. Знает методику осуществления экспертной юридической деятельности.	
	ОПК-3.2. Умеет решать поставленные задачи посредством участия в экспертной деятельности.	
	ОПК-3.3. Владеет навыками работы с правовыми актами; анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности.	
ОПК-4. Способен профессионально толковать нормы права	ОПК-4.1. Знает основные виды и приемы толкования.	
	ОПК-4.2. Умеет применять на практике основные приемы толкования правовых норм.	
	ОПК-4.3. Владеет навыками толкования нормативных правовых актов, регулирующих спорные отношения.	
ОПК-5. Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики	ОПК-5.1. Знает правила построения устной и письменной речи с использованием юридической лексики; грамматику, орфографию, лексику и стилистику языка на уровне, обеспечивающем построение логически верной, аргументированной устной и письменной речи.	
	ОПК-5.2. Умеет корректно выбирать тот или иной юридический термин, подлежащий применению в конкретной практической ситуации	
	ОПК-5.3. Владеет приемами единообразного и корректного использования профессиональной юридической лексики в устной и письменной речи.	
ОПК-6. Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов	ОПК-6.1. Знает правила разработки нормативных правовых актов и иных юридических документов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности.	
	ОПК-6.2. Умеет разрабатывать нормативные правовые акты и иные юридические документы в	

	соответствии с профилем своей профессиональной деятельности.	
	ОПК-6.3. Владеет способностью участвовать в разработке нормативных правовых актов и иных юридических документов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности.	
ОПК-7. Способен соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения	ОПК-7.1. Знает основные морально-этические нормы и принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения.	
	ОПК-7.2. Умеет грамотно разбираться в вопросах регулирования поведения людей и применять имеющиеся у него знания на практике.	
	ОПК-7.3. Владеет морально-этическими нормами и принципами, регулирующими профессиональную юридическую деятельность.	
ОПК-8. Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности	ОПК-8.1. Знает основы информатики и информационных технологий, приемы и способы обработки и систематизации информации, основные правовые базы данных, принципы их работы.	
	ОПК-8.2. Умеет использовать правовые базы данных при решении задач профессиональной деятельности.	
	ОПК-8.3. Владеет приемами и навыками использования компьютера как средства управления и обработки информационных массивов, работы с информацией в глобальных компьютерных сетях при осуществлении профессиональной деятельности.	
ОПК-9. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-9.1. Знает содержание и способы использования компьютерных и информационных технологий	
	ОПК-9.2. Умеет применять компьютерную технику и информационные технологии в своей профессиональной деятельности, в том числе для работы с правовыми базами данных.	
	ОПК-9.3. Владеет компьютерной техникой и информационными и сетевыми технологиями с учетом основных требований информационной безопасности.	
ПК-1. Способен осуществлять профессиональную	ПК-1.1. Знает принципы организации профессиональной деятельности.	

деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры.	ПК-1.2. Умеет анализировать с позиции правосознания, правового мышления и правовой культуры юридические действия, лежащие в основе профессиональной деятельности.	
	ПК-1.3. Владеет навыками организации профессиональной деятельности.	
ПК-3. Способен принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации.	ПК-3.1. Знает особенности обеспечения соблюдения законодательства в своей сфере юридической деятельности.	
	ПК-3.2. Умеет обосновывать принимаемые решения и совершаемые действия с позиции действующего закона.	
	ПК-3.3. Владеет навыками самостоятельного соблюдения действующих правовых норм.	
ПК-5. Способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства.	ПК-5.1. Знает принципы квалификации фактов и обстоятельств.	
	ПК-5.2. Умеет анализировать состав юридических фактов и обстоятельств.	
	ПК-5.3. Владеет навыками квалификации фактов и обстоятельств.	
ПК-6. Способен владеть навыками подготовки юридических документов.	ПК-6.1. Знает основные приемы подготовки юридических документов.	
	ПК-6.2. Умеет определять вид и содержание юридических документов, необходимых для составления в конкретной ситуации.	
	ПК-6.3. Владеет юридической терминологией, необходимой для составления документов.	

Уровень освоения компетенций, в т.ч. профессиональных компетенций, в период прохождения практики, в том числе практической подготовки:

Предусмотренные компетенции освоены в полном объеме / не сформированы (нужное подчеркнуть)

Итоговая оценка: _____

Дата: _____

Руководитель практики,
в том числе практической подготовки,
от образовательной организации

(Подпись)

(И.О. Фамилия)

Руководитель практики,
в том числе практической подготовки,
от профильной организации

(Подпись)

(И.О. Фамилия)

Заведующий кафедрой

(Подпись)

(И.О. Фамилия)

ХАРАКТЕРИСТИКА
по итогам прохождения производственной практики,
в том числе практической подготовки,
правоприменительной практики
студентом группы 1910
Ивановым Иваном Ивановичем

ТЕКСТ ХАРАКТЕРИСТИКИ

ОБЯЗАТЕЛЬНЫЙ АБЗАЦ:

Предусмотренные федеральным государственным образовательным стандартом, основной образовательной программой и рабочей программой практики, в том числе практической подготовки, компетенции были сформированы в ходе прохождения студентом данной практики, в том числе практической подготовки. Планируемые результаты обучения при прохождении практики, в том числе практической подготовки, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы, были достигнуты в полном объеме. Уровень освоения компетенций, в т.ч. профессиональных компетенций, в период прохождения практики, в том числе практической подготовки: компетенции освоены в полном объеме.

По результатам прохождения практики, в том числе практической подготовки, студент заслуживает положительной оценки.

(Дата)

Руководитель практики,
в том числе практической подготовки,
от образовательной организации

(Подпись)

(И.О. Фамилия)

Руководитель практики,
в том числе практической подготовки,
от профильной организации

(Подпись)

(И.О. Фамилия)

ОТЗЫВ
руководителя от профильной организации
о прохождении обучающимся
производственной практики, в том числе практической подготовки,
правоприменительной практики
студентом группы 1910
Частного образовательного учреждения высшего образования
«Ессентукский институт управления, бизнеса и права»
Ивановым Иваном Ивановичем

ТЕКСТ ОТЗЫВА

ОБЯЗАТЕЛЬНЫЙ АБЗАЦ:

Предусмотренные федеральным государственным образовательным стандартом, основной образовательной программой и рабочей программой практики, в том числе практической подготовки, компетенции были сформированы в ходе прохождения студентом данной практики, в том числе практической подготовки. Планируемые результаты обучения при прохождении практики, в том числе практической подготовки, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы, были достигнуты в полном объеме. Уровень освоения компетенций, в т.ч. профессиональных компетенций, в период прохождения практики, в том числе практической подготовки: компетенции освоены в полном объеме.

По результатам прохождения практики, в том числе практической подготовки, студент заслуживает положительной оценки.

(Дата)

Руководитель практики,
в том числе практической подготовки,
от профильной организации

(Подпись)

(И.О. Фамилия)

Приложение 1
к рабочей программе
«Правоприменительная практика (производственная практика)»

Аннотация рабочей программы

Основными целями производственной практики является закрепление и углубление полученных теоретических знаний, формирование профессиональных умений, а также приобретение профессиональных компетенций применительно к определенным юридическим специальностям.

Производственная практика имеет своими задачами закрепление:

1. полученных теоретических знаний и формирование практических навыков в избранной сфере деятельности;
2. глубокое изучение работы организации;
3. выполнение под руководством руководителей практики обязанностей по конкретной должности в соответствии с должностной инструкцией;
4. овладение практическими навыками по оказанию юридической помощи;
5. приобретение навыков составления юридических документов;
6. проверка готовности будущего бакалавра юриспруденции к самостоятельной трудовой деятельности.

В ходе прохождения производственной практики формируются следующие компетенции выпускника:

Код и наименование компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения компетенции
ОПК-2. Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности	ОПК-2.1. Знает порядок применения нормативно-правовых актов, процедуру реализации норм материального и процессуального права.
	ОПК-2.2. Умеет правильно определять нормативный правовой акт, подлежащий применению к возникающим на практике спорным отношениям.
	ОПК-2.3. Владеет навыками работы с нормативными правовыми актами, регулирующими спорные отношения, возникающие на практике.
ОПК-3. Способен участвовать в экспертной юридической деятельности в рамках поставленной задачи	ОПК-3.1. Знает методику осуществления экспертной юридической деятельности.
	ОПК-3.2. Умеет решать поставленные задачи посредством участия в экспертной деятельности.
	ОПК-3.3. Владеет навыками работы с правовыми актами; анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности.
ОПК-4. Способен профессионально толковать нормы права	ОПК-4.1. Знает основные виды и приемы толкования.
	ОПК-4.2. Умеет применять на практике основные приемы толкования правовых норм.
	ОПК-4.3. Владеет навыками толкования нормативных

	правовых актов, регулирующих спорные отношения.
ОПК-5. Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики	ОПК-5.1. Знает правила построения устной и письменной речи с использованием юридической лексики; грамматику, орфографию, лексику и стилистику языка на уровне, обеспечивающем построение логически верной, аргументированной устной и письменной речи.
	ОПК-5.2. Умеет корректно выбирать тот или иной юридический термин, подлежащий применению в конкретной практической ситуации
	ОПК-5.3. Владеет приемами единообразного и корректного использования профессиональной юридической лексики в устной и письменной речи.
ОПК-6. Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов	ОПК-6.1. Знает правила разработки нормативных правовых актов и иных юридических документов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности.
	ОПК-6.2. Умеет разрабатывать нормативные правовые акты и иные юридические документы в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности.
	ОПК-6.3. Владеет способностью участвовать в разработке нормативных правовых актов и иных юридических документов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности.
ОПК-7. Способен соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения	ОПК-7.1. Знает основные морально-этические нормы и принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения.
	ОПК-7.2. Умеет грамотно разбираться в вопросах регулирования поведения людей и применять имеющиеся у него знания на практике.
	ОПК-7.3. Владеет морально-этическими нормами и принципами, регулирующими профессиональную юридическую деятельность.
ОПК-8. Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности	ОПК-8.1. Знает основы информатики и информационных технологий, приемы и способы обработки и систематизации информации, основные правовые базы данных, принципы их работы.
	ОПК-8.2. Умеет использовать правовые базы данных при решении задач профессиональной деятельности.
	ОПК-8.3. Владеет приемами и навыками использования компьютера как средства управления и обработки информационных массивов, работы с информацией в глобальных компьютерных сетях при осуществлении профессиональной деятельности.

ОПК-9. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-9.1. Знает содержание и способы использования компьютерных и информационных технологий
	ОПК-9.2. Умеет применять компьютерную технику и информационные технологии в своей профессиональной деятельности, в том числе для работы с правовыми базами данных.
	ОПК-9.3. Владеет компьютерной техникой и информационными и сетевыми технологиями с учетом основных требований информационной безопасности.
ПК-1. Способен осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры.	ПК-1.1. Знает принципы организации профессиональной деятельности.
	ПК-1.2. Умеет анализировать с позиции правосознания, правового мышления и правовой культуры юридические действия, лежащие в основе профессиональной деятельности.
	ПК-1.3. Владеет навыками организации профессиональной деятельности.
ПК-3. Способен принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации.	ПК-3.1. Знает особенности обеспечения соблюдения законодательства в своей сфере юридической деятельности.
	ПК-3.2. Умеет обосновывать принимаемые решения и совершаемые действия с позиции действующего закона.
	ПК-3.3. Владеет навыками самостоятельного соблюдения действующих правовых норм.
ПК-5. Способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства.	ПК-5.1. Знает принципы квалификации фактов и обстоятельств.
	ПК-5.2. Умеет анализировать состав юридических фактов и обстоятельств.
	ПК-5.3. Владеет навыками квалификации фактов и обстоятельств.
ПК-6. Способен владеть навыками подготовки юридических документов.	ПК-6.1. Знает основные приемы подготовки юридических документов.
	ПК-6.2. Умеет определять вид и содержание юридических документов, необходимых для составления в конкретной ситуации.
	ПК-6.3. Владеет юридической терминологией, необходимой для составления документов.

Направляемый на практику студент должен:

Знать:

- основные положения отраслевых юридических и специальных наук, сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений в различных отраслях материального и процессуального права:

административного права, гражданского права, уголовного права, уголовного процесса, международного права в конкретных сферах юридической деятельности на практике (ОПК-2.1.);

- методику осуществления экспертной юридической деятельности на практике (ОПК-3.1.);

- основные виды и приемы толкования права (ОПК-4.1.);

- лексико-грамматический минимум по юриспруденции в объеме, необходимом для работы с текстами в процессе профессиональной (юридической) деятельности в конкретных ситуациях на практике (ОПК-5.1.);

- правила разработки нормативных правовых актов и иных юридических документов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности на практике (ОПК-6.1.);

- основные этические понятия и категории, содержание и особенности профессиональной этики в юридической деятельности, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения, возможные пути (способы) разрешения нравственных конфликтных ситуаций в профессиональной деятельности юриста (ОПК-7.1.);

- основы информатики и информационных технологий, приемы и способы обработки и систематизации информации на практике (ОПК-8.1.);

- содержание и способы использования компьютерных и информационных технологий на практике (ОПК-9.1.);

- принципы организации профессиональной деятельности на практике (ПК-1.1.);

- особенности конституционного строя, правового положения граждан, форм государственного устройства, организации и функционирования системы органов государства и местного самоуправления в России (ПК-3.1.);

- принципы квалификации фактов и обстоятельств в конкретных ситуациях на практике (ПК-5.1.)

- основные приемы подготовки юридических документов в конкретных ситуациях на практике (ПК-6.1.)

Уметь:

- правильно определять нормативный правовой акт, подлежащий применению к возникающим на практике спорным отношениям (ОПК-2.2.);

- решать поставленные задачи посредством участия в экспертной деятельности на практике (ОПК-3.2.);

- анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы на практике (ОПК-4.2.);

- оперировать юридическими понятиями и категориями, корректно выбирать тот или иной юридический термин, подлежащий применению в конкретной практической ситуации на практике (ОПК-5.2.);

- разрабатывать нормативные правовые акты и иные юридические документы на практике (ОПК-6.2.);

- оценивать факты и явления профессиональной деятельности с этической точки зрения; применять нравственные нормы и правила поведения в конкретных жизненных ситуациях (ОПК-7.2.);

- использовать правовые базы данных при решении задач профессиональной деятельности на практике (ОПК-8.2.);

- применять компьютерную технику и информационные технологии в своей профессиональной деятельности, в том числе для работы с правовыми базами данных на практике (ОПК-9.2.);

- анализировать с позиции правосознания, правового мышления и правовой культуры юридические действия, лежащие в основе профессиональной деятельности на практике (ПК-1.2.);

- принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом в конкретных ситуациях на практике (ПК-3.2.);
- анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения (ПК-5.2.);
- определять вид и содержание юридических документов, необходимых для составления в конкретной ситуации на практике (ПК-6.2.);

Владеть:

- навыками работы с правовыми актами, регулирующими спорные отношения, возникающие на практике (ОПК-2.3.);
- анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности на практике (ОПК-3.3.);
- навыками толкования нормативных правовых актов, регулирующих спорные отношения в конкретных ситуациях на практике (ОПК-4.3.);
- приемами единообразного и корректного использования профессиональной юридической лексики в устной и письменной речи на практике (ОПК-5.3.);
- способностью участвовать в разработке нормативных правовых актов и иных юридических документов на практике (ОПК-6.3.);
- навыками оценки своих поступков и поступков окружающих с точки зрения норм этики и морали; навыками поведения в коллективе и общения с гражданами в соответствии с нормами этикета (ОПК-7.3.);
- приемами и навыками использования компьютера как средства управления и обработки информационных массивов на практике (ОПК-8.3.);
- компьютерной техникой и информационными и сетевыми технологиями с учетом основных требований информационной безопасности на практике (ОПК-9.3.);
- навыками организации профессиональной деятельности на практике (ПК-1.3.);
- навыками самостоятельного соблюдения действующих правовых норм в конкретных ситуациях на практике (ПК-3.3.);
- навыками анализа различных правовых явлений, квалификации юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности на практике (ПК-5.3.);
- юридической терминологией, необходимой для составления документов (ПК-6.3.).

Вид практики: производственная практика. Тип практики: правоприменительная практика. Способы проведения: стационарная, выездная практика. Форма проведения практики: дискретная.

Продолжительность и сроки прохождения практики определяются учебным планом. В соответствии с учебным планом продолжительность практики составляет: на 4 курсе - четыре недели.

Объём правоприменительной практики (производственной практики) составляет 6 зачётных единиц, продолжительность практики - 216 академических часов (4 недели), в том числе контактная работа - 8 академических часов, практическая подготовка - 136 академических часов, практическая (самостоятельная) работа – 72 академических часа. Форма промежуточной аттестации - дифференцированный зачёт с оценкой.



ЧОУ ВО
ЕИУБП

Частное образовательное учреждение
высшего образования

«ЕССЕНТУКСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ, БИЗНЕСА И ПРАВА»

Кафедра экономики и права

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной и
воспитательной работе к.п.н., доцент

_____ Е.С. Полтавцева
09 февраля 2024 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ,
в том числе практической подготовки**

ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

Направление
подготовки

40.03.01 Юриспруденция

(код и наименование направления)

Профиль подготовки

Общеправовой

наименование профиля подготовки

Квалификация
(степень) выпускника

бакалавр

бакалавр, магистр

Форма обучения: заочная

г. Ессентуки 2024 г.

Рабочая программа практики составлена на основе требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению 40.03.01 Юриспруденция, учебного плана по данному направлению.

ОБСУЖДЕНО:

на заседании кафедры экономики и права

« 08 » февраля 2024 г., протокол № 6

ОДОБРЕНО:

Учебно-методическим советом ЧОУ ВО «ЕИУБП»

« 09 » февраля 2024 г., протокол № 3

1. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ (ПРИ НАЛИЧИИ) И ФОРМА (ФОРМЫ) ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Вид практики: производственная практика.

Тип практики: преддипломная практика.

Способы проведения: стационарная, выездная практика.

Форма проведения практики: дискретная.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Преддипломная практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы.

Область профессиональной деятельности, в которой выпускники, освоившие программу бакалавриата (далее - выпускники), могут осуществлять профессиональную деятельность: Юриспруденция (в сферах: разработки и реализации правовых норм; обеспечения законности и правопорядка; оказания правовой помощи физическим и юридическим лицам).

В рамках освоения программы бакалавриата выпускники могут готовиться к решению задач профессиональной деятельности следующего типа:

– правоприменительный.

Преддипломная практика базируется на знаниях полученных студентами в процессе изучения дисциплин.

Выпускник, освоивший программу бакалавриата, должен обладать следующими компетенциями:

Код и наименование компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения компетенции
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1. Знает принципы сбора, отбора и обобщения информации, методики системного подхода для решения профессиональных задач.
	УК-1.2. Умеет анализировать и систематизировать разнородные данные, оценивать эффективность процедур анализа проблем и принятия решений в профессиональной деятельности.
	УК-1.3. Владеет навыками научного поиска и практической работы с информационными источниками; методами принятия решений.
УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.1. Знает необходимые для осуществления профессиональной деятельности правовые нормы и методологические основы принятия управленческого решения.
	УК-2.2. Умеет анализировать альтернативные варианты решений для

	<p>достижения намеченных результатов; разрабатывать план, определять целевые этапы и основные направления работ</p>
	<p>УК-2.3. Владеет методиками разработки цели и задач проекта; методами оценки продолжительности и стоимости проекта, а также потребности в ресурсах.</p>
<p>УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде</p>	<p>УК-3.1. Знает типологию и факторы формирования команд, способы социального взаимодействия.</p>
	<p>УК-3.2. Умеет действовать в духе сотрудничества; принимать решения с соблюдением этических принципов их реализации; проявлять уважение к мнению и культуре других; определять цели и работать в направлении личностного, образовательного и профессионального роста.</p>
	<p>УК-3.3. Владеет навыками распределения ролей в условиях командного взаимодействия; методами оценки своих действий, планирования и управления временем.</p>
<p>УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p>	<p>УК-4.1. Знает принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации</p>
	<p>УК-4.2. Умеет применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию.</p>
	<p>УК-4.3. Владеет методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм и средств.</p>
<p>УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</p>	<p>УК-6.1. Знает основные принципы самовоспитания и самообразования, исходя из требований рынка труда.</p>
	<p>УК-6.2. Умеет демонстрировать умение самоконтроля и рефлексии, позволяющие самостоятельно корректировать обучение по выбранной траектории.</p>
	<p>УК-6.3. Владеет способами управления</p>

	своей познавательной деятельностью и удовлетворения образовательных интересов и потребностей.
<p>УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов</p>	<p>УК-8.1. Знает причины, признаки и последствия опасностей, способы защиты от чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов; знает принципы поддержания в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды; основы безопасности жизнедеятельности, телефоны служб спасения.</p> <p>УК-8.2. Умеет выявлять признаки, причины и условия возникновения чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов; поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды; оценивать вероятность возникновения потенциальной опасности для обучающегося и принимать меры по ее предупреждению в условиях образовательного учреждения; оказывать первую помощь в чрезвычайных ситуациях.</p> <p>УК-8.3. Владеет методами прогнозирования возникновения опасных или чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов; владеет методами поддержания в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасными условиями жизнедеятельности для сохранения природной среды; навыками поддержания безопасных условий жизнедеятельности.</p>
<p>УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности</p>	<p>УК-11.1. Знает основные термины и понятия, используемые в законодательстве о противодействии экстремизму, терроризму и коррупции; действующее антиэкстремистское, антитеррористическое и антикоррупционное законодательство и практику его применения.</p> <p>УК-11.2. Умеет правильно толковать термины, используемые в законодательстве о противодействии экстремизму, терроризму и коррупции; давать оценку экстремистскому, террористическому и коррупционному поведению и применять в профессиональной деятельности</p>

	антиэкстремистское, антитеррористическое и антикоррупционное законодательство.
ПК-1. Способен осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры.	УК-11.3. Владеет навыками правильного толкования терминов, используемых в антиэкстремистском, антитеррористическом и антикоррупционном законодательстве, а также навыками применения на практике антиэкстремистского, антитеррористического и антикоррупционного законодательства, правовой квалификацией экстремистского, террористического и коррупционного поведения и его пресечения.
ПК-2. Способен обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права.	<p>ПК-1.1. Знает принципы организации профессиональной деятельности.</p> <p>ПК-1.2. Умеет анализировать с позиции правосознания, правового мышления и правовой культуры юридические действия, лежащие в основе профессиональной деятельности.</p> <p>ПК-1.3. Владеет навыками организации профессиональной деятельности.</p>
ПК-3. Способен принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации.	<p>ПК-2.1. Знает особенности обеспечения соблюдения законодательства в конкретных сферах юридической деятельности.</p> <p>ПК-2.2. Умеет давать квалифицированные юридические заключения о соблюдении законодательства субъектами права.</p> <p>ПК-2.3. Владеет умением выявления нарушения законодательства субъектами права.</p>
ПК-4. Способен применять нормативные правовые	<p>ПК-3.1. Знает особенности обеспечения соблюдения законодательства в своей сфере юридической деятельности.</p> <p>ПК-3.2. Умеет обосновывать принимаемые решения и совершаемые действия с позиции действующего закона.</p> <p>ПК-3.3. Владеет навыками самостоятельного соблюдения действующих правовых норм.</p> <p>ПК-4.1. Знает особенности правового</p>

акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности.	регулирования в конкретных сферах юридической деятельности.
	ПК-4.2. Умеет давать квалифицированные юридические заключения и консультации в правоприменительной практике.
	ПК-4.3. Владеет навыками самостоятельного применения действующих правовых норм.
ПК-5. Способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства.	ПК-5.1. Знает принципы квалификации фактов и обстоятельств.
	ПК-5.2. Умеет анализировать состав юридических фактов и обстоятельств.
	ПК-5.3. Владеет навыками квалификации фактов и обстоятельств.
ПК-6. Способен владеть навыками подготовки юридических документов.	ПК-6.1. Знает основные приемы подготовки юридических документов.
	ПК-6.2. Умеет определять вид и содержание юридических документов, необходимых для составления в конкретной ситуации.
	ПК-6.3. Владеет юридической терминологией, необходимой для составления документов.
ПК-7. Способен работать с юридически значимой информацией, владеть основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, при решении задач профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности.	ПК-7.1. Знает основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки юридически значимой информации.
	ПК-7.2. Умеет работать с юридически значимой информацией при решении задач профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности.
	ПК-7.3. Владеет основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, при решении задач профессиональной деятельности с применением

По результатам практики студент должен:

знать:

- принципы сбора, отбора и обобщения информации, методики системного подхода для решения профессиональных задач в конкретных ситуациях на практике (УК-1.1.);
- правовые нормы и методологические основы принятия управленческого решения в конкретных ситуациях на практике (УК-2.1.);
- типологию и факторы формирования команд, способы социального взаимодействия в конкретных ситуациях на практике (УК-3.1.);
- принципы построения устного и письменного высказывания на государственном языке; требования к деловой устной и письменной коммуникации на практике (УК-4.1.);
- основные принципы самовоспитания и самообразования в процессе осуществления профессиональной деятельности (УК-6.1.);
- основы безопасности жизнедеятельности, телефоны служб спасения (УК-8.1.);
- действующее антиэкстремистское, антитеррористическое и антикоррупционное законодательство и практику его применения (УК-11.1.);
- принципы организации профессиональной деятельности на практике (ПК-1.1.);
- особенности обеспечения соблюдения законодательства в конкретных сферах юридической деятельности на практике (ПК-2.1.);
- особенности обеспечения соблюдения законодательства в юридической деятельности в конкретных ситуациях на практике (ПК-3.1.);
- особенности правового регулирования в конкретных ситуациях на практике (ПК-4.1.);
- принципы квалификации фактов и обстоятельств в конкретных ситуациях на практике (ПК-5.1.);
- основные приемы подготовки юридических документов в конкретных ситуациях на практике (ПК-6.1.);
- основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки юридически значимой информации в конкретных ситуациях на практике (ПК-7.1.);

уметь:

- анализировать и систематизировать разнородные данные, оценивать эффективность процедур анализа проблем и принятия решений в конкретных ситуациях на практике (УК-1.2.);
- анализировать на практике альтернативные варианты решений для достижения намеченных результатов; разрабатывать план, определять целевые этапы и основные направления работ (УК-2.2.);
- действовать в духе сотрудничества и принимать решения с соблюдением этических принципов их реализации в конкретных ситуациях на практике (УК-3.2.);
- применять устную и письменную деловую коммуникацию в конкретных ситуациях на практике (УК-4.2.);
- корректировать обучение в процессе осуществления профессиональной деятельности (УК-6.2.);
- поддерживать безопасные условия осуществления профессиональной деятельности, оценивать вероятность возникновения потенциальной опасности и принимать меры по ее предупреждению в процессе осуществления профессиональной деятельности (УК-8.2.);
- давать оценку экстремистскому, террористическому и коррупционному поведению и применять на практике антиэкстремистское, антитеррористическое и антикоррупционное законодательство (УК-11.2.);
- анализировать юридические действия, лежащие в основе профессиональной деятельности на практике (ПК-1.2.);

- давать на практике квалифицированные юридические заключения о соблюдении законодательства субъектами права (ПК-2.2.);
- решения и совершаемые действия с позиции действующего закона в конкретных ситуациях на практике (ПК-3.2.);
- давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных ситуациях на практике (ПК-4.2.);
- анализировать состав юридических фактов и обстоятельств в конкретных ситуациях на практике (ПК-5.2.);
- определять вид и содержание юридических документов, необходимых для составления в конкретных ситуациях на практике (ПК-6.2.);
- работать с юридически значимой информацией при решении задач профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности в конкретных ситуациях на практике (ПК-7.2.);

владеть:

- навыками практической работы с информационными источниками и методами принятия решений в конкретных ситуациях на практике (УК-1.3);
- методиками разработки цели и задач проекта; методами оценки продолжительности и стоимости проекта, а также потребности в ресурсах в конкретных ситуациях на практике (УК-2.3.);
- методами планирования в конкретных ситуациях на практике (УК-3.3.);
- навыками делового общения на государственном языке с применением адекватных языковых форм и средств (УК-4.3.);
- способами управления своей познавательной деятельностью в процессе осуществления профессиональной деятельности (УК-6.3.);
- навыками обеспечения безопасных условий осуществления профессиональной деятельности, оценивать вероятность возникновения потенциальной опасности и принимать меры по ее предупреждению в процессе осуществления профессиональной деятельности (УК-8.3.);
- навыками применения на практике антиэкстремистского, антитеррористического и антикоррупционного законодательства, правовой квалификацией экстремистского, террористического и коррупционного поведения и его пресечения (УК-11.3.);
- навыками организации профессиональной деятельности на практике (ПК-1.3.);
- умением выявления нарушения законодательства субъектами права (ПК-2.3.);
- навыками самостоятельного соблюдения действующих правовых норм в конкретных ситуациях на практике (ПК-3.3.);
- навыками самостоятельного применения действующих правовых норм в конкретных ситуациях на практике (ПК-4.3.);
- навыками квалификации фактов и обстоятельств в конкретных ситуациях на практике (ПК-5.3.);
- юридической терминологией, необходимой для составления документов в конкретных ситуациях на практике (ПК-6.3.);
- основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, при решении задач профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности в конкретных ситуациях на практике (ПК-7.3.).

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Преддипломная практика входит в блок 2 "Практики" (Б2.В.01 (П)), который в полном

объеме относится к части, формируемой участниками образовательных отношений. Преддипломная практика проводится на 5 курсе.

4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В НЕДЕЛЯХ ЛИБО В АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

Объем преддипломной (производственной практики) составляет 6 зачетных единиц, продолжительность практики - 216 академических часов (4 недели), в том числе контактная работа - 8 академических часов, практическая подготовка - 136 академических часов, практическая (самостоятельная) работа – 72 академических часа. Форма промежуточной аттестации - дифференцированный зачет с оценкой.

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

№ этапа практики	Содержание практики	Количество часов/з.е
	Контактная работа	8
1 этап	Проведение инструктажа обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка	4
2 этап	Вводная лекция: организация преддипломной практики, требования к оформлению отчета и т.д. Изучение нормативной, учебно-методической, научной литературы и периодической печати по тематике выпускной квалификационной работы. Знакомство с организацией (местом прохождения практики).	4
	Практическая подготовка	208
3 этап	Изучение нормативно-правовых документов регулирующих деятельность организации (место прохождения практики). Выполнение заданий и поручений по месту прохождения практики, руководителя преддипломной практики.	72
	Практическая (самостоятельная) работа.	6
4 этап	Анализ и обработка собранной информации.	36
	Практическая (самостоятельная) работа.	30
5 этап	Выполнение индивидуального задания.	28
	Написание отчета по преддипломной практике.	36
	Практическая (самостоятельная) работа.	36
Итого:		216/6

Прохождение преддипломной практики студентами общеправового профиля может иметь место в судах общей юрисдикции, арбитражных судах, налоговых органах, органах исполнительной власти и органах местного самоуправления, юридических отделах организаций, банковских и иных кредитных организациях, адвокатуре, прокуратуре, службе судебных приставов, нотариальной конторе и т.д. Преддипломная практика по данному профилю юридической деятельности предполагает: приобретение навыков и умений практической работы, творческого осмысления научных проблем гражданского права и процесса, правильной ориентации в системе гражданского законодательства; формирование у студентов навыков конкретных видов профессиональной деятельности (составление и оформление гражданско-правовых документов, консультирование граждан и юридических

лиц).

5.1. Преддипломная практика в суде общей юрисдикции

При прохождении практики в суде общей юрисдикции студент присутствует при приеме граждан судьей и выполняет отдельные его поручения; знакомится с работой канцелярии суда; изучает подлежащие рассмотрению гражданские дела и докладывает судье свое мнение относительно того, что необходимо сделать в порядке подготовки дела к судебному разбирательству; изучает дела, назначенные к слушанию в судебном заседании, подбирает необходимый законодательный материал, относящийся к этим делам; во время слушания дела ведет параллельно с секретарем судебного заседания протокол, составляет проекты решений и определений по двум - трем делам.

Студент знакомится с поступающими в суд заявлениями граждан, подбирает законодательный материал для их рассмотрения.

Студент принимает участие в обобщении судебной практики, проводимой судьей по одной из категорий дел, дает анализ правовых вопросов, возникающих при рассмотрении этих дел, принимает участие в составлении статистических и финансовых отчетов.

Студент-практикант присутствует в судебном заседании при рассмотрении дел, в которых участвуют прокурор и представители сторон (адвокаты, юрисконсульты, инспектора государственных надзорно-контрольных служб и другие); по возможности присутствует в суде второй инстанции при рассмотрении кассационных жалоб; анализирует выступления прокурора, адвоката и других представителей сторон в судебном заседании.

Студент должен получить четкое представление о работе судьи. Кроме того, необходимо ознакомиться с порядком участия прокурора и представителей сторон в гражданском процессе. Изучая порядок участия прокурора в процессе, необходимо обратить внимание на то, что прокурор имеет право обратиться в суд с заявлением в защиту прав других лиц или вступить в дело в любой стадии процесса, если этого требует охрана государственных или общественных интересов или прав граждан. Студент должен знать случаи, когда участие прокурора в разбирательстве гражданского дела обязательно. Он должен ознакомиться с материалами дела, участвовать в заявлении отводов и ходатайств, представлении доказательств, в их исследовании, в составлении заключений по вопросам, возникающим во время разбирательства дела, и по существу дела в целом. Кроме того, учитывая, что дела в суде могут вестись через представителей, студент должен уяснить основания такого участия, а также категорию лиц, которые могут быть представителями в суде. В процессе практики необходимо изучить полномочия представителя. Студент должен ознакомиться с документами, удостоверяющими полномочия представителя. Во время практики необходимо научиться самостоятельно составлять проекты заявлений, ходатайств, кассационных и надзорных жалоб.

Преддипломная практика в суде включает:

- изучение организации работы районного (городского) суда;
- приобретение навыков выполнения обязанностей секретаря судебного заседания, оформление гражданских дел после рассмотрения, изучение переписки, связанной с подготовкой к рассмотрению конкретных гражданских дел;
- изучение подготовительных действий судьи, предшествующих рассмотрению дела: разрешение вопросов, связанных с подготовкой к рассмотрению гражданского дела в судебном заседании, вызовы в судебное заседание.

5.2. Преддипломная практика в арбитражном суде

При прохождении практики в арбитражном суде студент должен изучить его структуру, компетенцию, формы и методы деятельности его отделов, научиться юридически грамотному составлению процессуальных документов (запросов, жалоб, арбитражных определений и решений).

При ознакомлении с работой канцелярии арбитражного суда необходимо охарактеризовать постановку учета, регистрации и прохождения всех поступающих и

исходящих бумаг, обратить внимание на соблюдение процессуальных сроков.

Особое внимание следует обратить на такие вопросы как порядок возбуждения дел, основания для отказа в принятии дела к рассмотрению, случаи, по которым дело может быть прекращено или приостановлено.

Студент изучает отдельные дела, назначенные к рассмотрению заседания, называет участников арбитражного процесса, определяет возможность представительства, характеризует виды доказательств и оценку их судом.

Особо следует показать роль прокурора в арбитражном процессе.

Студент должен уметь анализировать вынесенные арбитражным судом решения с точки зрения их обоснованности и законности.

При наличии в арбитражном суде кассационной коллегии, студент знакомится с порядком рассмотрения и разрешения дел по кассационным жалобам, изучает соответствующие процессуальные документы, присутствует при рассмотрении дела кассационной коллегией.

5.3. Преддипломная практика в налоговых органах

Содержание преддипломной практики в налоговых органах должно включать в себя, анализ основной законодательной базы, в той или иной мере относящейся к исполнению их главной фискальной функции.

Прежде всего, анализу должны подлежать наиболее общие вопросы налогового законодательства: налоговое законодательство и его структура, правовая оценка общих начал (принципов) налогового законодательства, субъекты и объекты налоговых правоотношений, вопросы ответственности за налоговые правонарушения.

Должное внимание необходимо уделить правовой оценке таких категорий налогового права как: реализация, объекты налогообложения, налогооблагаемая база и др. При этом им должна быть дана правовая оценка в рамках межотраслевого соотношения.

Следует определиться также с соотношением налоговой, административной и уголовной ответственности при нарушениях налогового законодательства.

При возможности следует поучаствовать в выездных и камеральных налоговых проверках, составной частью которых является не только проверка законности финансовой деятельности субъектов налогообложения, но также и оснований налогообложения по совершаемым ими конкретным юридически значимым действиям (гражданско-правовым сделкам).

Следует проанализировать имеющуюся судебную и арбитражную практику по налоговым спорам.

5.4. Преддипломная практика в органах исполнительной власти и органах местного самоуправления

Проходя практику в исполнительных органах местного самоуправления, студенту необходимо изучить устав муниципального образования и нормативно-правовые акты органов местного самоуправления. Далее необходимо уяснить структуру, порядок формирования и полномочия исполнительных органов местного самоуправления (как в администрации в целом, так и ее отдельных структурных подразделений).

В процессе практики необходимо изучить порядок исполнения решений, принятых жителями муниципального образования или главой муниципального образования и знать, как обеспечивается на территории муниципального образования общественный порядок и защита прав и свобод граждан, пребывающих на территории муниципального образования. В результате студент должен:

- знать номенклатуру дел каждого структурного подразделения администрации, картотеку текущего законодательства;
- участвовать в заседаниях административной комиссии и уметь составлять при этом административные документы;
- участвовать в приеме граждан и знать порядок рассмотрения жалоб, заявлений и претензий;

– уметь составлять ответы на жалобы, претензии, заявления граждан и юридических лиц.

Студенту необходимо выявить основные тенденции правоприменительной практики, сложившиеся в данном органе, на основе анализа протоколов заседаний, иных служебных документов.

5.5. Преддипломная практика в юридическом отделе организации

Прежде всего, необходимо изучить документы, определяющие организационно-правовую форму и статус предприятия (устав, положение о предприятии).

При прохождении практики в юридическом отделе студент должен изучить Положение о юридическом отделе (службе), должностные инструкции юрисконсультов, ознакомиться с организацией договорной работы предприятия (учреждения, организации), со статусом юридической службы и ее ролью в системе других служб предприятия.

Ознакомившись с содержанием визируемых юрисконсультатом документов с точки зрения их законности, студент должен высказывать свои соображения по вопросам соответствия указанных документов правовым нормам.

Студент должен ознакомиться с действующими договорами, ходом их выполнения, определяя при этом юридическую природу данных договоров; участвовать в сборе и подготовке материалов для составления претензий и исковых заявлений, а также в подготовке отзывов на поступившие претензии и предъявленные иски.

Студент должен участвовать в даче консультаций по гражданскому, трудовому и гражданско-процессуальному законодательству работникам предприятия, обратившимся в юридический отдел; вместе с юрисконсультатом присутствует в судебных заседаниях арбитражного суда.

При прохождении практики необходимо участвовать в подготовке проектов договоров, писем с возражениями против отдельных пунктов договоров и согласованием их условий.

5.6. Преддипломная практика в банковских и иных кредитных организациях

При прохождении преддипломной практики в коммерческом банке следует сначала уяснить для себя наиболее общие вопросы правового регулирования банковской деятельности, к которым, в частности, относится выяснение организационно-правового статуса банка: регулирование банковской деятельности (федеральное и локальное, международные стандарты); порядок регистрации банка; уставные задачи и приоритеты деятельности банка; структура управления банком; взаимосвязь между подразделениями и отделами банка; порядок организации работы с клиентурой банка; общие принципы взаимоотношений банка с другими хозяйствующими субъектами.

Потом следует перейти к характеристике основных банковских операций. Проанализировать компетенцию банка по открытию и ведению счетов клиентов - счета до востребования, особенности открытия расчетных и других счетов различными субъектами, срочных депозитов.

Следует также рассмотреть специфику правомочий банка по привлечению средств во вклады, в частности следует проанализировать виды и содержание сберегательных вкладов физических лиц. Сконцентрировать внимание необходимо на: порядке оформления вкладов, размере процентных ставок, последствиях расторжения договора в одностороннем порядке.

Необходимо также уделить внимание организации краткосрочного кредитования, в частности следует рассмотреть основные виды выдаваемых кредитов, дать характеристику состава заемщиков. Должны быть проанализированы применяемые в банке способы обеспечения исполнения кредитных обязательств (по различным группам заемщиков).

5.7. Преддипломная практика в адвокатуре

Студент должен обратить особое внимание на основные направления и задачи деятельности адвокатуры, принципы ее организации. Студент должен изучить порядок приема в коллегия адвокатов, знать права и обязанности членов коллегии адвокатов, меры поощрения

и дисциплинарного взыскания адвокатов и стажеров, а также порядок прекращения членства в коллегии адвокатов. В процессе практики необходимо уяснить приемы и методы представительства, порядок заключения договора на ведение дела в интересах лиц, участвующих в деле, методику выяснения обстоятельств дела, научиться вести беседу с представляемым лицом, формировать правовую позицию в деле на основе нормативно-правовых актов и обобщения судебной практики. Студент должен знать порядок ведения адвокатских производств, картотеки законодательства и судебной практики. Участвуя в судебных заседаниях совместно с адвокатом, студент должен овладеть тактикой осуществления представительства по гражданским делам. Студенту необходимо научиться составлять процессуальные документы по делу: ходатайства, заявления, жалобы, запросы о предоставлении информации для ведения дела в государственные органы и другие организации. Кроме того, необходимо овладеть методикой оказания юридической помощи гражданам в форме устных консультаций путем участия в приеме граждан.

Студент должен уделять особое внимание работе по оказанию гражданам и организациям юридической помощи, в том числе консультаций и разъяснений по гражданскому, жилищному, трудовому, семейному законодательству, совместно с адвокатом принимать участие в рассмотрении судами гражданских дел, подбирать для этого соответствующие нормативные материалы, вносить свои предложения по защите прав и интересов своих клиентов.

5.8. Преддипломная практика в службе судебных приставов

Чтобы получить полное представление о работе судебных приставов студенту необходимо ознакомиться с законодательством, регулирующим деятельность службы судебных приставов, а именно с Федеральным законом РФ «Об исполнительном производстве», а также с Федеральным законом РФ «О судебных приставах». Рекомендуется совместно с приставом составить постановление о возбуждении исполнительного производства, об окончании исполнительного производства, о возврате исполнительного документа без исполнения с актом о невозможности взыскания.

Преддипломная практика в службе судебных приставов включает:

- изучение организации работы отдела, его структуры, распределения обязанностей между судебными приставами-исполнителями и другими работниками подразделения, планирования работы, организации приема посетителей, рассмотрения жалоб и заявлений;
- ознакомление с постановкой делопроизводства и статистической отчетностью, оформление дел после их рассмотрения, ведение переписки, связанной с возбуждением исполнительных производств, рассмотрением жалоб и заявлений граждан старшим судебным приставом, присутствие при приеме граждан, ознакомление с материалами исполнительного производства, составление проектов постановлений и иных процессуальных документов;
- участие в подготовке и производстве принудительных действий и мер исполнительного производства;
- изучение исполнительных производств, находящихся в архиве подразделения.

5.9. Преддипломная практика в нотариальной конторе

При прохождении преддипломной практики в нотариальной конторе студент-практикант обязан ознакомиться с правовым статусом частной нотариальной конторы и нотариуса, занимающегося частной практикой; нотариальной палаты (полномочия и органы); правилами нотариального делопроизводства, регистрации нотариальных действий; порядком наделения нотариуса полномочиями и прекращения его полномочий; территорией деятельности нотариуса (принимающей нотариальной конторы); размерами нотариального тарифа; видами нотариальных действий, совершаемых нотариусами, занимающимися частной практикой, требованиями к документам, представляемым для совершения нотариальных действий.

Кроме того, практикант обязан ознакомиться с порядком совершения нотариальных действий, в частности:

- удостоверение сделок;
- удостоверение завещаний;
- удостоверение доверенностей;
- выдача свидетельства о праве на наследство;
- свидетельствование верности копий документов и выписок из них;
- свидетельствование подлинности подписи на документе;
- совершение протестов векселя;
- подписи нотариально удостоверяемой сделки, заявления и иных документов; установления личности обратившегося за совершением нотариального действия; проверки дееспособности граждан и правоспособности юридических лиц, участвующих в сделках.

Должен участвовать в консультировании по вопросам совершения нотариальных действий.

По окончании практики студент представляет отчет исследовательского характера, где отражает выполненные мероприятия согласно календарно-тематического плана с приложением процессуальных и иных документов.

5.10. Форма контроля

Текущая аттестация обучающихся по практике, в том числе практической подготовке, осуществляется на основе контроля результатов прохождения практики, в т.ч. практической подготовки, в соответствии с рабочей программой практики и совместным планом (графиком) проведения практики, в том числе практической подготовки, и проводится при использовании следующих обязательных видов контроля:

- ежедневный контроль посещаемости практики, в том числе практической подготовки, и контроль за ведением дневника практики, в том числе практической подготовки;
- наблюдение за сроком и качеством выполнения работ на практике (в соответствии с выданным индивидуальным заданием и совместным планом (графиком) проведения практики, в том числе практической подготовки), подготовкой и сбором материалов для отчета обучающегося по практике, в том числе практической подготовке (с отметкой о выполнении работ в дневнике практики, в том числе практической подготовки).

Промежуточная аттестация обучающихся по практике, в том числе практической подготовке, осуществляется на основании планово-отчетных документов по практике, в том числе практической подготовке, и по результатам защиты отчета по практике, в том числе практической подготовке.

5.11. Примерный перечень тем индивидуальных заданий

Тема индивидуального задания формируется в соответствии с темой выпускной квалификационной работы.

1. Гражданско-правовая характеристика способов защиты товарных знаков в гражданском праве
2. Проблемы обеспечения исполнения обязательств по гражданскому праву
3. Значение вины, случая и непреодолимой силы в гражданском праве
4. Правовой механизм и проблемы реализации законных прав и интересов при защите гражданских прав
5. Правовое регулирование в сфере управления многоквартирными домами управляющими компаниями
6. Понятие и способы осуществления гражданских прав и исполнения обязанностей
7. Реорганизация юридических лиц
8. Агентский договор и его виды: проблемы квалификации и правового регулирования
9. Правовое положение предпринимательских объединений

10. Трансграничный лизинг: правовое регулирование, проблемы квалификации
11. Информация с ограниченным доступом в предпринимательской деятельности: правовой аспект
12. Правовой статус объединений предприятий в промышленности
13. Исковая давность. Проблемы теории и правоприменительной практики
14. Особенности применения норм института компенсации морального вреда в российском законодательстве
15. Правовое регулирование общей долевой собственности в Российской Федерации
16. Кредитный договор: понятие, сущность.
17. Защита права собственности в судах
18. Юридические основания гражданско-правовой ответственности за вред, причинённый источником повышенной опасности
19. Договор об оказании туристских услуг по законодательству Российской Федерации
20. Медиация как форма регулирования правовых конфликтов
21. Договор поставки товаров в предпринимательской деятельности в соответствии с российским законодательством
22. Самозащита гражданских прав по действующему законодательству Российской Федерации
23. Гражданская правоспособность и дееспособность субъектов права в российском законодательстве
24. Право застройки чужого земельного участка: гражданско-правовые проблемы
25. Злоупотребление гражданскими правами: проблемы теории и практики
26. Право на труд в современной России
27. Обязательство по оказанию медицинской услуги: правовые проблемы
28. Правовое регулирование стимулирования труда
29. Правовой режим электронных денег в гражданском законодательстве
30. Правовое регулирование охраны труда в Российской Федерации
31. Инвестиционная деятельность с участием иностранных инвесторов в Российской Федерации (правовой аспект)
32. Понятие, правовое обеспечение и реализация права собственности на имущество
33. Установление юридических фактов в гражданском и арбитражном процессе
34. Трансграничный инвестиционный фонд как субъект инвестиционных отношений
35. Государственная политика в области экологической безопасности в современных условиях
36. Национальное право как средство обеспечения реализации международного права
37. Правовое поле миграционных процессов в России
38. Договор купли-продажи в гражданском праве России
39. Долевое участие в строительстве: исторический аспект и современное регулирование
40. Право собственности супругов
41. Правовые проблемы оказания платных медицинских услуг
42. Особенности отдельных сделок с недвижимостью
43. Договор коммерческого найма жилого помещения
44. Правовая характеристика договора имущественного страхования
45. Правовое регулирование защиты прав участников долевого строительства
46. Правовое регулирование организации и проведения конкурсов в предпринимательской деятельности
47. Понятие, содержание и особенности договора перевозки в соответствии с российским законодательством
48. Гражданско-правовой статус публичных юридических лиц
49. Акты недобросовестной конкуренции в сфере прав на средства индивидуализации в российском гражданском праве
50. Правовые проблемы недропользования с участием иностранного инвестора

51. Договор доверительного управления имуществом, составляющим целевой капитал некоммерческой организации
52. Гражданско-правовая ответственность за нарушение соглашения о разделе продукции
53. Гражданско-правовые договоры о предоставлении права использования программы для ЭВМ
54. Особенности правовой регламентации инвестиционных отношений в Российской Федерации
55. Право собственности граждан на жилые помещения
56. Правовое регулирование права общей собственности в гражданском праве
57. Правовой анализ особенностей договора аренды транспортных средств
58. Наследование по завещанию
59. Правовые особенности рассмотрения судами гражданских дел искового производства
60. Актуальные вопросы наследования в Российской Федерации
61. Мультимедийный продукт как охраняемый результат интеллектуальной деятельности
62. Судебная защита деловой репутации субъектов предпринимательской деятельности
63. Правовые основы и содержание ведения предпринимательской деятельности юридическими лицами в России
64. Гражданское право в системе права
65. Проблемы правового регулирования сложных объектов интеллектуальной деятельности со множеством авторов
66. Предпринимательская деятельность в условиях специфических ограничений
67. Возмещение вреда, причиненного жизни и здоровью военнослужащих Вооруженных сил Российской Федерации
68. Гражданско - правовая природа чрезвычайной ситуации
69. Правовая характеристика государственной и коммерческой тайны как информации с ограниченным доступом
70. Принудительная реорганизация акционерных обществ
71. Судебная защита избирательных прав граждан Российской Федерации
72. Проблема обратной отсылки к праву третьего государства в частно-правовых отношениях
73. Проблема соотношения воли и волеизъявления в гражданском законодательстве России
74. Государственный кадастр недвижимости как система учета объектов недвижимого имущества
75. Международный экологический правопорядок и экологические права человека
76. Согласия третьих лиц на совершение сделки в гражданском праве
77. Гражданско-правовые способы защиты права собственности: теория и практика
78. Гражданско - правовая защита профессиональной репутации сотрудников органов внутренних дел при причинении вреда средствами массовой информации
79. Правовое регулирование договора купли - продажи недвижимости
80. Договорное регулирование в гражданском праве Российской Федерации
81. Особенности регулирования труда женщин и лиц с семейными обязанностями
82. Особенности права собственности на культурные ценности в гражданском праве Российской Федерации
83. Оспоримая сделка как гражданское правонарушение
84. Семейно - правовые споры, затрагивающие интересы ребенка
85. Особенности правового регулирования договора продажи недвижимости
86. Конкурсное производство как процедура банкротства
87. Правовое регулирование охраны окружающей среды и обеспечения экологической безопасности при пользовании недрами: теория и практика
88. Правовые проблемы наследования по завещанию. Оформление наследственного правопреемства
89. Правовое регулирование трудовой миграции, осложненной иностранным элементом

90. Гражданско - правовые особенности возмещения вреда, причиненного вследствие совершения террористического акта
91. Толкование договора в российском и иностранном гражданском праве
92. Правовое регулирование срочных трудовых договоров в России и некоторых зарубежных странах: сравнительно-правовое исследование
93. Правовая природа и место обязательства по возмещению вреда, причиненного правомерными действиями государственных органов в системе обязательств российского гражданского права
94. Правовые способы обеспечения экономической безопасности предприятия
95. Правовая природа отношений, возникающих при размещении ценностей в банковскую ячейку
96. Договор ренты в современном гражданском обороте
97. Согласие в гражданском праве РФ: правовые проблемы
98. Гражданско - правовая ответственность за вред, причиненный животным
99. Правовое регулирование процедуры заключения и исполнения государственных и муниципальных контрактов
100. Особенности трудового договора (контракта) с государственными служащими

6. ФОРМА ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

6.1. Структура и общие требования к оформлению отчёта по преддипломной практики

По результатам практики студент представляет планово-отчетные документы в целях учета отработанного времени и проделанной работы.

Планово-отчетные документы включают в себя:

- 1) индивидуальное задание;
- 2) совместный рабочий график (план) проведения практики, в том числе практической подготовки
- 3) обязанности участников организации и проведения практик обучающихся, в том числе практической подготовки, осваивающих образовательную программу
- 4) дневник практики, в том числе практической подготовки
- 5) отчет по производственной практике, в том числе практической подготовке, который включает в себя:
 - а) титульный лист;
 - б) аттестационный лист;
 - г) основную часть;
 - д) отзыв руководителя от профильной организации о прохождении обучающимся производственной практики, в том числе практической подготовки, научно-исследовательской практики;
 - е) характеристика по итогам прохождения производственной практики, в том числе практической подготовки, научно-исследовательской практики.

Материалы практики сшиваются.

Объем отчета по преддипломной практике составляет **до 60 страниц** печатного текста. Объем отчёта зависит от темы индивидуального задания и согласуется студентом с руководителем практики от образовательной организации.

Текст печатается на одной стороне листа стандартного формата **размером А-4 (210 - 297 мм)**, **шрифтом TimesNewRoman**, **размер шрифта 14**, **через 1,5 интервала, ссылки (сноски) - 10 шрифтом через 1 интервал**. При написании отчёта соблюдаются следующие **размеры полей: левое - 30 мм, правое - 15 мм, верхнее - 20 мм, нижнее - 20 мм**.

Абзацы в тексте следует начинать с отступа, равного **1,25 см**.

Текст работы печатается **с выравниванием «по ширине»**.

Точка в конце заголовка не ставится. В тексте запрещается использовать выделение «жирный» (кроме указанных заголовков), «курсив», а также шрифт другого стиля.

В работе используется сквозная нумерация страниц. Титульный лист считается первым, но не нумеруется. **Нумерация страниц начинается с четвертого листа работы - введения. Номера страниц проставляются справа вверху.**

Сноски печатаются на тех страницах, к которым относятся, **и имеют постраничную нумерацию**, то есть первая сноска на каждой странице нумеруется цифрой ¹.

Заголовок **СОДЕРЖАНИЕ**, а также **ЗАГОЛОВОК** индивидуального задания, **ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ, ПРИЛОЖЕНИЯ**, печатаются заглавными буквами, полужирным начертанием. Остальные названия - **строчными**.

Номера пунктов обозначаются арабскими цифрами следующим образом - **1. Название пункта.**

Заголовки выравниваются по центру и отделяются от текста работы и друг от друга одним полуторным интервалом.

Список источников и литературы состоит из следующих частей.

1) Международные нормативно-правовые акты, нормативно-правовые акты, расположенные в соответствии с их юридической силой и по хронологии (в группе однотипных нормативных правовых актов). Нормативно-правовые акты располагаются в следующей последовательности: международные акты, Конституция РФ, законодательные акты (федеральные конституционные законы, кодексы, федеральные законы, законы субъектов Федерации), подзаконные акты. Если изучаются действующие нормативные правовые акты бывшего СССР или РСФСР, то они располагаются после федеральных законов в такой последовательности: законы СССР, законы РСФСР. Завершается этот раздел нормативными правовыми актами, прекратившими свое действие.

Например:

Нормативно-правовые акты

1. Конституция Российской Федерации (принятая всенародным голосованием 12 декабря 1993 г., с учетом поправок, внесенных Законом РФ о поправках к Конституции РФ от 30 декабря 2008 г. № 7-ФКЗ) // Российская газета. - 1993. - 25 декабря; *Собрание законодательства РФ*. - 2009. - № 4. - Ст. 445.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ // *Собрание законодательства РФ*. - 1994. - № 32. - Ст. 3301.
3. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13 июня 1996 г. // *Собрание законодательства РФ*. - 1996. - № 25. - Ст. 2954; *Собрание законодательства РФ*. - 2012. - № 10. - Ст. 1166.
4. Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 272-ФЗ «О мерах по

противодействию коррупции» // Собрание законодательства РФ. - 2008. - № 52 (часть I). - Ст. 6228; Собрание законодательства РФ. - 2011. - № 29. - Ст. 4291.

5. Указ Президента РФ от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» // Собрание законодательства РФ. - 2002. - № 33. - Ст. 3196; Собрание законодательства РФ. - 2009. - № 29. - Ст. 3658.
6. Закон от 30 ноября 1979 г. № 1165-Х «Об адвокатуре в СССР» // Ведомости Верховного Совета СССР. - 1979. - № 49. - Ст. 846.
7. Таможенный кодекс Российской Федерации от 28.05.2003 № 61-ФЗ (ред. от 27.11.2010) // Собрание законодательства РФ. - 2003. - № 22. - Ст. 2066. (Утратил силу)
8. и т.д. ...

2) Книги и статьи включают в себя учебники, учебные пособия, монографии, научную литературу, статьи, авторефераты.

Литературные источники группируются в алфавитном порядке авторов и названий.

При оформлении списка учебной, научной литературы указывают фамилию и инициалы автора, название произведения, место издания, издательство, год издания, количество страниц.

При использовании материалов периодической печати необходимо указывать фамилию и инициалы автора, название статьи, название журнала, год издания, номер, страницы (на которых находится соответствующая статья).

При использовании материалов диссертаций необходимо указать фамилию и инициалы автора, название диссертации, место издания, год издания, количество страниц.

Например:

Книги и статьи

1. Братусь С.Н. Субъекты гражданского права. - М.: Проспект, 2002. - 178 с.
2. Мясоедова О.В. Гражданское правоотношение // Вестник юриста. - 2008. - № 5. - С. 60-67.
3. Нестеров Е.А. Злоупотребление должностными полномочиями по уголовному законодательству России: Автореф. дисс. ... канд. юрид. наук. - М., 2005. - 24 с.

4. Уголовное право России. Части Общая и Особенная часть: Учебник / Под ред. А.И. Рарога. - М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2012. - 728 с.
5. и т.д. ...

3) Судебная практика включает в себя постановления Конституционного Суда РФ, Верховного Суда РФ, Высшего Арбитражного Суда РФ, а также иные процессуальные документы судов нижестоящих инстанций.

Например:

Материалы судебной практики

1. Обзор надзорной практики Судебной коллегии по уголовным делам Верховного Суда РФ за 2008 г. // Бюллетень Верховного Суда РФ. - 2009. - № 7.
2. Определение Конституционного Суда РФ от 11.12.2002 № 317-О «Об отказе в принятии к рассмотрению запроса президиума Московского окружного военного суда о проверке конституционности части первой ст. 46 УК РФ» // Российская газета. - 2002. - 25 декабря.
3. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 27 декабря 2002 г. № 29 «О судебной практике по делам о краже, грабеже и разбое» // Бюллетень Верховного Суда РФ. - 2003. - № 2.
4. Постановление Федерального арбитражного суда Московского округа от 25 мая 2001 г. по делу № КГ-А40/2495-01 (документ официально опубликован не был) // СПС «Консультант Плюс».
5. и т.д. ...

3) Электронные ресурсы.

Например:

Электронные ресурсы

1. Литчфорд Е. У. С Белой Армией по Сибири [Электронный ресурс] // Восточный фронт Армии Генерала А. В. Колчака: сайт. - URL: <http://east-front.narod.ru/meo/latchfrd.htm> (дата обращения 23.08.2007).

Приложения следует оформлять как продолжение отчёта после списка источников и литературы в порядке упоминания их в тексте. Каждое приложение следует начинать с новой страницы. Приложение должно иметь заголовок с указанием в правом верхнем углу страницы слова ПРИЛОЖЕНИЕ и его обозначения.

Например:

Приложение 1

Таблица 1- Статистика Пятигорского городского суда по рассмотрению дел, вытекающих из семейных отношений

Характер спора	по годам			
	2008 г.	2009 г.	2010 г.	2011 г.
Расторжение брака	57	54	39	60
Установление усыновления	9	10	7	14

В качестве приложения используются извлечения из нормативных правовых актов, проекты нормативных и иных актов, схемы, договоры, статистические и социологические данные, контракты, обзоры, подготовленные автором, таблицы, дающие представление о степени изученности автором данной проблемы.

Большинство графических материалов помещается в приложение. Некоторые из них, лучше всего иллюстрирующие сущность решаемых задач и выводы, к которым пришел автор, представляются Аттестационной комиссии на защите в виде отдельных распечаток - раздаточного материала.

Одни и те же материалы могут быть представлены в различных вариантах: РИСУНКИ (графики, схемы, диаграммы и гистограммы), ТАБЛИЦЫ. Цифровой материал рекомендуется помещать в работе в виде таблиц. Таблицу следует располагать по тексту работы или в приложении. На все таблицы должны быть ссылки в тексте.

Например:

... Примерная форма договора аренды объекта нежилого фонда, которая постоянно изменяется и дополняется с учетом нового законодательства и состояния рынка аренды на примере г. Санкт-Петербурга (Приложение 1).

Таблицы и рисунки следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерации в пределах всей работы.

Например:

Таблица 1- Статистика Пятигорского городского суда по рассмотрению дел, вытекающих из семейных отношений

Характер спора	по годам			
	2008 г.	2009 г.	2010 г.	2011 г.
Расторжение брака	57	54	39	60
Установление усыновления	9	10	7	14

Например:

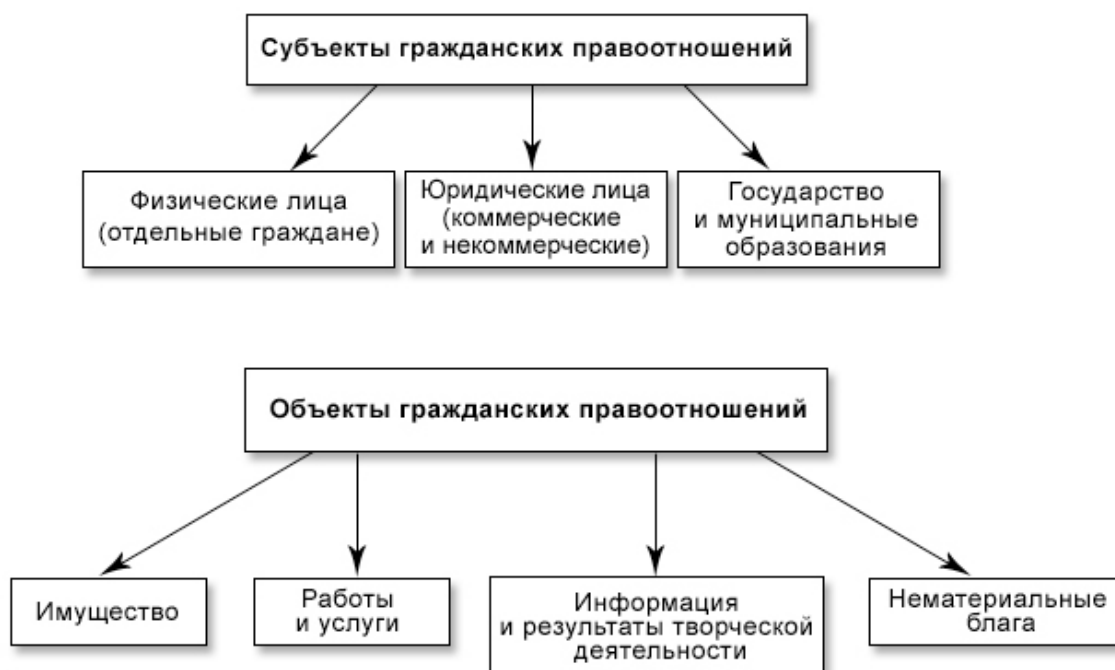


Рисунок 1 - Субъекты и объекты гражданского права

Если в тексте необходимо сослаться на таблицу, то следует указать номер таблицы и страницу, на которой она расположена. Разрывать таблицу и переносить часть ее на другую страницу можно только в том случае, если она целиком не умещается на одной странице.

Цитирование должно оформляться ссылкой на источник цитирования. При ссылке на произведение, после упоминания о нем в тексте, в конце слова проставляется номер сноски. Сноски печатаются на тех страницах, к которым относятся, и отделяются от основного текста чертой. Сноски имеют постраничную нумерацию, то есть первая сноска на каждой странице нумеруется цифрой ¹. Сноски печатаются 10 шрифтом через 1 интервал, с выравниванием «по ширине».

Например:

....По мнению А.Л. Хомякова, в гражданском праве стран континентальной системы понятие договора не только теоретически, но и по существу опирается на понятие обязательства.¹

¹ Хомяков Л.А. Обязательственное право. - М.: Проспект, 1998. - С. 866-867.

При использовании научной работы (книги, статьи) в первый раз в сноске даются все выходные данные о ней (фамилия и инициалы автора, название, место издания, издательство, год, страница).

При последующем упоминании того же произведения сноску следует оформить следующим образом:

Например:

Интересно выражает свою мысль о человеческом достоинстве великий римский оратор и выдающийся философ Цицерон: «Нет ничего мучительнее оскорбления человеческого достоинства, ничего унижительнее рабства. Человеческое достоинство и свобода свойственны нам. Будем же хранить их или умрем с достоинством».²

Мысль об уважении достоинства личности проявилась в учении Фомы Аквинского (1225-1274) о естественном законе,³ который предписывает всем людям стремиться к самосохранению и продолжению рода, искать истину и истинного Бога, уважать достоинство каждого человека ...

¹ Миронов В.В. Философия: Учебник для вузов. - М.: Про-Пресс, 2005. - С. 245.

² Миронов В.В. Указ. соч. - С. 246.

При цитировании фрагмента текста из статьи в сноске указываются фамилия и инициалы автора, название статьи, журнал (газета) в котором опубликована статья, год издания журнала, его номер, страница (на которой находится соответствующий текст).

Например:

А.И. Рарог высказал следующую рекомендацию о понимании последствий в виде существенного нарушения прав и законных интересов: «В таких случаях усмотрение правоприменителя должно быть ограничено рамками видового объекта преступления».¹

¹ Рарог А.И. Усмотрение правоприменителя при квалификации преступлений // Уголовное право. - 2005. - № 1. - С. 41.

Маркированные и нумерованные списки оформляются следующим образом:

Например:

Наглядным примером процессуального внедрения идей восстановительного правосудия в гражданский процесс являются

действующие нормы ГПК РФ:

1. О действиях судьи по принятию мер по заключению сторонами мирового соглашения и разъяснении права граждан на примирение и разъяснения сторонам их права обратиться за разрешением спора в третейский суд и последствия таких действий (п. 5 ч. 1 ст. 150 ГПК РФ).
2. О процессуальной возможности судьи в предварительном судебном заседании прекратить производство по делу в порядке ст. 220 ГПК РФ: стороны заключили мировое соглашение и оно утверждено судом (ч. 4 ст. 152 ГПК РФ).
3. Об отказе истца от иска, признания иска ответчиком и заключение сторонами мирового соглашения (ст. 173 ГПК РФ). Г.А. Жилин справедливо обращает внимание судей на то, что примирение сторон при осуществлении судопроизводства может быть полным или частичным. В судебной практике оно оформляется не только заключением сторонами мирового соглашения, но и заявлением истца об отказе от иска или об уменьшении размера исковых требований, а также заявлением ответчика о признании иска.

Либо:

Модернизация судебной системы, правосудия по гражданским делам и гражданского судопроизводства на современном этапе фактически сводится к пяти основным составляющим:

- 1) усиление автономии судебной системы, ее независимость от интересов других ветвей власти. Суверенитет судебной власти позволяет самостоятельно формулировать судебно-правовую политику в судопроизводстве;
- 2) повышение уровня способностей судебной системы осуществлять цели государственной политики в области правосудия, выполнять свои функции правосудия и судебного контроля. Способности судебной

системы позволяют осуществлять задачи и цели более эффективно и качественно;

- 3) придание развитию судебной системы ориентации на интересы людей, на обеспечение прав и свобод личности;
- 4) повышение эффективности судей, судебной корпорации, гражданского процесса и судебных постановлений;
- 5) достижение исполнимости всех судебных решений посредством современных и новых методов и способов исполнительного производства.

Либо:

Приоритетными направлениями действующей в настоящее время государственной целевой программы провозглашены:

- обеспечение открытости и прозрачности правосудия;
- повышение доверия к правосудию, в частности за счет повышения эффективности и качества судебного разбирательства дел;
- создание надлежащих условий для осуществления правосудия, прежде всего за счет повышения уровня информационной обеспеченности судов;
- обеспечение независимости судей;
- повышение уровня исполнения судебных актов.

6.2. Защита отчета по преддипломной практике

По завершении практики студенты оформляют и представляют на кафедру отчет о прохождении производственной практики. Руководитель практики от кафедры проверяет отчет и все другие материалы практики и назначает дату и время защиты отчетов по преддипломной практике.

Формой контроля является дифференцированный зачет с оценкой.

При защите могут быть заданы любые теоретические и практические вопросы по представленным в отчете материалам и результатам практики в целом. Студент отвечает за грамотность и аккуратность оформления отчета.

При защите отчета студент должен показать не только знание законов и других нормативных материалов, но и умение применять их на практике.

При оценке итогов преддипломной практики принимается во внимание выполнение программы практики и индивидуального задания, учитывается инициативность студента в процессе прохождения практики, а также правильность оформления отчета по практике.

Отчет, в котором отсутствует печать или подпись руководителя практики от органа места прохождения практики, к защите не допускается.

Результаты аттестации по преддипломной практике оформляются ведомостью и проставляются в зачетные книжки студентов.

Оценка по практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие «не зачтено» при защите, могут быть отчислены из института как имеющие академическую задолженность.

7. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

7.1. Учебная основная литература

1. Братановский, С. Н. Административное право России : учебник : [16+] / С. Н. Братановский, Н. В. Галицкая. – Москва : Директ-Медиа, 2022. – 304 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru>
2. Гражданское право : учебник : в 2 томах : [16+] / под ред. Б. М. Гонгало. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва : Статут, 2021. – Том 1. – 614 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru>
3. Гражданское право : учебник : в 2 томах : [16+] / под ред. Б. М. Гонгало. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва : Статут, 2021. – Том 2. – 602 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=683366>
4. Уголовное право: общая часть : учебник / С. Л. Никонович, Д. Н. Кожухарик, М. Д. Давитадзе [и др.] ; под ред. А. В. Федорова, Д. Н. Кожухарик. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити-Дана, 2021. – 304 с. – (Dura lex, sed lex). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru>

7.2. Учебная дополнительная литература

1. Алехин А.П., Кармолицкий А.А. Административное право России. – М.: ИКД «Зерцало-М», 2013. – 752 с.
2. Гражданское право России. Общая часть. / Под ред. А.Я. Рыженкова. – М.: Юрайт, 2011. – 463 с.
3. Гражданское право России. Особенная часть. / Под ред. А.Я. Рыженкова. – М.: Юрайт, 2012. – 703 с.
4. Зенин И.А. Предпринимательское право. – М.: Юрайт, 2011. – 745 с.
5. Иванова Е.В. Предпринимательское право. – М.: Юрайт, 2013. – 267 с.
6. Козаченко И.Я. Уголовное право. Общая часть: учебник для бакалавров. – М.: Издательство Юрайт, 2013. – 479 с.
7. Козаченко И.Я. Уголовное право. Особенная часть. Учебник. – М.: Издательство Юрайт, 2013. – 857 с.
8. Копытов Ю.А. Административное право : учебник. – М.: Издательство Юрайт, 2013. – 645 с.
9. Попов Л.Л. Административное право Российской Федерации. – М.: РГ-Пресс, 2013. – 568 с.
10. Предпринимательское право : учебник : [16+] / отв. ред. В. Г. Голубцов ; Пермский государственный национальный исследовательский университет. – Москва : Статут, 2021. – 444 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru>

7.3. Нормативные правовые акты*

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993).
2. Гражданский кодекс Российской Федерации.
3. Уголовный кодекс Российской Федерации.
4. Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации.

5. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях.
6. Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации.
7. Налоговый кодекс Российской Федерации.
8. Федеральный закон «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» от 08.08.2001 N 129-ФЗ.

**Все нормативно-правовые акты используются в действующих редакциях с последними изменениями и дополнениями (Справочно-правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.consultant.ru>, свободный; Справочно-правовая система «Гарант» [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.garant.ru>, свободный).*

7.4. Ресурсы сети «Интернет»

1. Электронная библиотека [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://biblioclub.ru>
2. Научная электронная библиотека [Электронный ресурс] - Режим доступа: <https://elibrary.ru>
3. Система «Информо» [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.informio.ru/>
4. Графический редактор для создания презентаций для подачи учебного материала или для наглядной презентации проекта, а также буклетов и флаеров для мероприятий и многого другого [Электронный ресурс] - Режим доступа: https://www.canva.com/ru_ru/.
5. Вестник Конституционного Суда Российской Федерации. - URL: <http://www.vestnik-ksrf.ru/>.
6. Бюллетень Верховного Суда Российской Федерации. - URL: <https://www.vsrfr.ru/documents/newsletters/>.
7. Вестник Федеральной палаты адвокатов Российской Федерации. - URL: <https://fparf.ru/editions/fpa/messenger/>.

8. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

8.1. Перечень программного обеспечения

Microsoft Windows; Microsoft Office Professional Plus; Ashampoo office; Libre office; Adobe Reader; Foxit Reader; WinDjView; Notepad++; 360 Total Security; 7 Zip; Chrome; Yandex; Gimp; Inkscape; Налогоплательщик ЮЛ.

8.2. Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

1. База данных научной информации (ORCID (Open Researcher and Contributor ID) [Электронный ресурс] - : Доступ после регистрации из любой точки, имеющий доступ к Интернету.- Режим доступа:<http://orcid.org/>
2. Национальная библиографическая база данных научного цитирования (РИНЦ) [Электронный ресурс] - Режим доступа: <https://elibrary.ru>;
3. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.consultant.ru>;
4. Справочно-правовая система «Гарант» [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.garant.ru>.
5. Бухгалтерская справочная система «Система Главбух» [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.1gl.ru/>

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Специальные помещения и учебные аудитории:

- специальные помещения, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории;
- стандартно оборудованные помещения для проведения занятий, оборудованных учебной мебелью, доской, мелом и др.;
- мультимедийный видеопроектор, переносной экран, компьютерная техника или ноутбук и др. оборудование;
- выход в Интернет, локальную сеть и электронную информационно-образовательную среду института.

**Материально-техническая база «Профильной организации»
для организации и проведения практики**

Перечень	Соответствие нормам
Помещения, укомплектованные специализированной мебелью, техническими средствами и иным оборудованием	Материально-техническая база соответствует действующим противопожарным правилам и нормам, и обеспечивает проведение всех видов практической подготовки обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования
Помещения, оснащенные компьютерной техникой, с возможностью подключения к сети «Интернет»	Материально-техническая база соответствует действующим противопожарным правилам и нормам, и обеспечивает проведение всех видов практической подготовки обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования



ЧОУ ВО ЕИУБП

Частное образовательное учреждение
высшего образования
«ЕССЕНТУКСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ, БИЗНЕСА И ПРАВА»

Факультет экономики, менеджмента и права

Направление 40.03.01 Юриспруденция

Кафедра Гражданского и комплексных отраслей права

**ПЛАНОВО-ОТЧЕТНЫЕ ДОКУМЕНТЫ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ,
в том числе практической подготовки**

ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

Выполнил(а) студент(ка) _____ курса _____ группы
_____ формы обучения

Фамилия, имя, отчество

Руководитель
практики,
в том числе
практической
подготовки,
от образовательной
организации

Должность, ученая степень, ученое звание

Фамилия, имя, отчество

Сроки прохождения практики, в том числе практической подготовки:

с

по

г. Ессентуки, 20__ г.

**Частное образовательное учреждение высшего образования
«ЕССЕНТУКСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ, БИЗНЕСА И ПРАВА»**

«СОГЛАСОВАНО»

Руководитель практики, в том числе практической
подготовки, от профильной организации

(Подпись, И.О. Фамилия)

_____ 20__ г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Зав. кафедрой

_____ 20__ г.

**Индивидуальное задание, выполняемое в период
Производственной практики,
в том числе практической подготовки
ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА
(вид, тип практики)**

Обучающийся: _____, группа _____ форма обучения _____

Цели и задачи практики:

Цель: закрепление и углубление полученных знаний, формирование у студентов практических навыков профессиональной деятельности.

Преддипломная практика имеет своими задачами закрепление:

- полученных теоретических знаний и формирование практических навыков в избранной сфере деятельности;
- глубокое изучение работы организации;
- выполнение под руководством руководителей практики обязанностей по конкретной должности в соответствии с должностной инструкцией;
- овладение практическими навыками по оказанию юридической помощи;
- приобретение навыков составления юридических документов;
- проверка готовности будущего бакалавра юриспруденции к самостоятельной трудовой деятельности.

Место прохождения практики, в том числе практической подготовки:

Тема индивидуального задания: _____

Планируемые результаты обучения при прохождении практики, в том числе практической подготовки, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы:

Выпускник, освоивший программу бакалавриата, должен обладать следующими компетенциями:

Код и наименование компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения компетенции
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1. Знает принципы сбора, отбора и обобщения информации, методики системного подхода для решения профессиональных задач.
	УК-1.2. Умеет анализировать и систематизировать разнородные данные, оценивать эффективность процедур анализа проблем и принятия решений в профессиональной деятельности.
	УК-1.3. Владеет навыками научного поиска и практической работы с информационными источниками; методами принятия решений.
УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.1. Знает необходимые для осуществления профессиональной деятельности правовые нормы и методологические основы принятия управленческого

	<p>решения.</p> <p>УК-2.2. Умеет анализировать альтернативные варианты решений для достижения намеченных результатов; разрабатывать план, определять целевые этапы и основные направления работ</p> <p>УК-2.3. Владеет методиками разработки цели и задач проекта; методами оценки продолжительности и стоимости проекта, а также потребности в ресурсах.</p>
<p>УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде</p>	<p>УК-3.1. Знает типологию и факторы формирования команд, способы социального взаимодействия.</p> <p>УК-3.2. Умеет действовать в духе сотрудничества; принимать решения с соблюдением этических принципов их реализации; проявлять уважение к мнению и культуре других; определять цели и работать в направлении личностного, образовательного и профессионального роста.</p> <p>УК-3.3. Владеет навыками распределения ролей в условиях командного взаимодействия; методами оценки своих действий, планирования и управления временем.</p>
<p>УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p>	<p>УК-4.1. Знает принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации</p> <p>УК-4.2. Умеет применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию.</p> <p>УК-4.3. Владеет методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм и средств.</p>
<p>УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</p>	<p>УК-6.1. Знает основные принципы самовоспитания и самообразования, исходя из требований рынка труда.</p> <p>УК-6.2. Умеет демонстрировать умение самоконтроля и рефлексии, позволяющие самостоятельно корректировать обучение по выбранной траектории.</p> <p>УК-6.3. Владеет способами управления своей познавательной деятельностью и удовлетворения образовательных интересов и потребностей.</p>
<p>УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов</p>	<p>УК-8.1. Знает причины, признаки и последствия опасностей, способы защиты от чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов; знает принципы поддержания в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды; основы безопасности жизнедеятельности, телефоны служб спасения.</p> <p>УК-8.2. Умеет выявлять признаки, причины и условия возникновения чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов; поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды; оценивать вероятность возникновения потенциальной опасности для обучающегося и принимать меры по ее предупреждению в условиях образовательного учреждения; оказывать первую помощь в чрезвычайных ситуациях.</p>

	<p>УК-8.3. Владеет методами прогнозирования возникновения опасных или чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов; владеет методами поддержания в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасными условиями жизнедеятельности для сохранения природной среды; навыками поддержания безопасных условий жизнедеятельности.</p>
<p>УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности</p>	<p>УК-11.1. Знает основные термины и понятия, используемые в законодательстве о противодействии экстремизму, терроризму и коррупции; действующее антиэкстремистское, антитеррористическое и антикоррупционное законодательство и практику его применения.</p>
	<p>УК-11.2. Умеет правильно толковать термины, используемые в законодательстве о противодействии экстремизму, терроризму и коррупции; давать оценку экстремистскому, террористическому и коррупционному поведению и применять в профессиональной деятельности антиэкстремистское, антитеррористическое и антикоррупционное законодательство.</p>
	<p>УК-11.3. Владеет навыками правильного толкования терминов, используемых в антиэкстремистском, антитеррористическом и антикоррупционном законодательстве, а также навыками применения на практике антиэкстремистского, антитеррористического и антикоррупционного законодательства, правовой квалификацией экстремистского, террористического и коррупционного поведения и его пресечения.</p>
<p>ПК-1. Способен осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры.</p>	<p>ПК-1.1. Знает принципы организации профессиональной деятельности.</p>
	<p>ПК-1.2. Умеет анализировать с позиции правосознания, правового мышления и правовой культуры юридические действия, лежащие в основе профессиональной деятельности.</p>
	<p>ПК-1.3. Владеет навыками организации профессиональной деятельности.</p>
<p>ПК-2. Способен обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права.</p>	<p>ПК-2.1. Знает особенности обеспечения соблюдения законодательства в конкретных сферах юридической деятельности.</p>
	<p>ПК-2.2. Умеет давать квалифицированные юридические заключения о соблюдении законодательства субъектами права.</p>
	<p>ПК-2.3. Владеет умением выявления нарушения законодательства субъектами права.</p>
<p>ПК-3. Способен принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации.</p>	<p>ПК-3.1. Знает особенности обеспечения соблюдения законодательства в своей сфере юридической деятельности.</p>
	<p>ПК-3.2. Умеет обосновывать принимаемые решения и совершаемые действия с позиции действующего закона.</p>
	<p>ПК-3.3. Владеет навыками самостоятельного соблюдения действующих правовых норм.</p>
<p>ПК-4. Способен применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности.</p>	<p>ПК-4.1. Знает особенности правового регулирования в конкретных сферах юридической деятельности.</p>

	ПК-4.2. Умеет давать квалифицированные юридические заключения и консультации в правоприменительной практике.
	ПК-4.3. Владеет навыками самостоятельного применения действующих правовых норм.
ПК-5. Способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства.	ПК-5.1. Знает принципы квалификации фактов и обстоятельств.
	ПК-5.2. Умеет анализировать состав юридических фактов и обстоятельств.
	ПК-5.3. Владеет навыками квалификации фактов и обстоятельств.
ПК-6. Способен владеть навыками подготовки юридических документов.	ПК-6.1. Знает основные приемы подготовки юридических документов.
	ПК-6.2. Умеет определять вид и содержание юридических документов, необходимых для составления в конкретной ситуации.
	ПК-6.3. Владеет юридической терминологией, необходимой для составления документов.
ПК-7. Способен работать с юридически значимой информацией, владеть основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, при решении задач профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности.	ПК-7.1. Знает основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки юридически значимой информации.
	ПК-7.2. Умеет работать с юридически значимой информацией при решении задач профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности.
	ПК-7.3. Владеет основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, при решении задач профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности.

По результатам практики студент должен знать:

- принципы сбора, отбора и обобщения информации, методики системного подхода для решения профессиональных задач в конкретных ситуациях на практике (УК-1.1.);
- правовые нормы и методологические основы принятия управленческого решения в конкретных ситуациях на практике (УК-2.1.);
- типологию и факторы формирования команд, способы социального взаимодействия в конкретных ситуациях на практике (УК-3.1.);
- принципы построения устного и письменного высказывания на государственном языке; требования к деловой устной и письменной коммуникации на практике (УК-4.1.);
- основные принципы самовоспитания и самообразования в процессе осуществления профессиональной деятельности (УК-6.1.);
- основы безопасности жизнедеятельности, телефоны служб спасения (УК-8.1.);
- действующее антиэкстремистское, антитеррористическое и антикоррупционное законодательство и практику его применения (УК-11.1.);
- принципы организации профессиональной деятельности на практике (ПК-1.1.);
- особенности обеспечения соблюдения законодательства в конкретных сферах юридической деятельности на практике (ПК-2.1.);
- особенности обеспечения соблюдения законодательства в юридической деятельности в конкретных ситуациях на практике (ПК-3.1.);
- особенности правового регулирования в конкретных ситуациях на практике (ПК-4.1.);
- принципы квалификации фактов и обстоятельств в конкретных ситуациях на практике (ПК-5.1.);
- основные приемы подготовки юридических документов в конкретных ситуациях на практике (ПК-6.1.);

— основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки юридически значимой информации в конкретных ситуациях на практике (ПК-7.1.);

уметь:

- анализировать и систематизировать разнородные данные, оценивать эффективность процедур анализа проблем и принятия решений в конкретных ситуациях на практике (УК-1.2.);
- анализировать на практике альтернативные варианты решений для достижения намеченных результатов; разрабатывать план, определять целевые этапы и основные направления работ (УК-2.2.);
- действовать в духе сотрудничества и принимать решения с соблюдением этических принципов их реализации в конкретных ситуациях на практике (УК-3.2.);
- применять устную и письменную деловую коммуникацию в конкретных ситуациях на практике (УК-4.2.);
- корректировать обучение в процессе осуществления профессиональной деятельности (УК-6.2.);
- поддерживать безопасные условия осуществления профессиональной деятельности, оценивать вероятность возникновения потенциальной опасности и принимать меры по ее предупреждению в процессе осуществления профессиональной деятельности (УК-8.2.);
- давать оценку экстремистскому, террористическому и коррупционному поведению и применять на практике антиэкстремистское, антитеррористическое и антикоррупционное законодательство (УК-11.2.);
- анализировать юридические действия, лежащие в основе профессиональной деятельности на практике (ПК-1.2.);
- давать на практике квалифицированные юридические заключения о соблюдении законодательства субъектами права (ПК-2.2.);
- решения и совершаемые действия с позиции действующего закона в конкретных ситуациях на практике (ПК-3.2.);
- давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных ситуациях на практике (ПК-4.2.);
- анализировать состав юридических фактов и обстоятельств в конкретных ситуациях на практике (ПК-5.2.);
- определять вид и содержание юридических документов, необходимых для составления в конкретных ситуациях на практике (ПК-6.2.);
- работать с юридически значимой информацией при решении задач профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности в конкретных ситуациях на практике (ПК-7.2.);

владеть:

- навыками практической работы с информационными источниками и методами принятия решений в конкретных ситуациях на практике (УК-1.3.);
- методиками разработки цели и задач проекта; методами оценки продолжительности и стоимости проекта, а также потребности в ресурсах в конкретных ситуациях на практике (УК-2.3.);
- методами планирования в конкретных ситуациях на практике (УК-3.3.);
- навыками делового общения на государственном языке с применением адекватных языковых форм и средств (УК-4.3.);
- способами управления своей познавательной деятельностью в процессе осуществления профессиональной деятельности (УК-6.3.);
- навыками обеспечения безопасных условий осуществления профессиональной деятельности, оценивать вероятность возникновения потенциальной опасности и принимать меры по ее предупреждению в процессе осуществления профессиональной деятельности (УК-8.3.);
- навыками применения на практике антиэкстремистского, антитеррористического и антикоррупционного законодательства, правовой квалификацией экстремистского, террористического и коррупционного поведения и его пресечения (УК-11.3.);
- навыками организации профессиональной деятельности на практике (ПК-1.3.);
- умением выявления нарушения законодательства субъектами права (ПК-2.3.);
- навыками самостоятельного соблюдения действующих правовых норм в конкретных ситуациях на практике (ПК-3.3.);
- навыками самостоятельного применения действующих правовых норм в конкретных ситуациях на практике (ПК-4.3.);
- навыками квалификации фактов и обстоятельств в конкретных ситуациях на практике (ПК-5.3.);
- юридической терминологией, необходимой для составления документов в конкретных ситуациях на практике (ПК-6.3.);
- основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, при решении задач профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности в конкретных ситуациях на практике (ПК-7.3.).

Дата выдачи задания: _____

Руководитель практики,
в том числе практической подготовки,
от образовательной организации

Студент

(Подпись)

(Подпись)

Совместный рабочий график (план) проведения практики, в том числе практической подготовки

№ этапа практики	Содержание практики	Количество часов/з.е
	Контактная работа	8
1 этап	Проведение инструктажа обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка	4
2 этап	Вводная лекция: организация преддипломной практики, требования к оформлению отчета и т.д. Изучение нормативной, учебно-методической, научной литературы и периодической печати по тематике выпускной квалификационной работы. Знакомство с организацией (местом прохождения практики).	4
	Практическая подготовка	208
3 этап	Изучение нормативно-правовых документов регулирующих деятельность организации (место прохождения практики). Выполнение заданий и поручений по месту прохождения практики, руководителя преддипломной практики.	72
	Практическая (самостоятельная) работа.	6
4 этап	Анализ и обработка собранной информации.	36
	Практическая (самостоятельная) работа.	30
5 этап	Выполнение индивидуального задания. Написание отчета по преддипломной практике.	28
	Практическая (самостоятельная) работа.	36
Итого:		216/6

Руководитель практики,
в том числе практической подготовки,
от образовательной организации

(Подпись)

(И.О. Фамилия)

Руководитель практики,
в том числе практической подготовки,
от профильной организации

(Подпись)

(И.О. Фамилия)

Заведующий кафедрой

(Подпись)

(И.О. Фамилия)

**Обязанности участников организации и проведения практик обучающихся,
в том числе практической подготовки,
осваивающих образовательную программу**

Руководитель практики, в том числе практической подготовки, от образовательной организации:	Обязательства профильной организации:	Обучающиеся:
<p>- обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практики, в том числе практической подготовки, при реализации компонентов образовательной программы;</p> <p>- организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;</p> <p>- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;</p> <p>- несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы при проведении практики, в том числе практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Образовательной организации, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов.</p>	<p>- создать условия для реализации компонентов образовательной программы при проведении практики, в том числе практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;</p> <p>- назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы при проведении практики, в том числе практической подготовки, со стороны Профильной организации;</p> <p>- обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы при проведении практики, в том числе практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;</p> <p>- обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы при проведении практики, в том числе практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;</p> <p>- проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы при проведении практики, в том числе практической подготовки, и сообщать руководителю практики, в том числе практической подготовки, от Образовательной организации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;</p> <p>- ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации,</p> <p>- провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;</p> <p>- предоставить обучающимся и руководителю практики, в том числе практической подготовки, от Образовательной организации возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами в соответствии с Договором о практической подготовке, а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;</p> <p>- обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю практики, в том числе практической подготовки, от Образовательной организации.</p>	<p>- выполняют индивидуальные задания, предусмотренные рабочей программой практики, в том числе практической подготовки;</p> <p>- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;</p> <p>- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.</p>

Руководитель практики,
в том числе практической подготовки,
от образовательной организации

(Подпись)

(И.О. Фамилия)

Руководитель практики,
в том числе практической подготовки,
от профильной организации

(Подпись)

(И.О. Фамилия)

Заведующий кафедрой

(Подпись)

(И.О. Фамилия)

Дневник практики, в том числе практической подготовки

Даты	№ этапа практики	Содержание практики	Подпись руководителя от профильной организации
	1 этап	Проведение инструктажа обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка	
	2 этап	Вводная лекция: организация преддипломной практики, требования к оформлению отчета и т.д. Изучение нормативной, учебно-методической, научной литературы и периодической печати по тематике выпускной квалификационной работы. Знакомство с организацией (местом прохождения практики).	
	3 этап	Изучение нормативно-правовых документов регулирующих деятельность организации (место прохождения практики). Выполнение заданий и поручений по месту прохождения практики, руководителя преддипломной практики.	
		Практическая (самостоятельная) работа.	
	4 этап	Анализ и обработка собранной информации.	
		Практическая (самостоятельная) работа.	
	5 этап	Выполнение индивидуального задания.	
		Написание отчета по преддипломной практике. Практическая (самостоятельная) работа.	

Совместный рабочий график (план) проведения практики (нужное отметить):

- выполнен в полном объеме;

- не выполнен.

Уровень освоения компетенций, в т.ч. профессиональных компетенций, в период прохождения практики, в том числе практической подготовки:

Предусмотренные компетенции освоены в полном объеме / не сформированы (нужное подчеркнуть)

Руководитель практики,
в том числе практической подготовки,
от образовательной организации

(Подпись)

(И.О. Фамилия)

Руководитель практики,
в том числе практической подготовки,
от профильной организации

(Подпись)

(И.О. Фамилия)

Заведующий кафедрой

(Подпись)

(И.О. Фамилия)



ЧОУ ВО ЕИУБП

Частное образовательное учреждение
высшего образования
«ЕССЕНТУКСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ, БИЗНЕСА И ПРАВА»

Факультет экономики, менеджмента и права

Направление 40.03.01 Юриспруденция

Кафедра Гражданского и комплексных отраслей права

**ОТЧЕТ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ,
в том числе практической подготовке
ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА**

Выполнил(а) студент(ка) _____ курса _____ группы
_____ формы обучения

Фамилия, имя, отчество

Руководитель
практики,
в том числе
практической
подготовки,
от образовательной
организации

Должность, ученая степень, ученое звание

Фамилия, имя, отчество

Сроки прохождения практики, в том числе практической подготовки:

с

по

г. Ессентуки, 20__ г.



ЧОУ ВО ЕИУБП

**Частное образовательное учреждение
высшего образования
«ЕССЕНТУКСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ, БИЗНЕСА И ПРАВА»**

Факультет экономики, менеджмента и права

Направление 40.03.01 Юриспруденция

Кафедра Гражданского и комплексных отраслей права

**Аттестационный лист
Производственной практики,
в том числе практической подготовки
ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА**
(вид, тип практики)

Обучающийся: _____, группа _____ форма обучения _____

Цели и задачи практики, в том числе практической подготовки:

Цель: закрепление и углубление полученных знаний, формирование у студентов практических навыков профессиональной деятельности. Преддипломная практика имеет своими задачами закрепление:

- полученных теоретических знаний и формирование практических навыков в избранной сфере деятельности;
 - глубокое изучение работы организации;
 - выполнение под руководством руководителей практики обязанностей по конкретной должности в соответствии с должностной инструкцией;
 - овладение практическими навыками по оказанию юридической помощи;
 - приобретение навыков составления юридических документов;
- проверка готовности будущего бакалавра юриспруденции к самостоятельной трудовой деятельности.

Место прохождения практики, в том числе практической подготовки:

Тема индивидуального задания: _____

Результаты обучения при прохождении практики, в том числе практической подготовки, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы:

Код и наименование профессиональной компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции	Уровень освоения компетенций, в т.ч. профессиональных компетенций, в период прохождения практики, в том числе практической подготовки
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1. Знает принципы сбора, отбора и обобщения информации, методики системного подхода для решения профессиональных задач.	
	УК-1.2. Умеет анализировать и систематизировать разнородные данные, оценивать эффективность процедур анализа проблем и принятия решений в профессиональной деятельности.	
	УК-1.3. Владеет навыками научного поиска и	

	практической работы с информационными источниками; методами принятия решений.	
УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.1. Знает необходимые для осуществления профессиональной деятельности правовые нормы и методологические основы принятия управленческого решения.	
	УК-2.2. Умеет анализировать альтернативные варианты решений для достижения намеченных результатов; разрабатывать план, определять целевые этапы и основные направления работ	
	УК-2.3. Владеет методиками разработки цели и задач проекта; методами оценки продолжительности и стоимости проекта, а также потребности в ресурсах.	
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1. Знает типологию и факторы формирования команд, способы социального взаимодействия.	
	УК-3.2. Умеет действовать в духе сотрудничества; принимать решения с соблюдением этических принципов их реализации; проявлять уважение к мнению и культуре других; определять цели и работать в направлении личностного, образовательного и профессионального роста.	
	УК-3.3. Владеет навыками распределения ролей в условиях командного взаимодействия; методами оценки своих действий, планирования и управления временем.	
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1. Знает принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации	
	УК-4.2. Умеет применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию.	
	УК-4.3. Владеет методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм и средств.	
УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1. Знает основные принципы самовоспитания и самообразования, исходя из требований рынка труда.	
	УК-6.2. Умеет демонстрировать умение самоконтроля и рефлексии, позволяющие самостоятельно корректировать обучение по выбранной траектории.	
	УК-6.3. Владеет способами управления своей познавательной деятельностью и удовлетворения образовательных интересов и потребностей.	
УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные	УК-8.1. Знает причины, признаки и последствия опасностей, способы защиты от чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов; знает принципы поддержания в повседневной жизни и в	

условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды; основы безопасности жизнедеятельности, телефоны служб спасения.	
	УК-8.2. Умеет выявлять признаки, причины и условия возникновения чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов; поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды; оценивать вероятность возникновения потенциальной опасности для обучающегося и принимать меры по ее предупреждению в условиях образовательного учреждения; оказывать первую помощь в чрезвычайных ситуациях.	
	УК-8.3. Владеет методами прогнозирования возникновения опасных или чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов; владеет методами поддержания в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасными условиями жизнедеятельности для сохранения природной среды; навыками поддержания безопасных условий жизнедеятельности.	
УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности	УК-11.1. Знает основные термины и понятия, используемые в законодательстве о противодействии экстремизму, терроризму и коррупции; действующее антиэкстремистское, антитеррористическое и антикоррупционное законодательство и практику его применения.	
	УК-11.2. Умеет правильно толковать термины, используемые в законодательстве о противодействии экстремизму, терроризму и коррупции; давать оценку экстремистскому, террористическому и коррупционному поведению и применять в профессиональной деятельности антиэкстремистское, антитеррористическое и антикоррупционное законодательство.	
	УК-11.3. Владеет навыками правильного толкования терминов, используемых в антиэкстремистском, антитеррористическом и антикоррупционном законодательстве, а также навыками применения на практике антиэкстремистского, антитеррористического и антикоррупционного законодательства, правовой квалификацией экстремистского, террористического и коррупционного поведения и его пресечения.	
ПК-1. Способен осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры.	ПК-1.1. Знает принципы организации профессиональной деятельности.	
	ПК-1.2. Умеет анализировать с позиции правосознания, правового мышления и правовой культуры юридические действия, лежащие в основе профессиональной деятельности.	
	ПК-1.3. Владеет навыками организации профессиональной деятельности.	

ПК-2. Способен обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права.	ПК-2.1. Знает особенности обеспечения соблюдения законодательства в конкретных сферах юридической деятельности.	
	ПК-2.2. Умеет давать квалифицированные юридические заключения о соблюдении законодательства субъектами права.	
	ПК-2.3. Владеет умением выявления нарушения законодательства субъектами права.	
ПК-3. Способен принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации.	ПК-3.1. Знает особенности обеспечения соблюдения законодательства в своей сфере юридической деятельности.	
	ПК-3.2. Умеет обосновывать принимаемые решения и совершаемые действия с позиции действующего закона.	
	ПК-3.3. Владеет навыками самостоятельного соблюдения действующих правовых норм.	
ПК-4. Способен применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности.	ПК-4.1. Знает особенности правового регулирования в конкретных сферах юридической деятельности.	
	ПК-4.2. Умеет давать квалифицированные юридические заключения и консультации в правоприменительной практике.	
	ПК-4.3. Владеет навыками самостоятельного применения действующих правовых норм.	
ПК-5. Способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства.	ПК-5.1. Знает принципы квалификации фактов и обстоятельств.	
	ПК-5.2. Умеет анализировать состав юридических фактов и обстоятельств.	
	ПК-5.3. Владеет навыками квалификации фактов и обстоятельств.	
ПК-6. Способен владеть навыками подготовки юридических документов.	ПК-6.1. Знает основные приемы подготовки юридических документов.	
	ПК-6.2. Умеет определять вид и содержание юридических документов, необходимых для составления в конкретной ситуации.	
	ПК-6.3. Владеет юридической терминологией, необходимой для составления документов.	
ПК-7. Способен работать с юридически значимой информацией, владеть основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, при решении задач профессиональной	ПК-7.1. Знает основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки юридически значимой информации.	
	ПК-7.2. Умеет работать с юридически значимой информацией при решении задач профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности.	

деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности.		
	ПК-7.3. Владеет основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, при решении задач профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности.	

Уровень освоения компетенций, в т.ч. профессиональных компетенций, в период прохождения практики, в том числе практической подготовки:

Предусмотренные компетенции освоены в полном объеме / не сформированы (нужное подчеркнуть)

Итоговая оценка: _____

Дата: _____

Руководитель практики,
в том числе практической подготовки,
от образовательной организации

(Подпись)

(И.О. Фамилия)

Руководитель практики,
в том числе практической подготовки,
от профильной организации

(Подпись)

(И.О. Фамилия)

Заведующий кафедрой

(Подпись)

(И.О. Фамилия)

ХАРАКТЕРИСТИКА
по итогам прохождения производственной практики,
в том числе практической подготовки,
преддипломной практики
студентом группы 1910
Ивановым Иваном Ивановичем

ТЕКСТ ХАРАКТЕРИСТИКИ

ОБЯЗАТЕЛЬНЫЙ АБЗАЦ:

Предусмотренные федеральным государственным образовательным стандартом, основной образовательной программой и рабочей программой практики, в том числе практической подготовки, компетенции были сформированы в ходе прохождения студентом данной практики, в том числе практической подготовки. Планируемые результаты обучения при прохождении практики, в том числе практической подготовки, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы, были достигнуты в полном объеме. Уровень освоения компетенций, в т.ч. профессиональных компетенций, в период прохождения практики, в том числе практической подготовки: компетенции освоены в полном объеме.

По результатам прохождения практики, в том числе практической подготовки, студент заслуживает положительной оценки.

(Дата)

Руководитель практики,
в том числе практической подготовки,
от образовательной организации

(Подпись)

(И.О. Фамилия)

Руководитель практики,
в том числе практической подготовки,
от профильной организации

(Подпись)

(И.О. Фамилия)

ОТЗЫВ
руководителя от профильной организации
о прохождении обучающимся
производственной практики, в том числе практической подготовки,
преддипломной практики
студентом группы 1910
Частного образовательного учреждения высшего образования
«Ессентукский институт управления, бизнеса и права»
Ивановым Иваном Ивановичем

ТЕКСТ ОТЗЫВА

ОБЯЗАТЕЛЬНЫЙ АБЗАЦ:

Предусмотренные федеральным государственным образовательным стандартом, основной образовательной программой и рабочей программой практики, в том числе практической подготовки, компетенции были сформированы в ходе прохождения студентом данной практики, в том числе практической подготовки. Планируемые результаты обучения при прохождении практики, в том числе практической подготовки, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы, были достигнуты в полном объеме. Уровень освоения компетенций, в т.ч. профессиональных компетенций, в период прохождения практики, в том числе практической подготовки: компетенции освоены в полном объеме.

По результатам прохождения практики, в том числе практической подготовки, студент заслуживает положительной оценки.

(Дата)

Руководитель практики,
в том числе практической подготовки,
от профильной организации

(Подпись)

(И.О. Фамилия)

Приложение 1
к рабочей программе преддипломной практики

Аннотация рабочей программы

Преддипломная практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы.

Область профессиональной деятельности, в которой выпускники, освоившие программу бакалавриата (далее - выпускники), могут осуществлять профессиональную деятельность: Юриспруденция (в сферах: разработки и реализации правовых норм; обеспечения законности и правопорядка; оказания правовой помощи физическим и юридическим лицам).

В рамках освоения программы бакалавриата выпускники могут готовиться к решению задач профессиональной деятельности следующего типа:

– правоприменительный.

Преддипломная практика базируется на знаниях полученных студентами в процессе изучения дисциплин.

Выпускник, освоивший программу бакалавриата, должен обладать следующими компетенциями:

Код и наименование компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения компетенции
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1. Знает принципы сбора, отбора и обобщения информации, методики системного подхода для решения профессиональных задач.
	УК-1.2. Умеет анализировать и систематизировать разнородные данные, оценивать эффективность процедур анализа проблем и принятия решений в профессиональной деятельности.
	УК-1.3. Владеет навыками научного поиска и практической работы с информационными источниками; методами принятия решений.
УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.1. Знает необходимые для осуществления профессиональной деятельности правовые нормы и методологические основы принятия управленческого решения.
	УК-2.2. Умеет анализировать альтернативные варианты решений для достижения намеченных результатов; разрабатывать план, определять целевые этапы и основные направления работ
	УК-2.3. Владеет методиками разработки цели и задач проекта; методами оценки продолжительности и стоимости проекта, а также потребности в ресурсах.

УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1. Знает типологию и факторы формирования команд, способы социального взаимодействия.
	УК-3.2. Умеет действовать в духе сотрудничества; принимать решения с соблюдением этических принципов их реализации; проявлять уважение к мнению и культуре других; определять цели и работать в направлении личностного, образовательного и профессионального роста.
	УК-3.3. Владеет навыками распределения ролей в условиях командного взаимодействия; методами оценки своих действий, планирования и управления временем.
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1. Знает принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации
	УК-4.2. Умеет применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию.
	УК-4.3. Владеет методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм и средств.
УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1. Знает основные принципы самовоспитания и самообразования, исходя из требований рынка труда.
	УК-6.2. Умеет демонстрировать умение самоконтроля и рефлексии, позволяющие самостоятельно корректировать обучение по выбранной траектории.
	УК-6.3. Владеет способами управления своей познавательной деятельностью и удовлетворения образовательных интересов и потребностей.
УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества,	УК-8.1. Знает причины, признаки и последствия опасностей, способы защиты от чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов; знает принципы поддержания в повседневной жизни и в

в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов

профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды; основы безопасности жизнедеятельности, телефоны служб спасения.

УК-8.2. Умеет выявлять признаки, причины и условия возникновения чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов; поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды; оценивать вероятность возникновения потенциальной опасности для обучающегося и принимать меры по ее предупреждению в условиях образовательного учреждения; оказывать первую помощь в чрезвычайных ситуациях.

УК-8.3. Владеет методами прогнозирования возникновения опасных или чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов; владеет методами поддержания в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасными условиями жизнедеятельности для сохранения природной среды; навыками поддержания безопасных условий жизнедеятельности.

УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности

УК-11.1. Знает основные термины и понятия, используемые в законодательстве о противодействии экстремизму, терроризму и коррупции; действующее антиэкстремистское, антитеррористическое и антикоррупционное законодательство и практику его применения.

УК-11.2. Умеет правильно толковать термины, используемые в законодательстве о противодействии экстремизму, терроризму и коррупции; давать оценку экстремистскому, террористическому и коррупционному поведению и применять в профессиональной деятельности антиэкстремистское, антитеррористическое и антикоррупционное законодательство.

УК-11.3. Владеет навыками правильного толкования терминов, используемых в антиэкстремистском, антитеррористическом и антикоррупционном законодательстве, а также навыками применения на практике

	антиэкстремистского, антитеррористического и антикоррупционного законодательства, правовой квалификацией экстремистского, террористического и коррупционного поведения и его пресечения.
ПК-1. Способен осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры.	ПК-1.1. Знает принципы организации профессиональной деятельности.
	ПК-1.2. Умеет анализировать с позиции правосознания, правового мышления и правовой культуры юридические действия, лежащие в основе профессиональной деятельности.
	ПК-1.3. Владеет навыками организации профессиональной деятельности.
ПК-2. Способен обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права.	ПК-2.1. Знает особенности обеспечения соблюдения законодательства в конкретных сферах юридической деятельности.
	ПК-2.2. Умеет давать квалифицированные юридические заключения о соблюдении законодательства субъектами права.
	ПК-2.3. Владеет умением выявления нарушения законодательства субъектами права.
ПК-3. Способен принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации.	ПК-3.1. Знает особенности обеспечения соблюдения законодательства в своей сфере юридической деятельности.
	ПК-3.2. Умеет обосновывать принимаемые решения и совершаемые действия с позиции действующего закона.
	ПК-3.3. Владеет навыками самостоятельного соблюдения действующих правовых норм.
ПК-4. Способен применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности.	ПК-4.1. Знает особенности правового регулирования в конкретных сферах юридической деятельности.
	ПК-4.2. Умеет давать квалифицированные юридические заключения и консультации в правоприменительной практике.
	ПК-4.3. Владеет навыками

	самостоятельного применения действующих правовых норм.
ПК-5. Способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства.	ПК-5.1. Знает принципы квалификации фактов и обстоятельств.
	ПК-5.2. Умеет анализировать состав юридических фактов и обстоятельств.
	ПК-5.3. Владеет навыками квалификации фактов и обстоятельств.
ПК-6. Способен владеть навыками подготовки юридических документов.	ПК-6.1. Знает основные приемы подготовки юридических документов.
	ПК-6.2. Умеет определять вид и содержание юридических документов, необходимых для составления в конкретной ситуации.
	ПК-6.3. Владеет юридической терминологией, необходимой для составления документов.
ПК-7. Способен работать с юридически значимой информацией, владеть основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, при решении задач профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности.	ПК-7.1. Знает основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки юридически значимой информации.
	ПК-7.2. Умеет работать с юридически значимой информацией при решении задач профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности.
	ПК-7.3. Владеет основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, при решении задач профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности.

По результатам практики студент должен:

знать:

- принципы сбора, отбора и обобщения информации, методики системного подхода для решения профессиональных задач в конкретных ситуациях на практике (УК-1.1.);
- правовые нормы и методологические основы принятия управленческого решения в конкретных ситуациях на практике (УК-2.1.);
- типологию и факторы формирования команд, способы социального взаимодействия в

- конкретных ситуациях на практике (УК-3.1.);
- принципы построения устного и письменного высказывания на государственном языке; требования к деловой устной и письменной коммуникации на практике (УК-4.1.);
- основные принципы самовоспитания и самообразования в процессе осуществления профессиональной деятельности (УК-6.1.);
- основы безопасности жизнедеятельности, телефоны служб спасения (УК-8.1.);
- действующее антиэкстремистское, антитеррористическое и антикоррупционное законодательство и практику его применения (УК-11.1.);
- принципы организации профессиональной деятельности на практике (ПК-1.1.);
- особенности обеспечения соблюдения законодательства в конкретных сферах юридической деятельности на практике (ПК-2.1.);
- особенности обеспечения соблюдения законодательства в юридической деятельности в конкретных ситуациях на практике (ПК-3.1.);
- особенности правового регулирования в конкретных ситуациях на практике (ПК-4.1.);
- принципы квалификации фактов и обстоятельств в конкретных ситуациях на практике (ПК-5.1.);
- основные приемы подготовки юридических документов в конкретных ситуациях на практике (ПК-6.1.);
- основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки юридически значимой информации в конкретных ситуациях на практике (ПК-7.1.);

уметь:

- анализировать и систематизировать разнородные данные, оценивать эффективность процедур анализа проблем и принятия решений в конкретных ситуациях на практике (УК-1.2.);
- анализировать на практике альтернативные варианты решений для достижения намеченных результатов; разрабатывать план, определять целевые этапы и основные направления работ (УК-2.2.);
- действовать в духе сотрудничества и принимать решения с соблюдением этических принципов их реализации в конкретных ситуациях на практике (УК-3.2.);
- применять устную и письменную деловую коммуникацию в конкретных ситуациях на практике (УК-4.2.);
- корректировать обучение в процессе осуществления профессиональной деятельности (УК-6.2.);
- поддерживать безопасные условия осуществления профессиональной деятельности, оценивать вероятность возникновения потенциальной опасности и принимать меры по ее предупреждению в процессе осуществления профессиональной деятельности (УК-8.2.);
- давать оценку экстремистскому, террористическому и коррупционному поведению и применять на практике антиэкстремистское, антитеррористическое и антикоррупционное законодательство (УК-11.2.);
- анализировать юридические действия, лежащие в основе профессиональной деятельности на практике (ПК-1.2.);
- давать на практике квалифицированные юридические заключения о соблюдении законодательства субъектами права (ПК-2.2.);
- решения и совершаемые действия с позиции действующего закона в конкретных ситуациях на практике (ПК-3.2.);
- давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных ситуациях на практике (ПК-4.2.);
- анализировать состав юридических фактов и обстоятельств в конкретных ситуациях на практике (ПК-5.2.);
- определять вид и содержание юридических документов, необходимых для составления в конкретных ситуациях на практике (ПК-6.2.);

- работать с юридически значимой информацией при решении задач профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности в конкретных ситуациях на практике (ПК-7.2.);

владеть:

- навыками практической работы с информационными источниками и методами принятия решений в конкретных ситуациях на практике (УК-1.3.);
- методиками разработки цели и задач проекта; методами оценки продолжительности и стоимости проекта, а также потребности в ресурсах в конкретных ситуациях на практике (УК-2.3.);
- методами планирования в конкретных ситуациях на практике (УК-3.3.);
- навыками делового общения на государственном языке с применением адекватных языковых форм и средств (УК-4.3.);
- способами управления своей познавательной деятельностью в процессе осуществления профессиональной деятельности (УК-6.3.);
- навыками обеспечения безопасных условий осуществления профессиональной деятельности, оценивать вероятность возникновения потенциальной опасности и принимать меры по ее предупреждению в процессе осуществления профессиональной деятельности (УК-8.3.);
- навыками применения на практике антиэкстремистского, антитеррористического и антикоррупционного законодательства, правовой квалификацией экстремистского, террористического и коррупционного поведения и его пресечения (УК-11.3.);
- навыками организации профессиональной деятельности на практике (ПК-1.3.);
- умением выявления нарушения законодательства субъектами права (ПК-2.3.);
- навыками самостоятельного соблюдения действующих правовых норм в конкретных ситуациях на практике (ПК-3.3.);
- навыками самостоятельного применения действующих правовых норм в конкретных ситуациях на практике (ПК-4.3.);
- навыками квалификации фактов и обстоятельств в конкретных ситуациях на практике (ПК-5.3.);
- юридической терминологией, необходимой для составления документов в конкретных ситуациях на практике (ПК-6.3.);
- основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, при решении задач профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности в конкретных ситуациях на практике (ПК-7.3.).

Вид практики: производственная практика. Тип практики: преддипломная практика.

Способы проведения: стационарная, выездная практика. Форма проведения практики: дискретная.

Преддипломная практика входит в блок 2 "Практики" (Б2.В.01(П)), который в полном объеме относится к части, формируемой участниками образовательных отношений. Преддипломная практика проводится на 5 курсе.

Объем преддипломной (производственной практики) составляет 6 зачётных единиц, продолжительность практики - 216 академических часов (4 недели), в том числе контактная работа - 8 академических часов, практическая подготовка - 136 академических часов, практическая (самостоятельная) работа – 72 академических часа. Форма промежуточной аттестации - дифференцированный зачёт с оценкой.