

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Горно-Алтайский государственный университет»
(ФГБОУ ВО ГАГУ, Горно-Алтайский государственный университет)
Экономико-юридический факультет
Кафедра права, философии и социологии**

Рассмотрено:
на Совете ЭЮФ ГАГУ
протокол № 10 от «15» июня 2023 г
Декан Ю.Г. Газукина

Утверждаю
проректор по учебной работе
к.б.н., доцент
Т.К. Куриленко
« 26 » Июня 2023 г.



**ПРОГРАММА
производственной
преддипломной практики
Основная профессиональная образовательная программа
40.03.01 «Юриспруденция»
направленность (профиль) гражданско-правовой
Уровень высшего образования: бакалавриат
Форма обучения: очно-заочная**

Составитель: к.ю.н., доцент кафедры права,
философии и социологии
Е.П. Сергун

Горно-Алтайск

2024

Вид практики: производственная

Тип практики: преддипломная

1. Цель преддипломной практики

Целью преддипломной практики является закрепление и углубление теоретических знаний, формирование у студентов навыков исследовательской и практической деятельности и необходимых компетенций.

2. Задачи преддипломной практики

Задачами преддипломной практики являются:

- закрепление и углубление теоретических знаний, полученных при изучении базовых дисциплин;
- закрепление навыков, полученных в период производственной практики;
- закрепление практики применения нормативных правовых актов;
- сбор, анализ и систематизация собранных эмпирических материалов в целях написания выпускной квалификационной работы (ВКР);
- закрепление специальных навыков участия в разработке организационно-методических и нормативных документов для решения отдельных задач по месту прохождения практики;
- принятие участия в конкретном производственном процессе или исследованиях.

3. Место преддипломной практики в структуре ООП бакалавриата:

Преддипломная практика является завершающим этапом учебного процесса и имеет большое значение в подготовке квалифицированных юристов. По своему содержанию преддипломная практика совпадает с производственной и дополняется аналитической и исследовательской работой по теме выпускной квалификационной работы, т.е. является подготовительной стадией бакалаврского исследования, и нацелена на завершение подготовки студентов к конкретному виду профессиональной деятельности.

Практика направлена на закрепление студентами умений и навыков по избранному ими направлению. Организация практики на всех этапах направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника.

К прохождению практики допускаются студенты, не имеющие академической задолженности по результатам экзаменационной сессии.

Преддипломная практика является обязательной и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся, базируется на освоении дисциплин: «теория государства и права», «конституционное право», «административное право», «гражданское право», «гражданский процесс», «трудовое право», «предпринимательское право», «право социального обеспечения», «логика», «правоохранительные органы», «семейное право», «муниципальное право России», «таможенное право».

Основными требованиями к «входным» знаниям, умениям и готовности обучающегося, приобретенными в результате освоения предшествующих частей ООП и необходимым при освоении данной практики являются:

- разработка и реализация правовых норм;
- обеспечение законности и правопорядка;

4. Способ, форма, место, и время проведения производственной практики

Преддипломная практика проводится дискретно (по периодам проведения практик), как в стационарной форме (на предприятиях и организациях г. Горно-Алтайска), так и в выездной форме для прохождения практики в организациях и предприятиях

Республики Алтай и других регионов РФ в течение 4 и 2/3 недель на 5 курсе в 10 семестре. Практика может проводиться в иные сроки согласно индивидуальному учебному плану студента

Практика проводится на базе организаций (учреждений и предприятий), с которыми ВУЗом заключен договор о сотрудничестве, в частности:

- Правительство Республики Алтай;
- Прокуратура Республики Алтай;
- Верховный суд Республики Алтай;
- Управление Судебного департамента в Республике Алтай
- Суды общей юрисдикции (городской и районные суды);
- Межрайонные инспекции Федеральной налоговой службы России Республике Алтай;
- Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Алтай;
- Управление Федеральной службы судебных приставов России по Республике Алтай;
- Управление Федеральной антимонопольной службы России по Республике Алтай;
- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии России по Республике Алтай;
- Территориальное отделение Пенсионного Фонда Российской Федерации по Республике Алтай;
- Офисы частнопрактикующих нотариусов;
- Судебные участки мировых судей Республики Алтай;
- Торгово-промышленная палата Республики Алтай;
- Юридические службы, отделы кадров предприятий, учреждений и организаций;
- Фирмы, оказывающие юридические услуги, в том числе, консультационные.

В отдельных случаях студентам разрешается проходить практику в организациях по своему выбору, но в рамках баз практики по направлению юриспруденция.

В случае, если студент желает проходить преддипломную практику в организации, с которой университет не имеет договора, он должен представить индивидуальный договор с организацией по установленной форме. (Приложение 5).

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик согласуется с требованием их доступности для данных обучающихся и состоянием здоровья.

5. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики

5.1. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения производственной практики

Процесс прохождения практики направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению подготовки:

а) общекультурные (ОК):

способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6)

общепрофессиональных (ОПК):

-способностью соблюдать законодательство Российской Федерации, в том числе Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также общепризнанные принципы, нормы международного права и международные договоры Российской Федерации (ОПК-1);

-способностью работать на благо общества и государства(ОПК-2);

- способностью добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста (ОПК-3);

- способностью логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь (ОПК-5);
- способностью повышать уровень своей профессиональной компетентности (ОПК-6);

б) профессиональных (ПК):

в нормотворческой деятельности:

- способен участвовать в разработке нормативно-правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности (ПК-1);

в правоприменительной деятельности:

- способен осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры (ПК-2);
- способен обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права (ПК-3);
- способен принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом (ПК-4);
- способен применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности (ПК-5);
- способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства (ПК-6);

- владеет навыками подготовки юридических документов (ПК-7);

в правоохранительной деятельности:

- готов к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства (ПК-8);
- способен уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина (ПК-9);
- способен выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения (ПК-10);
- способен осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению (ПК-11);
- способен выявлять, давать оценку коррупционного поведения и содействовать его пресечению (ПК-12);
- способен правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации (ПК-13);

в экспертно-консультационной деятельности:

- готовностью принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции (ПК-14);
- способен толковать различные правовые акты (ПК-15);
- способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности (ПК-16).

В результате прохождения преддипломной практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения и владения:

знать:

- систему органов государственной власти Российской Федерации и ее субъектов;
- порядок организации и деятельность судебных органов, органов прокуратуры;
- основы деятельности и структуру организации (учреждения и предприятия), где проходил практику;
- нормативные правовые акты, используемые в деятельности организации, (учреждения и предприятия);
- порядок рассмотрения обращений граждан;
- порядок совершения процессуальных действий организациями (учреждения и предприятиями), где проходил практику;

- процессуальные права субъектов гражданских правоотношений;
- основы договорной работы в организации (учреждении, предприятии).

уметь:

- оперировать юридическими понятиями и категориями;
- анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения;
- анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы;
- принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом;
- правильно составлять и оформлять документы;
- вести гражданские дела в суде.

владеть:

- юридической терминологией;
- навыками работы с правовыми актами;
- навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности;
- навыками разрешения правовых проблем и коллизий;
- навыками реализации норм материального и процессуального права;
- навыками участия в разработке нормативно правовых актов, локальных актов и иных правовых документов;
- навыками участия в судебных процессах;
- навыками проведения научно-исследовательской работы.

6. Трудоемкость, структура и содержание производственной практики, формы текущего контроля, форма промежуточной аттестации по практике

Общая трудоемкость преддипломной практики составляет – 7 зачетных единиц, 4 и 2/3– недели, 122,15 часов контактной работы, 121 час самостоятельной работы.

№ п/п	Разделы (этапы)	Недели (дни)	Общая трудоемкость		Формы текущего контроля
			зач. ед.	часы	
	Организационный (вводная лекция, инструктаж по технике безопасности, организация рабочего места, знакомство с организацией)	1 день	0,25	9	внесение соответствующих записей в дневник практики
	Прохождение практики(в соответствии с планом прохождения практики)	26 дней	6,5	216	внесение соответствующих записей в дневник практики
	Отчетный (Обработка и систематизация собранного	1 день	0,25	9	дифференциро ванный зачет

	материала, подготовка рекомендаций, оформление отчета, подготовка доклада и презентации, защита отчета)				
--	---	--	--	--	--

Практика организуется в соответствии с учебным планом, графиком учебного процесса и настоящей программой.

За месяц до практики общий руководитель практики от университета проводит организационное собрание со студентами по вопросам практики: знакомит студентов с программой и базами практик; разъясняет порядок прохождения практики и порядок представления отчетной документации.

Студенты подают на имя заведующего кафедрой заявление с указанием предполагаемого места прохождения практики из числа базовых органов, с которыми университет имеет договорные отношения.

Перед началом прохождения практики студент получает направление на практику, план прохождения практики, а также индивидуальное задание на практику. Студенты направляются на практику приказом ректора университета.

По месту прохождения преддипломной практики студент должен быть закреплен за руководителем практики от организации, с помощью которого, приступит к практике.

Студент по окончании практики должен получить отзыв руководителя практики от организации в форме характеристики.

По окончании практики студент обязан составить отчет и представить его индивидуальному руководителю практики от университета. Отчет включает в себя и заключение о выполнении программы научно-исследовательского блока программы практики (индивидуального задания).

В случае положительной оценки отчета индивидуальным руководителем практики, что должно быть отражено в отзыве, студент допускается до публичной защиты отчета. Защита отчета производится на кафедре и принимается комиссией, образованной решением кафедры. Итоговая оценка за практику выставляется с учетом оценки, рекомендованной руководителем практики от организации, индивидуальным руководителем от университета и результатов публичной защиты.

В целях более эффективной организации преддипломной практики функции участников данного процесса распределены следующим образом:

Заведующий кафедрой:

- отвечает за соответствие проведения практики государственным образовательным программам, учебному плану, программе практики;
- организует учебно-методическое обеспечение проведения практики;
- проводит распределение учебной нагрузки между преподавателями и определяет руководителя практики от кафедры;
- доводит до сведения руководителя практики от кафедры сроки проведения практики, его функциональные обязанности;
- участвует совместно с общим руководителем практики в распределении студентов по базам практики;
- контролирует деятельность руководителей практики от кафедры;
- контролирует своевременное предоставление отчета руководителя практики от кафедры.

Руководитель практики от кафедры (общий руководитель):

- распределяет студентов по базам прохождения практик в соответствии с их пожеланиями, ходатайствами руководителей предприятий (учреждений, организаций);

- организует заключение индивидуальных договоров о прохождении практики;
- оформляет представление в приказ о направлении студентов на преддипломную практику, ведет делопроизводство по практике;
- проводит до начала практики установочную конференцию студентов по вопросам организации и проведения практики;
- оформляет направления на прохождение практики;
- выдает студентам план прохождения практики, программу практики;
- оформляет отчет о проведении практики по курсу в целом и представляет в отдел практик ГАГУ.

Индивидуальный руководитель практики от кафедры:

- координирует действия руководителей практик от баз практики;
- связывается со студентами во время преддипломной практики, консультирует их и оказывает необходимую помощь;
- разъясняет студентам их права и обязанности в процессе прохождения практики;
- доводит до студентов требования по оформлению отчета и порядок защиты;
- проверяет отчеты студентов о прохождении преддипломной практики, готовит отзывы и участвует в защите отчетов на кафедре.

Руководитель практики от организации, предприятия, учреждения:

- составляет на основе настоящей программы график прохождения практики;
- обеспечивает студентам условия безопасной работы на рабочем месте и условия, необходимые для получения практических знаний и навыков;
- обеспечивает проведение на местах инструктажа по охране труда, техники безопасности и внутреннего распорядка;
- дает задания практиканту и контролирует их выполнение;
- систематически проверяет проекты документов, составленных практикантом, дает заключение о правильности их составления;
- контролирует ведение практикантами календарного плана-отчета (дневника) прохождения преддипломной практики и заверяет записи своей подписью и печатью учреждения;
- по окончании практики дает отзыв (характеристику) практиканту с указанием его отношения к прохождению практики, умение применять полученные в университет знания на практике, его деловых качеств.

Независимо от базы прохождения преддипломной практики, практиканту следует ознакомиться и отразить в отчете:

- статус (правовое положение) учреждения, организации, ее цели и задачи, систему взаимодействия с другими органами управления, хозяйствующими субъектами, краткую историю становления и развития;
- порядок делопроизводства, принципы организации и основные направления деятельности, полномочия принимающей организации;
- права, обязанности и функции основных структурных подразделений (органов управления) и должностных лиц;
- нормативные документы, регламентирующие деятельность принимающей организации (нормативные правовые акты, локальные правовые акты, в том числе учредительные документы, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции и др.).

Индивидуальные задания, в зависимости от базы практики

1. Практика в федеральных судах общей юрисдикции и у мировых судей

В ходе практики студенты знакомятся с порядком судопроизводства в судах различных инстанций с целью закрепления и углубления теоретических знаний, овладения практическими навыками; более глубоко изучает процессуальное законодательство и акты, закрепляющие статус работников суда и регламентирующие их деятельность.

Студент знакомится с деятельностью канцелярии суда, секретариата и иных подразделений, оказывает их работникам посильную помощь, присутствует в судебных заседаниях для практического осмысления хода процесса.

Осуществляют сбор эмпирического материала для научного сообщения, для будущей ВКР. По окончании практики студент представляет отчет, где отражает выполненные мероприятия согласно календарно-тематического плана с приложением процессуальных и иных документа.

2. Практика в органах прокуратуры

В органах прокуратуры студент должен изучить, как на практике реализуются задачи каждой отрасли прокурорского надзора, в том числе общего надзора; надзора за исполнением законов органами, осуществляющими оперативно-разыскную деятельность, дознание и предварительное следствие; надзора за исполнением законов судебными приставами и приобрести навыки по составлению документов прокурорского реагирования на нарушение законов. Студент участвует в приеме граждан, рассмотрении жалоб и заявлений и готовит проекты ответов. Принимает участие в истребовании прокурором для проверки актов, издаваемых поднадзорными прокурору органами. Участвует в проведении общенадзорных и других прокурорских проверок.

По окончании практики студент представляет отчет, где отражает выполненные мероприятия согласно календарно-тематическому плану с приложением процессуальных и иных документов.

3. Практика на предприятиях, в учреждениях, организациях

На предприятиях, в учреждениях, организациях студенты-практиканты под руководством руководителей практики обязательно должны изучить учредительные документы, ознакомиться с организацией юридической службы на предприятии; с должностными инструкциями юрисконсульта; с Положением о юридической службе конкретного предприятия (учреждения, организации); изучить постановку работы по юридическому обслуживанию клиентов; планирование работы юриста; работу кадровой службы.

Практиканты должны также ознакомиться с порядком ведения делопроизводства на предприятии и в юридической службе, проанализировать правильность его ведения; в случае необходимости - составить памятки по ведению делопроизводства. Студентам необходимо изучить должностные инструкции, проанализировать их на соответствие фактически выполняемым функциям и, в случае необходимости предложить их пересмотр, дополнение или составление новых.

Практиканты обязательно должны изучить договоры, заключаемые на предприятии, проанализировать их с точки зрения соответствия действующему законодательству; составить проекты договоров с учетом всех замечаний.

Под руководством руководителя практики студент должен изучить и проанализировать коллективный договор на соответствие нормам действующего законодательства; в случае его отсутствия принять участие в составлении проекта коллективного договора.

Практикант должен уметь делать грамотные выписки, самостоятельно с учетом всех правил делопроизводства оформлять служебные документы; принимать участие в разработке сделок.

С разрешения администрации предприятия, практикант может присутствовать на совещаниях, собраниях; знакомиться с содержанием принимаемых решения; снять копии учредительных документов, трудовых договоров, коллективного договора.

Практикант (по мере возможности) должен посещать судебные заседания по разрешению споров различного характера, должен уметь составлять претензии и иски по договорам и сделкам, с учетом норм действующего законодательства; оформлять иные документы.

Обязательным требованием к студентам является дисциплинированность и ответственное отношение к работе.

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

4. 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 свидетельства о праве на наследство;

Свидетельствование верности копий документов и выписок из них;

Свидетельствование подлинности подписи на документе; 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. Практика в налоговых органах

При прохождении производственной практики в налоговых органах студент знакомится с системой налогов и сборов в РФ; системой налоговых органов в РФ; формами налоговых деклараций и порядком их заполнения и сдачи в налоговые органы; формами проведения налогового контроля; порядком постановки на учет налогоплательщиков; порядком проведения налоговых проверок; видами налоговых правонарушений и ответственностью за них, а также с производством по делу о налоговом правонарушении (составы: непредставление налоговой декларации и неуплата или неполная уплата сумм налога); порядком обжалования актов налоговых органов и действий (бездействия) их должностных лиц; порядком рассмотрения жалобы и принятия решения по ней; порядком регистрации предпринимателей.

Совместно с руководителем практики от налоговых органов студент-практикант участвует в налоговых проверках, рассмотрении дел о взыскании налоговых санкций и пени, сборе доказательств по делам о взыскании налоговых санкций и пени.

При составлении отчета о преддипломной практике студенту необходимо составить и (или) собрать проекты следующих документов:

- исковое заявление о взыскании налоговой санкции и пени;
- отзыв на исковое заявление налогоплательщика;
- требование об уплате налога и сбора;
- налоговые декларации;
- акты налоговой проверки;
- заявления о государственной регистрации юридического лица путем учреждения и реорганизации; физического лица в качестве индивидуального предпринимателя; изменений, вносимых в учредительные документы юридического лица; при ликвидации юридического лица.

Таким образом, практика не должна ограничиваться функциями одного отдела налоговой инспекции, рекомендуется быть прикрепленным к юридическому отделу и в силу комплексного характера его работы проследить работу иных отделов.

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

6. Практика в Управлении Министерства юстиции

Производственная практика студентов в Управлении Министерства юстиции имеет целью ознакомление с основными направлениями деятельности Управления, приобретение навыков по осуществлению функций Управления, а также организации и деятельности его структурных подразделений.

С этой целью студент:

- изучает правовые основы деятельности Министерства юстиции;
- знакомится с организацией деятельности Управления, с планированием работы, с распределением обязанностей между работниками;
- знакомится с порядком регистрации в управлении политических партий, общественных и религиозных объединений с порядком контроля за соблюдением ими законодательства и уставных целей;
- знакомится с порядком регистрации нормативных правовых актов органов исполнительной власти республики;
- знакомится с порядком составления деловых бумаг и принимает участие в их составлении;
- знакомится с порядком и методикой ведения Федерального Регистра нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации;
- знакомится с порядком и методикой проведения юридической экспертизы нормативных правовых актов Республики Алтай;
- участвует в проведении юридической экспертизы нормативных правовых актов, составлении проектов заключений по ним.

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

7. Практика в юридических консультациях (палате адвокатов и т.д.)

Практика в юридических консультациях направлена на всесторонне изучение студентами видов юридической помощи, оказываемой адвокатами гражданам, предприятиям, учреждениям, организациям и кооперативам.

С этой целью студент:

- знакомится с нормативными актами, регулирующими деятельность адвокатуры и постановлениями президиума палаты адвокатов по вопросам организации и деятельности палаты и ее органов;

- изучает составление документов по учету и отчетности адвокатов, регистрационных карточек, ордеров, квитанций, ведомостей учета юридического обслуживания предприятий и лицевых счетов, журналов устных советов, журналов по учету работы по пропаганде права, статистической отчетности;
- знакомится с контрольными кодексами, картотекой, а также с ведением справочной работы по законодательству;
- посещает вместе с руководителем следственный изолятор, суд, а также судебные процессы, в которых участвуют адвокаты;
- присутствует на приеме граждан, усваивает методы выяснения правовой сущности вопросов граждан и формулировки советов и рекомендаций;
- изучает порядок подготовки к защите (представительству) и составления адвокатского производства;
- изучает под руководством руководителя уголовные дела, выполняет его поручения по аналитической разработке доказательственного материала, подборка правовых оснований, составляет проекты планов допросов, ходатайств, заявлений, защитительных речей, объяснений и возражений.

8. Практика в Управлении Федеральной антимонопольной службы

Производственная практика студентов в Управлении ФАС России имеет целью ознакомление с основными направлениями деятельности ФАС России, приобретение навыков по осуществлению антимонопольного контроля и по составлению процессуальных документов.

С этой целью студент:

- знакомится с нормативными правовыми актами, приказами, инструкциями, распоряжениями, методическими рекомендациями, регламентирующими деятельность УФАС;
- изучает правила внутреннего распорядка работы Управления, структуру органа и основные направления;
- изучает материалы дел о нарушении антимонопольного законодательства;
- принимает участие в заседаниях комиссии УФАС;
- составляет проекты протоколов, постановлений, определений, решений и предписаний;
- обобщает правоприменительную практику, знакомится с аналитическими материалами;
- составляет и направляет различного рода запросы;
- знакомится с работой по контролю за соблюдением рекламного законодательства;
- изучает материалы дел о нарушении рекламного законодательства;
- принимает участие в иных видах работ, составляющих функциональные обязанности сотрудников УФАС.

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

9. Практика в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии

Производственная практика студентов в Управлении государственной регистрации, кадастра и картографии России имеет целью ознакомление с основными направлениями деятельности УФРС России, приобретение навыков по осуществлению государственной функции по регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

С этой целью студент:

- знакомится с нормативными документами, регламентирующими деятельность УФРС;

- изучает правоустанавливающие документы;
- работает с информационной системой «Юстиция»;
- присутствует при приеме заявлений, оказывает помощь заявителям;
- изучает поступившие в Управление запросы и готовит ответы на них;
- знакомится с порядком выдачи справок и выписок из ЕГРП, приема документов на государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, выдачи документов;
- работает с картотекой;
- с разрешения руководителя практики от учреждения консультирует заявителей;
- знакомится с порядком проведения экспертизы правоустанавливающих документов, готовит проекты решений.
- выполняет иные поручения руководителя практики от учреждения, связанные с оформлением документов по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

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

10. Практика в службе судебных приставов

В ходе прохождения практики студенты должны:

- изучить порядок принудительного исполнения судебных актов судов общей юрисдикции и арбитражных судов, а также актов других органов, которым при осуществлении установленных законом полномочий, предоставлено право возлагать на граждан, организации или бюджеты всех уровней обязанности по передаче другим гражданам, организациям или в соответствующие бюджеты денежных средств и иного имущества, либо совершению в их пользу определенных действий или воздержанию от совершения этих действий; действующее законодательство РФ об исполнительном производстве; систему ССП и структуру органов принудительного исполнения; полномочия судебных приставов (судебного пристава-исполнителя, старшего судебного пристава), их статус: соответствие сроков совершения исполнительных действий закону и если есть отступления, то вывести их причины; особенности исполнения исполнительных документов, которые подлежат немедленному исполнению; порядок обращения в суд или другой орган, выдавший исполнительный документ в случае неясности требований, содержащихся в исполнительном документе; порядок и особенности реализации мер принудительного исполнения и удовлетворения требований взыскателю.

- ознакомиться: с содержанием исполнительных документов, поступающих в ССП, для их практического осмысления; с порядком передачи исполнительных документов с одной ССП в другие; разрешения вопроса об отсрочке, рассрочке, отложении исполнения судебных актов и актов других органов, изменения порядка и способа их исполнения; приостановления, прекращения и окончания исполнительного производства; участия понятых, специалистов.

- проанализировать сроки предъявления исполнительных документов взыскателями.

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

7. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на преддипломной практике

При прохождении преддипломной практики используются традиционные научные технологии, а также специальные методики проведения научных и практических исследований в юриспруденции (формально-юридический, сравнительно-правовой, метод опроса, статистический и др.).

При проведении преддипломной практики используются следующие образовательные технологии:

- индивидуальное и коллективное консультирование;
- ознакомление студентов с базой практики, с применением слайд-презентации, непосредственно перед выходом на практику;
- подготовка и публичная защита студентами проектных и стендовых докладов по результатам преддипломной практики;
- дистанционное консультирование студентов, непосредственно во время практики.

8. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на преддипломной практике

За время прохождения преддипломной практики студент должен выполнить самостоятельно следующие задания:

- изучить статус (правовое положение) учреждения, организации, ее цели и задачи организации, связи подчиненности (система взаимодействия с другими органами управления, хозяйствующими субъектами), историю становления развития;
- изучить правила делопроизводства, принципы организации и основные направления деятельности, полномочия принимающей организации;
- изучить организационную структуру принимающей организации;
- изучить права, обязанности и функции основных структурных подразделений (органов управления) и должностных лиц;
- провести анализ соответствия выполняемым служебным (уставным) функциям и задачам.
- изучить и составить картотеку основных нормативных правовых актов:
 - а) регулирующих деятельность базы-практики;
 - б) часто применяемых сотрудниками практики в своей работе.
- изучить практику применения законодательства организацией (учреждением, предприятием), где проходил практику;
- изучить судебную практику (в зависимости от тематики научного исследования);
- выявить основные проблемы в правоприменительной деятельности базы практики и выработать собственные предложения по их устранению.
- иные задания, в зависимости от тематики научных исследований.

Для выполнения студентами указанных заданий Университет обеспечивает свободный доступ практикантов к библиотечным фондам и базам данных ВУЗа и кафедры. На период практики назначаются групповой и индивидуальные руководители, отвечающие за своевременное решение всех вопросов, возникающих в процессе самостоятельной работы студентов и консультирование студентов по выполнению научно-исследовательской работы во время практики. Составляется и доводится до сведения студентов график индивидуальных консультации преподавателей кафедры. Практиканты обеспечиваются необходимым комплектом методических материалов.

Во время прохождения практики студент обязан:

- а) изучить положения, программу прохождения практики, уяснить задачи и объем предстоящей практики;
- б) составить совместно с руководителем практики от организации план-график прохождения практики;
- в) подчиняться правилам внутреннего распорядка предприятия (организации);

- г) соблюдать установленный на предприятии (организации) режим работы;
- д) полностью и добросовестно выполнять все указания руководителя практики, назначенного от базы практики;
- е) ежедневно вести календарный план-отчет (дневник) практики;
- ж) в случае возникновения непредвиденных обстоятельств или неясностей сообщать о них незамедлительно индивидуальному руководителю практики от университета;
- з) своевременно предоставить на кафедру и защитить отчет по практике.

9. Формы аттестации (по итогам практики)

Промежуточная аттестация студентов по практике проводится в рамках итоговой конференции. Форма промежуточной аттестации по практике – зачет с оценкой. Форма проведения промежуточной аттестации – составление и защита отчета;

По результатам преддипломной практики представляется отчет по практике (в печатном виде), который включает в себя:

1. отзыв руководителя практики от организации (характеристика), заверенный подписью и печатью организации;
2. заполненный календарный план-отчет (дневник) прохождения практики;
3. заключение по итогам преддипломной практики;
4. заключение о выполнении научно-исследовательского блока программы преддипломной практики (индивидуального задания);
5. индивидуальный план, в случае прохождения студентом преддипломной практики на базе, не предусмотренной настоящей Программой;
6. индивидуальный договор о прохождении практики (в случае отсутствия договора о сотрудничестве между ВУЗом и базой практики);
7. отзыв индивидуального руководителя практики от университета;
8. образцы деловых и процессуальных документов, составленных лично студентом во время практики.

В отчете отражаются: сведения о месте и сроках преддипломной практики; краткое описание структуры и деятельности организации (учреждения, предприятия), основных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность базы практики; объем и характеристика выполненной работы по разделам практики, анализ наиболее сложных и характерных дел и вопросов, изученных в ходе практики, изложение спорных вопросов, возникших в процессе прохождения практики, с предложениями практиканта по их разрешению; замечания и предложения по улучшению деятельности организации (учреждения, предприятия), где студент проходил практику; пожелания по улучшению организации практики.

Требования к оформлению отчета: текст располагается на одной стороне листа белой бумаги формата А4 электронным способом и должен соответствовать следующим требованиям:

- оформляется шрифтом Times New Roman;
- высота букв (кегель) - 14;
- межстрочный интервал - полуторный;
- выравнивание текста - по ширине.

Параметры страницы: верхнее поле - 20 мм, нижнее поле - 20 мм, левое поле - 30 мм, правое поле - 10 мм.

Страницы отчета следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы. Номер страницы проставляют в середине верхнего

поля без точки в конце. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц работы, но номер страницы не проставляется.

Диаграммы, графики, схемы, чертежи, фотографии и др. именуются рисунками, которые нумеруются последовательно сквозной нумерацией под рисунком, текст названия располагается внизу рисунка. Цифровой материал, помещенный в отчете, рекомендуется оформлять в виде таблиц, которые также нумеруются арабскими цифрами последовательно. Все таблицы должны иметь содержательный заголовок. Заголовок помещается под словом «Таблица» над соответствующей таблицей с цифровым материалом.

Приложения оформляются как продолжение отчета на последующих его страницах, которые не нумеруются. Каждое приложение начинают с новой страницы, в правом верхнем углу которой указывают слово «Приложение» с последовательной нумерацией арабскими цифрами, например, «Приложение 1», «Приложение 2» и т.д. Каждое приложение должно иметь тематический заголовок, отражающий суть документа. Если формат документа больше А4, то приложение складывается в пределах формата А4 таким образом, чтобы с ним можно было удобно работать, не расшивая отчет.

Титульный лист отчета по преддипломной практике оформляется строго по образцу (Приложение 1).

Отчет проверяется индивидуальным руководителем практики и защищается на кафедре перед комиссией. Оценка по преддипломной практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при проведении итогов общей успеваемости студентов. Индивидуальный руководитель практики, после проведения конференции и принятия отчетов, представляет в деканат ведомость дифференцированного зачета в установленном порядке.

Оценка по преддипломной практике (дифференцированный зачет) приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при принятии решения о допуске студента к государственной итоговой аттестации.

10. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной (преддипломной) практики

а) основная литература:

1. Трудовой кодекс российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (с послед. изм. и доп.) // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2002. – № 1 (ч. 1). – Ст. 3.

2. Об образовании : федер. закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 31. 12. 2012. – № 53 (часть 1). – Ст. 7598.

3. Положение о порядке проведения практики студентов образовательных учреждений высших профессиональных учреждений высшего профессионального образования: приказ Министерства образования Российской Федерации от 25.03.2003 № 1154 [Электронный ресурс] // СПС Консультант Плюс

4. Положение о практике студентов Горно-Алтайского государственного университета от 2 апреля 2012 г. [Электронный ресурс] // Официальный сайт Горно-Алтайского государственного университета. URL: www.gasu.ru

5. Локальные акты организации (учреждения и предприятия).

Учебники и учебные пособия, рекомендованные в рабочих программах по дисциплинам учебного плана, изученным до прохождения преддипломной практики.

б) дополнительная литература:

В качестве дополнительной литературы студентам индивидуальными руководителями практики рекомендуется литература в соответствии с базой прохождения

практики, в том числе, статистические сборники и отчеты, сборники образцов договоров и процессуальных документов и др.

в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

www.consultant.ru - Справочная правовая система «КонсультантПлюс»

СПС Гарант v.7 – Справочно-Правовая Система.

<http://diss.rsl.ru> - Электронная Библиотека Диссертаций Российской государственной библиотеки ЭБД РГБ. Включает полнотекстовые базы данных диссертаций.

www.iqlib.ru Электронная библиотека образовательных и научных изданий Iqlib.

<http://www.cir.ru> Университетская информационная система Россия. УИС РОССИЯ.

www.public.ru Интернет-библиотека СМИ Public.ru.

Студентам могут быть рекомендованы следующие Интернет-ресурсы:

www.vsrp.ru – Сайт Верховного Суда Российской Федерации.

www.arbitr.ru – Сайт Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации.

www.minjust.ru – Сайт Министерства юстиции Российской Федерации.

www.fssprus.ru – Сайт Федеральной службы судебных приставов РФ.

www.r04fssprus.ru – Сайт Управления ССП России по РА.

www.vs.ralt.sudrf.ru – Сайт Верховного суда Республики Алтай.

www.arbitr04.ru - Сайт Арбитражного суда Республики Алтай.

www.to04.rosreestr.ru – Сайт Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии России по РА.

www.gorno-altaysky.ralt.sudrf.ru – Сайт Горно-Алтайского городского суда.

www.galtms4.ralt.mirsudrf.ru – Сайт мировых судей г. Горно-Алтайска.

www.ralt-mirsudrf.ru – Сайт ГУ Управление по обеспечению деятельности мировых судей Республики Алтай.

11. Материально-техническое обеспечение производственной (преддипломной) практики

Для самостоятельной работы по преддипломной практике используются аудитории, которые оснащены компьютерной техникой, подключенной к сети Интернет, и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.

Программа одобрена на заседании кафедры права, философии и социологии, протокол № 10 от 14 мая 2020 г.

Заведующий кафедрой
Права, философии
и социологии



В.Г. Крашенинина, к.и.н., доцент

Образец титульного листа отчета по практике

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Горно-Алтайский государственный университет»
(ФГБОУ ВО ГАГУ, ГАГУ, Горно-Алтайский государственный университет)
Экономико-юридический факультет
Кафедра права, философии и социологии**

ОТЧЕТ

ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

В Управлении Федеральной службы судебных приставов России по Республике
Алтай

(наименование базы прохождения практики)

Студента ___ курса ___ группы
Иванова Михаила Ивановича
(Фамилия, имя, отчество)

Заключение руководителя практики от кафедры

Рекомендуемая оценка _____

Индивидуальный руководитель практики от кафедры:

(Ф.И.О., подпись)

Горно-Алтайск 201_

ХАРАКТЕРИСТИКА
практиканта ФГБОУ ВО «Горно-Алтайский государственный университет», экономико-юридического факультета, дневного (заочного) отделения
___ курса ___ группы

Ф.И.О.

1. Где проходил (а) _____

2. Когда проходил (а) практику (с какого по какое время) _____

3. Под чьим руководством проходил (а) практику (Ф.И.О., должность) _____

4. Отношение практиканта в работе (интерес к работе, инициатива, честность, исполнительность, аккуратность, дисциплинированность) _____

5. Качество выполненной практикантом работы, степень проявленной самостоятельности в работе, как усвоен материал практики, как овладел практическими навыками и умениями по специальности

6. Уровень сформированности профессиональных компетенций (нужное отметить «V»): пороговый _____ или повышенный _____

- способен работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6)
- способен соблюдать законодательство Российской Федерации, в том числе Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также общепризнанные принципы, нормы международного права и международные договоры Российской Федерации (ОПК-1);
- способен работать на благо общества и государства (ОПК-2);
- способен добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста (ОПК-3);
- способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь (ОПК-5);
- способен повышать уровень своей профессиональной компетентности (ОПК-6);
- способен участвовать в разработке нормативно-правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности (ПК-1);
- способен осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры (ПК-2);
- способен обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права (ПК-3);
- способен принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом (ПК-4);
- способен применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности (ПК-5);

- способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства (ПК6);
- владеет навыками подготовки юридических документов (ПК-7);
- готов к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства (ПК-8);
- способен уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина (ПК-9);
- способен выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения (ПК-10);
- способен осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению (ПК-11);
- способен выявлять, давать оценку коррупционного поведения и содействовать его пресечению (ПК-12);
- способен правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации (ПК-13);
- готов принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции (ПК-14);
- способен толковать различные правовые акты (ПК-15);
- способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности (ПК-16).

7. Моральные качества практиканта _____

8. Какую конкретную помощь оказал практикант организации или предприятию, в которых он проходил практику _____

9. Оценка за практику _____

М.П. Руководитель (ФИО) _____ _____ подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Горно-Алтайский государственный университет»
(ФГБОУ ВО ГАГУ, ГАГУ, Горно-Алтайский государственный университет)
Экономико-юридический факультет
Кафедра права, философии и социологии**

ДНЕВНИК

прохождения преддипломной практики

ФИО студента _____,

группа _____, курс _____, направление подготовки (профиль) _____

Наименование организации (предприятия)* _____

Срок практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Должность, Ф.И.О. руководителя практики от организации
(предприятия) _____

Дата	Содержание выполняемой работы	Количество часов	Подпись руководителя
1	2	3	4

Студент _____
(подпись) (ФИО)

Содержание и объем выполненных работ подтверждаю:
Руководитель практики от организации (предприятия) _____

М.П. подпись ФИО

«__» _____ 20__ г

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Горно-Алтайский государственный университет»
(ФГБОУ ВО ГАГУ, ГАГУ, Горно-Алтайский государственный университет)
Экономико-юридический факультет
Кафедра права, философии и социологии**

Утверждаю:
зав. кафедрой

«_____» _____ 20____ г.

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
НА ПРЕДДИПЛОМНУЮ ПРАКТИКУ**

ФИО студента _____

Тема работы выпускной квалификационной (бакалаврской) работы _____

Наименование предприятия – место практики _____

С _____ 200__ г. по _____ 200__ г. выполнить следующее индивидуальное задание:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Дата выдачи задания: _____

Руководитель бакалаврской работы: _____
подпись Ф. И.О.

Руководитель практики: _____
подпись Ф. И.О.

ДОГОВОР № _____

о прохождении студентом практики

« ____ » _____ 20 __ г.

наименование Предприятия (Учреждения) и его местонахождение

в лице _____,

указать должность и ФИО

действующего на основании _____, именуемое в дальнейшем «Предприятие» («Учреждение») с одной стороны и федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Горно-Алтайский государственный университет» (ФГБОУ ВО ГАГУ, ГАГУ, Горно-Алтайский государственный университет) именуемое в дальнейшем «Университет», в лице ректора Бабина Валерия Геннадьевича, действующего на основании Устава, с другой стороны (далее Стороны), руководствуясь законодательством РФ, нормативными актами Минобрнауки РФ, локальными нормативными актами Университета, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

Стороны обязуются совместно осуществлять организацию, проведение практики (в соответствии с образовательной программой) студента _____ курса _____ группы _____ формы обучения

Ф.И.О. студента

в срок, предусмотренный календарным планом проведения практики по направлению подготовки/специальности

с « ____ » _____ 20 __ г. по « ____ » _____ 20 __ г.

2. Обязанности сторон

2.1. Университет обязан:

2.1.1. Направить на Предприятие (Учреждение) для прохождения практики студента в соответствии со сроком, указанным в п.1. настоящего Договора.

2.1.2. Обеспечить теоретическую и практическую подготовку студента, необходимую для успешного прохождения практики на рабочих местах, предусмотренную программой.

2.1.3. Осуществлять учебно-методическое руководство практикой, контроль выполнения плана работы в соответствии с программой практики.

2.1.4. Проводить подведение итогов практики с участием представителей Предприятия (Учреждения) по возможности.

2.1.5. Обеспечить соблюдение студентами трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка, обязательных для работников (сотрудников) данного Предприятия (Учреждения).

2.1.6. Назначать руководителей практик из числа высококвалифицированных сотрудников Университета.

2.1.7. Составить совместный рабочий график (план) прохождения практики студента совместно с руководителем практики от Предприятия (Учреждения).

2.2. Предприятие (Учреждение) обязано:

2.2.1. Осуществить руководство практикой, назначить руководителем практики сотрудника

ФИО сотрудника, должность

2.2.2. Создать необходимые условия для выполнения студентом программы практики, разработанной Университетом и предоставляемой по запросу в Предприятие (Учреждение).

2.2.3. Обеспечить доступ студентов к документации по специальности, специальной литературе, материально-техническим средствам, имеющимся в распоряжении Предприятия (Учреждения), необходимым для выполнения студентами программы практики (с разрешения руководства).

2.2.4. Принимать активное участие в учебно-воспитательном процессе в период прохождения студентом практики, при необходимости привлекать ведущих специалистов к рецензированию выпускных квалификационных работ.

2.2.5. Обеспечить на объектах практики соблюдение норм безопасности и санитарно-гигиенических условий труда, а также проведение инструктажа по технике безопасности.

2.2.6. Согласовать совместный рабочий график (план) прохождения практики, в соответствии с совместным рабочим графиком (планом) проведения практики осуществлять перемещение студента по рабочим местам в целях более полного ознакомления практиканта с Предприятием (Учреждением) в целом.

2.2.7. По возможности оплачивать труд студента в период практики по действующим в данном Предприятии (Учреждении) нормам и расценкам.

2.2.8 В случае необходимости и с учетом возможностей Предприятия (Учреждения) обеспечить студента жильем на время прохождения практики.

2.2.9. По окончании практики дать характеристику о работе студента-практиканта и качестве подготовленного им отчета, заверенную подписью руководителя и печатью Предприятия (Учреждения).

3. Общие положения

3.1. Договор вступает в силу с момента подписания его Сторонами и действует на период практики в соответствии с п.1. настоящего договора.

3.2. Договор составлен в двух экземплярах по одному для каждой из Сторон, имеющих одинаковую юридическую силу.

3.3. Все изменения и дополнения по настоящему договору оформляются в письменном виде и согласовываются сторонами.

3.4. Во всем, что не предусмотрено настоящим договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

3.5. Настоящий Договор не несет за собой никаких финансовых обязательств для любой из Сторон.

4. Юридические адреса и реквизиты сторон

Предприятие (Учреждение)

Наименование организации (полностью): _____

Юр. адрес: _____

Тел/факс: _____

e-mail: _____

Университет

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Горно-Алтайский государственный университет» 649000, г. Горно-Алтайск, ул. Ленкина, 1

тел. (388-22) 2-64-39, факс 2-67-35;
(388-22) 6-67-75 (ОПШТС);

E-mail: office@gasu.ru, ostv@gasu.ru

Руководитель

Ректор

мп подпись

_____ В.Г. Бабин

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

ОТЗЫВ

руководителя практики от кафедры права, философии и социологии на отчёт о
преддипломной практике
студента (ки) ___ курса группы _____

Ф.И.О. _____

Структура отчёта _____

Положительные моменты _____

Замечания _____

Общий вывод по отчету и в том числе, характеристика студента по выполнению
индивидуального задания

Оценка _____

Проверил(а) _____

Дата _____ Подпись _____

Фонд оценочных средств по преддипломной практике **Пояснительная записка**

1. Назначение фонда оценочных средств. Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, формируемых в ходе прохождения преддипломной практики.

2. Фонд оценочных средств включает контрольные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации в форме заданий на преддипломную практику.

3. Структура и содержание заданий разработаны в соответствии с рабочей программой преддипломной практики.

4. Перечень компетенций, формируемых дисциплиной

ОК-6 - способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия

ОПК-1-способность соблюдать законодательство Российской Федерации, в том числе Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также общепризнанные принципы, нормы международного права и международные договоры Российской Федерации

ОПК-2 - способность работать на благо общества и государства

ОПК-3 - способность добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста

ОПК-5 - способностью логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь (ОПК-5);

ОПК-6 -способностью повышать уровень своей профессиональной компетентности (ОПК-6);

ПК-1 - способность участвовать в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности

ПК-2 - способность осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры

ПК-3 - способность обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права

ПК-4 - способность принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации

ПК-5 - способность применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности

ПК-6 - способность юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства

ПК-7 - владение навыками подготовки юридических документов

ПК-8 - готовность к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства

ПК-9 - способность уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина

ПК-10 - способность выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения

ПК-11- способность осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению

ПК-12 - способность выявлять, давать оценку коррупционному поведению и содействовать его пресечению

ПК-13 - способность правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации

ПК-14 - готовность принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции

ПК-15 - способность толковать нормативные правовые акты

ПК-16 - способность давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности

5. Проверка и оценка результатов преддипломной практики:

Форма итогового контроля по практике – зачет с оценкой. Оценка по практике выставляется в 5-ти балльной шкале.

Результаты по практике оцениваются на основании следующих составляющих (удельный вес в итоговой оценке):

- ведение дневника преддипломной практики (0,10);
- содержание и качество оформления отчёта по практике (0,50);
- выполнение индивидуального задания на практику (0,20);
- характеристика на студента от организации (предприятия) (0,10)
- защита отчёта по практике (0,10).

Паспорта компетенции по преддипломной практике

Индекс	Формулировка
ОК-6	способен работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия

Карта компетенции ОК-6

№ п/п	Код и наименование дисциплины, практики, факультатива и т.д. по учебному плану	Структура компетенции
1	2	3
	Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	знает основы психологии поведения личности. умеет осуществлять устную и письменную коммуникацию владеет навыками совместной выработки и принятия решений.

Методы и технологии формирования

- индивидуальное и коллективное консультирование студентов по программе практики, самостоятельное изучение и работа по программе практики.

Формы и технологии контроля

- ведение дневника по практике.

Уровни сформированности компетенции у выпускников вуза

Индекс	Формулировка
--------	--------------

ОК-6	способен работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
-------------	---

Уровни сформированности	Основные признаки проявления компетенции (дескрипторы) (глагол, 3-е лицо, ед. число)
Пороговый (обязательный для всех выпускников)	знает основы психологии поведения личности умеет осуществлять устную и письменную коммуникацию
Повышенный (относительно порогового уровня)	владеет навыками совместной выработки и принятия решений.

Индекс	Формулировка
ОПК-1	способность соблюдать законодательство Российской Федерации, в том числе Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также общепризнанные принципы, нормы международного права и международные договоры Российской Федерации

Карта компетенции ОПК-1

№ п/п	Код и наименование дисциплины, практики, факультатива и т.д. по учебному плану	Структура компетенции
1	2	3
1	Б2.В.03(П) Преддипломная практика	знает положения Конституции Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы и иные нормативно-правовые акты, а также нормы международного права и международные договоры Российской Федерации. умеет руководствоваться принципами законности и патриотизма, использовать базовые правовые знания для повышения профессионального уровня, а также воспринимать, обобщать и анализировать полученную информацию владеет юридической терминологией и правовыми категориями, необходимые для осуществления профессиональной деятельности, навыками анализа и систематизации социально-правовую информации, а

		также навыками работы с законодательными, иными правовыми актами и документами
--	--	--

Методы и технологии формирования

- индивидуальное и коллективное консультирование студентов по программе практики, самостоятельное изучение и работа по программе практики.

Формы и технологии контроля

- ведение дневника по практике.

Уровни сформированности компетенции у выпускников вуза

Индекс	Формулировка
ОПК-1	способность соблюдать законодательство Российской Федерации, в том числе Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также общепризнанные принципы, нормы международного права и международные договоры Российской Федерации

Уровни сформированности	Основные признаки проявления компетенции (дескрипторы) (глагол, 3-е лицо, ед. число)
Пороговый (обязательный для всех выпускников)	знает положения Конституции Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы и иные нормативно-правовые акты, а также нормы международного права и международные договоры Российской Федерации. умеет руководствоваться принципами законности и патриотизма, использовать базовые правовые знания для повышения профессионального уровня, а также воспринимать, обобщать и анализировать полученную информацию
Повышенный (относительно порогового уровня)	владеет юридической терминологией и правовыми категориями, необходимые для осуществления профессиональной деятельности, навыками анализа и систематизации социально-правовую информации, а также навыками работы с законодательными, иными правовыми актами и документами

Индекс	Формулировка
ОПК-2	способность работать на благо общества и государства

Карта компетенции ОПК-2

№ п/п	Код и наименование дисциплины, практики, факультатива и т.д. по учебному плану	Структура компетенции
1	2	3
1	Б2.В.03(П)	знать основные правовые характеристики современного

	Преддипломная практика	<p>российского общества и государства, приёмы и способы познания ключевых социально-правовых потребностей общества, а также правовые механизмы государственного управления общественными процессами.</p> <p>- уметь анализировать основные закономерности современного развития государственно-правовых институтов, комплексно оценивать состояние различных сегментов современной государственно-правовой действительности России, а также понимать доктринально-правовые приоритеты и задачи развития российского общества и государства.</p> <p>- владеть навыками системной работы с нормативными правовыми актами и комплексной оценки явлений и процессов современной государственно-правовой действительности, а также основными навыками осуществления юридических действий в рамках профессиональной деятельности направленной на благо общества и государства.</p>
--	------------------------	--

Методы и технологии формирования

- индивидуальное и коллективное консультирование студентов по программе практики, самостоятельное изучение и работа по программе практики.

Формы и технологии контроля

- ведение дневника по практике.

Уровни сформированности компетенции у выпускников вуза

Индекс	Формулировка
ОПК-2	способность работать на благо общества и государства

Уровни сформированности	Основные признаки проявления компетенции (дескрипторы) (глагол, 3-е лицо, ед. число)
Пороговый (обязательный для всех выпускников)	<p>знает основные правовые характеристики современного российского общества и государства, приёмы и способы познания ключевых социально-правовых потребностей общества, а также правовые механизмы государственного управления общественными процессами.</p> <p>умеет анализировать основные закономерности современного развития государственно-правовых институтов, комплексно оценивать состояние различных сегментов современной государственно-правовой действительности России, а также понимать доктринально-правовые приоритеты и задачи развития российского общества и государства.</p>
Повышенный (относительно порогового уровня)	<p>владеет навыками системной работы с нормативными правовыми актами и комплексной оценки явлений и процессов современной государственно-правовой действительности, а также основными навыками осуществления юридических действий в рамках профессиональной деятельности направленной на благо общества и государства.</p>

Индекс	Формулировка
ОПК-3	способность добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста

Карта компетенции ОПК-3

№ п/п	Код и наименование дисциплины, практики, факультатива и т.д. по учебному плану	Структура компетенции
1	2	3
1	Б2.В.03(П) Преддипломная практика	<p>знать основные принципы права, этические и деонтологические требования и стандарты к профессиональной деятельности, основные положения и требования к уровню профессионального правосознания, правового мышления и правовой культуры, а также нормативные, процессуальные, моральные и психологические требования к юридической деятельности, нарушение которых может привести к коррупционному поведению, деформациям профессионального правосознания, нарушению законных интересов личности, общества и государства.</p> <p>уметь поддерживать и систематически развивать уровень профессиональное правосознание, правового мышления и правовой культуры, применять правовые, процессуальные и этические требования и стандарты к профессиональной деятельности, а также выявлять и определять факты, наносящие ущерб интересам государства, общества, физических и юридических лиц.</p> <p>владеть навыками развития профессионального правосознания, повышения уровня правового мышления и правовой культуры, способностями применения нормативных, процессуальных, моральных и психологических требований и этических стандартов к различным сферам профессиональной деятельности, а также методами проведения контроля и способами пресечение действий, наносящих ущерб законным интересам государства, общества, юридических и физических лиц</p>

Методы и технологии формирования

- индивидуальное и коллективное консультирование студентов по программе практики, самостоятельное изучение и работа по программе практики.

Формы и технологии контроля

- ведение дневника по практике.

Уровни сформированности компетенции у выпускников вуза

Индекс	Формулировка
ОПК-3	способность добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста

Уровни сформированности	Основные признаки проявления компетенции (дескрипторы) (глагол, 3-е лицо, ед. число)
Пороговый (обязательный для всех выпускников)	знает основные правовые характеристики современного российского общества и государства, приёмы и способы познания ключевых социально-правовых потребностей общества, а также правовые механизмы государственного управления общественными процессами. умеет анализировать основные закономерности современного развития государственно-правовых институтов, комплексно оценивать состояние различных сегментов современной государственно-правовой действительности России, а также понимать доктринально-правовые приоритеты и задачи развития российского общества и государства.
Повышенный (относительно порогового уровня)	владеет навыками системной работы с нормативными правовыми актами и комплексной оценки явлений и процессов современной государственно-правовой действительности, а также основными навыками осуществления юридических действий в рамках профессиональной деятельности направленной на благо общества и государства.

Индекс	Формулировка
ОПК-5	способность логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь

Карта компетенции ОПК-5

№ п/п	Код и наименование дисциплины, практики, факультатива и т.д. по учебному плану	Структура компетенции
1	2	3
1	Б2.В.03(П) Преддипломная практика	Знать: сущность и условия речевой профессиональной коммуникации и логические основы построения профессиональной речи, а также нормы устной и письменной речи на русском языке; основы выстраивания логически правильных рассуждений, правила подготовки и произнесения публичных речей, принципы ведения профессиональных дискуссии и полемики; правила оформления правовых текстов, способы аргументации; принципы языкового оформления официально-деловых текстов в сфере профессиональной деятельности Уметь: логически верно, аргументированно, ясно строить устную и письменную речь; составить текст публичного выступления и произнести его, аргументированно и доказательно вести полемику; использовать возможности официально-делового стиля в процессе составления и редактирования нормативных правовых документов в профессиональной деятельности Владеть: грамотной профессиональной письменной и

		устной речью на русском языке; приемами эффективного речевого общения и правилами делового этикета; приемами дискуссии по профессиональной, научной, культурной, социально-правовой и общественно-политической тематике, а также использования и составления нормативных правовых документов
--	--	--

Методы и технологии формирования

- индивидуальное и коллективное консультирование студентов по программе практики, самостоятельное изучение и работа по программе практики.

Формы и технологии контроля

- ведение дневника по практике.

Уровни сформированности компетенции у выпускников вуза

Индекс	Формулировка
ОПК-5	способность логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь

Уровни сформированности	Основные признаки проявления компетенции (дескрипторы) (глагол, 3-е лицо, ед. число)
Пороговый (обязательный для всех выпускников)	Знает: сущность и условия речевой профессиональной коммуникации и логические основы построения профессиональной речи, а также нормы устной и письменной речи на русском языке; основы выстраивания логически правильных рассуждений, правила подготовки и произнесения публичных речей, принципы ведения профессиональных дискуссии и полемики; правила оформления правовых текстов, способы аргументации; принципы языкового оформления официально-деловых текстов в сфере профессиональной деятельности Умеет: логически верно, аргументированно, ясно строить устную и письменную речь; составить текст публичного выступления и произнести его, аргументированно и доказательно вести полемику; использовать возможности официально-делового стиля в процессе составления и редактирования нормативных правовых документов в профессиональной деятельности
Повышенный (относительно порогового уровня)	Владеет: грамотной профессиональной письменной и устной речью на русском языке; приемами эффективного речевого общения и правилами делового этикета; приемами дискуссии по профессиональной, научной, культурной, социально-правовой и общественно-политической тематике, а также использования и составления нормативных правовых документов

Индекс	Формулировка
ОПК-6	способность повышать уровень своей компетентности

Карта компетенции ОПК-6

№	Код и наименование	Структура компетенции
---	--------------------	-----------------------

п/п	дисциплины, практики, факультатива и т.д. по учебному плану	
1	2	3
1	Б2.В.03(П) Преддипломная практика	<p>Знать: специфику и содержание видов профессиональной деятельности бакалавров юриспруденции; основные приемы и способы познания государственно-правовых явлений, а также важность процесса сознательной, самостоятельной, познавательной деятельности с целью совершенствования профессиональных качеств или навыков□</p> <p>Уметь: использовать теоретико-правовые знания для оценки явлений и процессов государственно-правовой действительности, определить основные направления повышения уровня профессиональной компетентности и совершенствования профессионально-личностных качеств, а также работать с теоретическими источниками и положениями нормативных правовых актов в целях повышения своего профессионального уровня</p> <p>Владеть: приемами и техниками постоянного обновления знаний и практических умений в процессе повышения квалификации и самообразования, способностью постоянно внедрять в профессиональную деятельность новые знания, умения и навыки, а также основными навыками осуществления юридических действий и операций в рамках всех видов профессиональной деятельности</p>

Методы и технологии формирования

- индивидуальное и коллективное консультирование студентов по программе практики, самостоятельное изучение и работа по программе практики.

Формы и технологии контроля

- ведение дневника по практике.

Уровни сформированности компетенции у выпускников вуза

Индекс	Формулировка
ОПК-6	способность повышать уровень своей компетентности

Уровни сформированности	Основные признаки проявления компетенции (дескрипторы) (глагол, 3-е лицо, ед. число)
Пороговый (обязательный для всех выпускников)	<p>Знает: специфику и содержание видов профессиональной деятельности бакалавров юриспруденции; основные приемы и способы познания государственно-правовых явлений, а также важность процесса сознательной, самостоятельной, познавательной деятельности с целью совершенствования профессиональных качеств или навыков□</p> <p>Умеет: использовать теоретико-правовые знания для оценки явлений и процессов государственно-правовой действительности, определить основные направления повышения уровня профессиональной компетентности и совершенствования профессионально-личностных качеств, а</p>

	также работать с теоретическими источниками и положениями нормативных правовых актов в целях повышения своего профессионального уровня
Повышенный (относительно порогового уровня)	Владеет: приемами и техниками постоянного обновления знаний и практических умений в процессе повышения квалификации и самообразования, способностью постоянно внедрять в профессиональную деятельность новые знания, умения и навыки, а также основными навыками осуществления юридических действий и операций в рамках всех видов профессиональной деятельности

Индекс	Формулировка
ПК-1	способность участвовать в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности

Карта компетенции ПК-1

№ п/п	Код и наименование дисциплины, практики, факультатива и т.д. по учебному плану	Структура компетенции
1	2	3
1	Б2.В.03(П) Преддипломная практика	знать основные нормативно-правовые акты, регламентирующие юридическое направление деятельности организации – места практики; уметь правильно выбрать положения нормативных актов, подлежащих применению в ситуациях, возникающих в процессе практики; овладеть навыками выявления недостатков действующих нормативно-правовых актов, иных проблем в процессе правового регулирования, возможных способов их разрешения.

Методы и технологии формирования

- индивидуальное и коллективное консультирование студентов по программе практики, самостоятельное изучение и работа по программе практики.

Формы и технологии контроля

- ведение дневника по практике.

Уровни сформированности компетенции у выпускников вуза

Индекс	Формулировка
ПК-1	способность участвовать в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности

Уровни сформированности	Основные признаки проявления компетенции (дескрипторы) (глагол, 3-е лицо, ед. число)
Пороговый (обязательный для всех выпускников)	знает основные нормативно-правовые акты, регламентирующие юридическое направление деятельности организации – места практики;

	умеет правильно выбрать положения нормативных актов, подлежащих применению в ситуациях, возникающих в процессе практики;
Повышенный (относительно порогового уровня)	владеет навыками выявления недостатков действующих нормативно-правовых актов, иных проблем в процессе правового регулирования, возможных способов их разрешения.

Индекс	Формулировка
ПК-2	способность осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры

Карта компетенции ПК-2

№ п/п	Код и наименование дисциплины, практики, факультатива и т.д. по учебному плану	Структура компетенции
1	2	3
1	Б2.В.03(П) Преддипломная практика	иметь четкое представление о теоретическом содержании понятий правосознания, правовой культуры, правового мышления и формах практического выражения этих явлений в юридической практике; уметь оценивать правовые ситуации с точки зрения развитого правосознания, правовой культуры, правового мышления; овладеть навыками наиболее оптимального разрешения правовых ситуаций с точки зрения развитого правосознания, правовой культуры, правового мышления.

Методы и технологии формирования

- индивидуальное и коллективное консультирование студентов по программе практики, самостоятельное изучение и работа по программе практики.

Формы и технологии контроля

- ведение дневника по практике.

Уровни сформированности компетенции у выпускников вуза

Индекс	Формулировка
ПК-2	способность осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры

Уровни сформированности	Основные признаки проявления компетенции (дескрипторы) (глагол, 3-е лицо, ед. число)
Пороговый (обязательный для всех)	имеет четкое представление о теоретическом содержании понятий правосознания, правовой культуры, правового

выпускников)	мышления и формах практического выражения этих явлений в юридической практике; умеет оценивать правовые ситуации с точки зрения развитого правосознания, правовой культуры, правового мышления;
Повышенный (относительно порогового уровня)	владеет навыками наиболее оптимального разрешения правовых ситуаций с точки зрения развитого правосознания, правовой культуры, правового мышления.

Индекс	Формулировка
ПК-3	способность обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права

Карта компетенции ПК-3

№ п/п	Код и наименование дисциплины, практики, факультатива и т.д. по учебному плану	Структура компетенции
1	2	3
1	Б2.В.03(П) Преддипломная практика	иметь представление об основных способах обеспечения соблюдения законодательства субъектами права, распределении компетенции в сфере обеспечения соблюдения законности между государственными органами и ОМС, основных нормативных актах действующих в этой сфере; уметь выявлять наблюдаемые в процессе практики способы обеспечения соблюдения законодательства, особенности их применения, давать им правовую оценку; получить навыки выбора и применения тех или иных способов обеспечения соблюдения законодательства, получить практическое представление об особенностях действиях органов государственной власти и ОМС в сфере обеспечения соблюдения законодательства

Методы и технологии формирования

- индивидуальное и коллективное консультирование студентов по программе практики, самостоятельное изучение и работа по программе практики.

Формы и технологии контроля

- ведение дневника по практике.

Уровни сформированности компетенции у выпускников вуза

Индекс	Формулировка
ПК-3	способность обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права

Уровни сформированности	Основные признаки проявления компетенции (дескрипторы) (глагол, 3-е лицо, ед. число)
-------------------------	--

Пороговый (обязательный для всех выпускников)	имеет представление об основных способах обеспечения соблюдения законодательства субъектами права, распределении компетенции в сфере обеспечения соблюдения законности между государственными органами и ОМС, основных нормативных актах действующих в этой сфере; умеет выявлять наблюдаемые в процессе практики способы обеспечения соблюдения законодательства, особенности их применения, давать им правовую оценку;
Повышенный (относительно порогового уровня)	владеет навыками выбора и применения тех или иных способов обеспечения соблюдения законодательства, получить практическое представление об особенностях действиях органов государственной власти и ОМС в сфере обеспечения соблюдения законодательства

Индекс	Формулировка
ПК-4	способность принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации

Карта компетенции ПК-4

№ п/п	Код и наименование дисциплины, практики, факультатива и т.д. по учебному плану	Структура компетенции
1	2	3
1	Б2.В.03(П) Преддипломная практика	знать и понимать сущность «действия в точном соответствии с законом»; уметь давать общую оценку с точки зрения соответствия основополагающим нормативным актам, наблюдаемым в процессе практики юридически значимым решениям и действиям, выявлять явно нарушающие эти нормы решения; овладеть навыками юридически правильного разрешения подобных ситуаций, минимизации их негативных последствий, способов и механизмов их предупреждения.

Методы и технологии формирования

- индивидуальное и коллективное консультирование студентов по программе практики, самостоятельное изучение и работа по программе практики.

Формы и технологии контроля

- ведение дневника по практике.

Уровни сформированности компетенции у выпускников вуза

Индекс	Формулировка
ПК-4	способность принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации

Уровни сформированности	Основные признаки проявления компетенции (дескрипторы) (глагол, 3-е лицо, ед. число)
Пороговый (обязательный для всех выпускников)	знает и понимать сущность «действия в точном соответствии с законом»; умеет давать общую оценку с точки зрения соответствия основополагающим нормативным актам, наблюдаемым в процессе практики юридически значимым решениям и действиям, выявлять явно нарушающие эти нормы решения;
Повышенный (относительно порогового уровня)	владеет навыками юридически правильного разрешения подобных ситуаций, минимизации их негативных последствий, способов и механизмов их предупреждения.

Индекс	Формулировка
ПК-5	способен применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности

Карта компетенции ПК-5

№ п/п	Код и наименование дисциплины, практики, факультатива и т.д. по учебному плану	Структура компетенции
1	2	3
1	Б2.В.03(П) Преддипломная практика	Знать понятие нормы права, их основные виды; о понятии, значении в правовом регулировании, видах нормативно-правовых актов, порядке их подготовки, принятия и вступления в силу; о понятии, значении и особенностях правоприменения и иных способах реализации нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности; уметь в процессе наблюдения и участия в профессиональной юридической деятельности правильно определить вид подлежащих применению нормативных актов, их юридическую силу, дать правильное толкование содержащимся в них нормам; владеть навыками подбора, толкования, применения или иных форм реализации положений (норм) нормативно-правовых актов в профессиональной деятельности.

Методы и технологии формирования

- индивидуальное и коллективное консультирование студентов по программе практики, самостоятельное изучение и работа по программе практики.

Формы и технологии контроля

- ведение дневника по практике.

Уровни сформированности компетенции у выпускников вуза

Индекс	Формулировка
ПК-5	способен применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности

Уровни сформированности	Основные признаки проявления компетенции (дескрипторы) (глагол, 3-е лицо, ед. число)
Пороговый (обязательный для всех выпускников)	Знает понятие нормы права, их основные виды; о понятии, значении в правовом регулировании, видах нормативно-правовых актов, порядке их подготовки, принятия и вступления в силу; о понятии, значении и особенностях правоприменения и иных способах реализации нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности; умеет в процессе наблюдения и участия в профессиональной юридической деятельности правильно определить вид подлежащих применению нормативных актов, их юридическую силу, дать правильное толкование содержащимся в них нормам;
Повышенный (относительно порогового уровня)	владеет навыками подбора, толкования, применения или иных форм реализации положений (норм) нормативно-правовых актов в профессиональной деятельности.

Индекс	Формулировка
ПК-6	способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства

Карта компетенции ПК-6

№ п/п	Код и наименование дисциплины, практики, факультатива и т.д. по учебному плану	Структура компетенции
1	2	3
1	Б2.В.03(П) Преддипломная практика	знать значение и содержание юридической квалификации, знать основные ее этапы; уметь выявить факты и события, требующие правовой квалификации, правильно определить круг нормативно-правовых актов, нормы, которых распространяются на подобные ситуации, дать оценку сложившейся ситуации в свете системной связи, регулирующих ее правовых норм; владеть навыками юридически правильной квалификации фактов и обстоятельств.

Методы и технологии формирования

- индивидуальное и коллективное консультирование студентов по программе практики, самостоятельное изучение и работа по программе практики.

Формы и технологии контроля

- ведение дневника по практике.

Уровни сформированности компетенции у выпускников вуза

Индекс	Формулировка
ПК-6	способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства

Уровни сформированности	Основные признаки проявления компетенции (дескрипторы) (глагол, 3-е лицо, ед. число)
Пороговый (обязательный для всех выпускников)	знает значение и содержание юридической квалификации, знать основные ее этапы; умеет выявить факты и события, требующие правовой квалификации, правильно определить круг нормативно-правовых актов, нормы, которых распространяются на подобные ситуации, дать оценку сложившейся ситуации в свете системной связи, регулирующих ее правовых норм;
Повышенный (относительно порогового уровня)	владеет навыками юридически правильной квалификации фактов и обстоятельств.

Индекс	Формулировка
ПК-7	владение навыками подготовки юридических документов

Карта компетенции ПК-7

№ п/п	Код и наименование дисциплины, практики, факультатива и т.д. по учебному плану	Структура компетенции
1	2	3
1	Б2.В.03(П) Преддипломная практика	иметь представление о понятии юридического документа, его признаках, видах и формах, различать юридические документы, имеющие нормативное, правоприменительное содержание, имеющие индивидуальный характер, знать особенности юридических документов, содержащих правовые акты управления; уметь определять содержание юридического документа, дать ему правовую оценку с точки зрения его юридической силы, соответствия нормам закона; владеть навыками подготовки простейших юридических документов, выявления и корректировки их недостатков.

Методы и технологии формирования

- индивидуальное и коллективное консультирование студентов по программе практики, самостоятельное изучение и работа по программе практики.

Формы и технологии контроля

- ведение дневника по практике.

Уровни сформированности компетенции у выпускников вуза

Индекс	Формулировка
ПК-7	владение навыками подготовки юридических документов

Уровни сформированности	Основные признаки проявления компетенции (дескрипторы) (глагол, 3-е лицо, ед. число)
Пороговый (обязательный для всех выпускников)	имеет представление о понятии юридического документа, его признаках, видах и формах, различать юридические документы, имеющие нормативное, правоприменительное содержание, имеющие индивидуальный характер, знать особенности юридических документов, содержащих правовые акты управления; умеет определять содержание юридического документа, дать ему правовую оценку с точки зрения его юридической силы, соответствия нормам закона;
Повышенный (относительно порогового уровня)	владеет навыками подготовки простейших юридических документов, выявления и корректировки их недостатков.

Индекс	Формулировка
ПК-8	готовность к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства

Карта компетенции ПК-8

№ п/п	Код и наименование дисциплины, практики, факультатива и т.д. по учебному плану	Структура компетенции
1	2	3
1	Б2.В.03(П) Преддипломная практика	знать основные способы обеспечения законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства уметь выполнять должностные обязанности в строгом соответствии с законом; владеть навыками по квалификации преступных деяний.

Методы и технологии формирования

- индивидуальное и коллективное консультирование студентов по программе практики, самостоятельное изучение и работа по программе практики.

Формы и технологии контроля

- ведение дневника по практике.

Уровни сформированности компетенции у выпускников вуза

Индекс	Формулировка
ПК-8	готовность к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства

Уровни сформированности	Основные признаки проявления компетенции (дескрипторы) (глагол, 3-е лицо, ед. число)
Пороговый (обязательный для всех выпускников)	знает основные способы обеспечения законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства умеет выполнять должностные обязанности в строгом соответствии с законом;
Повышенный (относительно порогового уровня)	владеет навыками по квалификации преступных деяний.

Индекс	Формулировка
ПК-9	- способность уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина

Карта компетенции ПК-9

№ п/п	Код и наименование дисциплины, практики, факультатива и т.д. по учебному плану	Структура компетенции
1	2	3
1	Б2.В.03(П) Преддипломная практика	знать и понимать содержание понятий «честь и достоинство личности», «права и свободы человека и гражданина». Иметь представление об основных видах прав и свобод человека и гражданина, правовом и организационном их обеспечении, основных способах защиты; понимать необходимость уважения, соблюдения, защиты указанных объектов; уметь придерживаться принципа приоритета прав и свобод человека в своей деятельности; владеть навыками юридической защиты прав и свобод человека и гражданина

Методы и технологии формирования

- индивидуальное и коллективное консультирование студентов по программе практики, самостоятельное изучение и работа по программе практики.

Формы и технологии контроля

- ведение дневника по практике.

Уровни сформированности компетенции у выпускников вуза

Индекс	Формулировка
--------	--------------

ПК-9	- способность уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина
-------------	--

Уровни сформированности	Основные признаки проявления компетенции (дескрипторы) (глагол, 3-е лицо, ед. число)
Пороговый (обязательный для всех выпускников)	знает и понимать содержание понятий «честь и достоинство личности», «права и свободы человека и гражданина». Иметь представление об основных видах прав и свобод человека и гражданина, правовом и организационном их обеспечении, основных способах защиты; понимать необходимость уважения, соблюдения, защиты указанных объектов; умеет придерживаться принципа приоритета прав и свобод человека в своей деятельности;
Повышенный (относительно порогового уровня)	владеет навыками юридической защиты прав и свобод человека и гражданина

Индекс	Формулировка
ПК-10	способность выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения

Карта компетенции ПК-10

№ п/п	Код и наименование дисциплины, практики, факультатива и т.д. по учебному плану	Структура компетенции
1	2	3
1	Б2.В.03(П) Преддипломная практика	знать виды правонарушений в различных отраслях права, причины и условия антиправового поведения; уметь определять состав правонарушения и его элементы; владеть способами выявления, пресечения и раскрытия правонарушений и преступлений.

Методы и технологии формирования

- индивидуальное и коллективное консультирование студентов по программе практики, самостоятельное изучение и работа по программе практики.

Формы и технологии контроля

- ведение дневника по практике.

Уровни сформированности компетенции у выпускников вуза

Индекс	Формулировка
ПК-10	способность выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения

Уровни	Основные признаки проявления компетенции (дескрипторы)
--------	--

сформированности	(глагол, 3-е лицо, ед. число)
Пороговый (обязательный для всех выпускников)	знает виды правонарушений в различных отраслях права, причины и условия антиправового поведения; умеет определять состав правонарушения и его элементы;
Повышенный (относительно порогового уровня)	владеет способами выявления, пресечения и раскрытия правонарушений и преступлений.

Индекс	Формулировка
ПК-11	способность осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению

Карта компетенции ПК-11

№ п/п	Код и наименование дисциплины, практики, факультатива и т.д. по учебному плану	Структура компетенции
1	2	3
1	Б2.В.03(П) Преддипломная практика	знать основные виды правонарушений и их характеристику; уметь выявлять и устранять причины и условия, способствующие совершению правонарушений. владеть способами предупреждения правонарушений;

Методы и технологии формирования

- индивидуальное и коллективное консультирование студентов по программе практики, самостоятельное изучение и работа по программе практики.

Формы и технологии контроля

- ведение дневника по практике.

Уровни сформированности компетенции у выпускников вуза

Индекс	Формулировка
ПК-11	способность осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению

Уровни сформированности	Основные признаки проявления компетенции (дескрипторы) (глагол, 3-е лицо, ед. число)
Пороговый (обязательный для всех выпускников)	знает основные виды правонарушений и их характеристику; уметь выявлять и устранять причины и условия, способствующие совершению правонарушений.
Повышенный (относительно порогового уровня)	владеет способами предупреждения правонарушений;

Индекс	Формулировка
ПК-12	способность выявлять, давать оценку коррупционному поведению и содействовать его пресечению

Карта компетенции ПК-12

№ п/п	Код и наименование дисциплины, практики, факультатива и т.д. по учебному плану	Структура компетенции
1	2	3
1	Б2.В.03(П) Преддипломная практика	знать особенности коррупционного поведения; уметь давать оценку коррупционному поведению владеть навыками нетерпимого отношения к коррупции

Методы и технологии формирования

- индивидуальное и коллективное консультирование студентов по программе практики, самостоятельное изучение и работа по программе практики.

Формы и технологии контроля

- ведение дневника по практике.

Уровни сформированности компетенции у выпускников вуза

Индекс	Формулировка
ПК-12	способность выявлять, давать оценку коррупционному поведению и содействовать его пресечению

Уровни сформированности	Основные признаки проявления компетенции (дескрипторы) (глагол, 3-е лицо, ед. число)
Пороговый (обязательный для всех выпускников)	знает особенности коррупционного поведения; уметь давать оценку коррупционному поведению
Повышенный (относительно порогового уровня)	владеет навыками нетерпимого отношения к коррупции

Индекс	Формулировка
ПК-13	способность правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации

Карта компетенции ПК-13

№ п/п	Код и наименование дисциплины, практики, факультатива и т.д. по учебному плану	Структура компетенции
1	2	3
1	Б2.В.03(П) Преддипломная практика	знать правила оформления рабочих документов; уметь правильно составлять и оформлять

	документы владеть навыками работы по отражению результатов профессиональной деятельности в документации;
--	--

Методы и технологии формирования

- индивидуальное и коллективное консультирование студентов по программе практики, самостоятельное изучение и работа по программе практики.

Формы и технологии контроля

- ведение дневника по практике.

Уровни сформированности компетенции у выпускников вуза

Индекс	Формулировка
ПК-13	способность правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации

Уровни сформированности	Основные признаки проявления компетенции (дескрипторы) (глагол, 3-е лицо, ед. число)
Пороговый (обязательный для всех выпускников)	знает правила оформления рабочих документов; умеет правильно составлять и оформлять документы
Повышенный (относительно порогового уровня)	владеет навыками работы по отражению результатов профессиональной деятельности в документации;

Индекс	Формулировка
ПК-14	готовность принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции

Карта компетенции ПК-14

№ п/п	Код и наименование дисциплины, практики, факультатива и т.д. по учебному плану	Структура компетенции
1	2	3
1	Б2.В.03(П) Преддипломная практика	знать виды и методики правовых экспертиз, законодательство по определению порядка проведения экспертиз нормативно-правовых актов уметь применять методики экспертиз нормативно-правовых актов владеть навыками по экспертной оценке текстов нормативно-правовых актов; навыками по выявлению признаков коррупционных рисков

Методы и технологии формирования

- индивидуальное и коллективное консультирование студентов по программе практики, самостоятельное изучение и работа по программе практики.

Формы и технологии контроля

- ведение дневника по практике.

Уровни сформированности компетенции у выпускников вуза

Индекс	Формулировка
ПК-14	готовность принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции

Уровни сформированности	Основные признаки проявления компетенции (дескрипторы) (глагол, 3-е лицо, ед. число)
Пороговый (обязательный для всех выпускников)	знает виды и методики правовых экспертиз, законодательство по определению порядка проведения экспертиз нормативно-правовых актов умеет применять методики экспертиз нормативно-правовых актов
Повышенный (относительно порогового уровня)	владеет навыками по экспертной оценке текстов нормативно-правовых актов; навыками по выявлению признаков коррупционных рисков

Индекс	Формулировка
ПК-15	способность толковать нормативные правовые акты

Карта компетенции ПК-15

№ п/п	Код и наименование дисциплины, практики, факультатива и т.д. по учебному плану	Структура компетенции
1	2	3
1	Б2.В.03(П) Преддипломная практика	знать теоретические категории, применяемые для анализа структуры и содержания нормативно-правовых актов, норм права; исторические факты и закономерности развития нормативно-правовых актов, норм права.; уметь выделять и систематизировать информацию о структуре и содержания нормативно-правовых актов, норм права; критически оценивать полученную информацию, вне зависимости от источника владеть навыками ознакомления, фиксации, систематизации и воспроизведения информации о структуре и содержании нормативно-правовых актов, норм права.

Методы и технологии формирования

- индивидуальное и коллективное консультирование студентов по программе практики, самостоятельное изучение и работа по программе практики.

Формы и технологии контроля

- ведение дневника по практике.

Уровни сформированности компетенции у выпускников вуза

Индекс	Формулировка
ПК-15	способность толковать нормативные правовые акты

Уровни сформированности	Основные признаки проявления компетенции (дескрипторы) (глагол, 3-е лицо, ед. число)
Пороговый (обязательный для всех выпускников)	знает теоретические категории, применяемые для анализа структуры и содержания нормативно-правовых актов, норм права; исторические факты и закономерности развития нормативно-правовых актов, норм права.; умеет выделять и систематизировать информацию о структуре и содержания нормативно-правовых актов, норм права; критически оценивать полученную информацию, вне зависимости от источника
Повышенный (относительно порогового уровня)	владеет навыками ознакомления, фиксации, систематизации и воспроизведения информации о структуре и содержании нормативно-правовых актов, норм права

Индекс	Формулировка
ПК-16	способность давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности

Карта компетенции ПК-16

№ п/п	Код и наименование дисциплины, практики, факультатива и т.д. по учебному плану	Структура компетенции
1	2	3
	Б2.В.03(П) Преддипломная практика	знать теоретические категории, применяемые для разработки, оформления и презентации юридических заключений и консультаций; исторические факты и закономерности развития юридической экспертно-консультационной деятельности. уметь выделять и систематизировать информацию о процедурах, технологиях разработки, оформления и презентации юридических заключений и консультаций; критически оценивать полученную информацию, вне зависимости от источника; владеть навыками ознакомления, фиксации, систематизации и воспроизведения информации о процедурах, технологиях разработки, оформления и презентации юридических заключений и консультаций

Методы и технологии формирования

- индивидуальное и коллективное консультирование студентов по программе практики, самостоятельное изучение и работа по программе практики.

Формы и технологии контроля

- ведение дневника по практике.

Уровни сформированности компетенции у выпускников вуза

Индекс	Формулировка
ПК-16	способность давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности

Уровни сформированности	Основные признаки проявления компетенции (дескрипторы) (глагол, 3-е лицо, ед. число)
Пороговый (обязательный для всех выпускников)	знает теоретические категории, применяемые для разработки, оформления и презентации юридических заключений и консультаций; исторические факты и закономерности развития юридической экспертно-консультационной деятельности. умеет выделять и систематизировать информацию о процедурах, технологиях разработки, оформления и презентации юридических заключений и консультаций; критически оценивать полученную информацию, вне зависимости от источника;
Повышенный (относительно порогового уровня)	владеет навыками ознакомления, фиксации, систематизации и воспроизведения информации о процедурах, технологиях разработки, оформления и презентации юридических заключений и консультаций

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Горно-Алтайский государственный университет»
(ФГБОУ ВО ГАГУ, ГАГУ, Горно-Алтайский государственный университет)
Экономико-юридический факультет
Кафедра права, философии и социологии

Отчет по практике, публичная защита отчета по практике, ведение дневника по практике, выполнение индивидуального задания

Независимо от базы прохождения преддипломной практики, практиканту следует ознакомиться и отразить в отчете:

- статус (правовое положение) учреждения, организации, ее цели и задачи, систему взаимодействия с другими органами управления, хозяйствующими субъектами, краткую историю становления и развития;
- порядок делопроизводства, принципы организации и основные направления деятельности, полномочия принимающей организации;
- права, обязанности и функции основных структурных подразделений (органов управления) и должностных лиц;
- нормативные документы, регламентирующие деятельность принимающей организации (нормативные правовые акты, локальные правовые акты, в том числе учредительные документы, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции и др.).

Отчет включает в себя и заключение о выполнении программы научно-исследовательского блока программы практики (индивидуального задания).

ДНЕВНИК
прохождения преддипломной практики

Дата	Содержание выполняемой работы	Количество часов	Подпись руководителя
1	2	3	4

Студент _____
 (подпись) (ФИО)

Содержание и объем выполненных работ подтверждаю:
 Руководитель практики от организации (предприятия) _____

М.П подпись ФИО

« ____ » _____ 20__ г

Выполнение индивидуального задания

Индивидуальные задания, в зависимости от базы практики

1. Практика в законодательном (представительном), исполнительном органе государственной власти, органе местного самоуправления

При прохождении производственной власти в законодательном (представительном) и исполнительном органе государственной власти и органе местного самоуправления студент:

- изучает главы Конституции РФ и Конституции РА, посвященные Федеральному Собранию РФ, Правительству РФ, Госсобранию - Эл Курултай и Правительству Республики Алтай, другие законы и нормативные правовые акты о статусе депутатов, о постоянных комитетах, органам местного самоуправления и др.;
- изучает делопроизводство, кодификационно – справочную работу;
- знакомится с кругом прав и обязанностей структурных подразделений и должностных лиц законодательного и исполнительного органа, распределением обязанностей и планированием работы;
- изучает регламент работы законодательного и исполнительного органа РА;
- изучает работу Комитета по законодательству Государственного Собрания – Эл Курултай РА, государственного правового управления Государственного Собрания – Эл Курултай РА, юридического отдела Правительства;
- знакомится со всеми этапами законодательного процесса, начиная от законодательной инициативы, заканчивая вступлением закона в силу;
- принимает участие в подготовке материалов к заседаниям Комитета по законодательству. Присутствует на заседаниях, составляет проекты заключений по проектам законов, постановлений, рассмотренных комитетом;
- изучает правотворческий процесс в Правительстве РА;
- знакомится с порядком приема граждан, рассмотрения жалоб, заявлений и предложений, присутствует при приеме граждан руководящими работниками законодательного и исполнительного органа и по их поручению проверяет жалобы и подготавливает проекты ответов.

2. Практика в федеральных судах общей юрисдикции и у мировых судей

В ходе практики студенты знакомятся с порядком судопроизводства в судах различных инстанций с целью закрепления и углубления теоретических знаний, овладения практическими навыками; более глубоко изучает процессуальное законодательство и акты, закрепляющие статус работников суда и регламентирующие их деятельность.

Студент знакомится с деятельностью канцелярии суда, секретариата и иных подразделений, оказывает их работникам посильную помощь, присутствует в судебных заседаниях для практического осмысления хода процесса.

Осуществляют сбор эмпирического материала для научного сообщения, для будущей ВКР. По окончании практики студент представляет отчет, где отражает выполненные мероприятия согласно календарно-тематического плана с приложением процессуальных и иных документа.

3. Практика в органах прокуратуры

В органах прокуратуры студент должен изучить, как на практике реализуются задачи каждой отрасли прокурорского надзора, в том числе общего надзора; надзора за исполнением законов органами, осуществляющими оперативно-разыскную деятельность, дознание и предварительное следствие; надзора за исполнением законов

судебными приставами и приобрести навыки по составлению документов прокурорского реагирования на нарушение законов. Студент участвует в приеме граждан, рассмотрении жалоб и заявлений и готовит проекты ответов. Принимает участие в истребовании прокурором для проверки актов, издаваемых поднадзорными прокурору органами. Участвует в проведении общенадзорных и других прокурорских проверок.

По окончании практики студент представляет отчет, где отражает выполненные мероприятия согласно календарно-тематическому плану с приложением процессуальных и иных документов.

4. Практика на предприятиях, в учреждениях, организациях

На предприятиях, в учреждениях, организациях студенты-практиканты под руководством руководителей практики обязательно должны изучить учредительные документы, ознакомиться с организацией юридической службы на предприятии; с должностными инструкциями юрисконсульта; с Положением о юридической службе конкретного предприятия (учреждения, организации); изучить постановку работы по юридическому обслуживанию клиентов; планирование работы юриста; работу кадровой службы.

Практиканты должны также ознакомиться с порядком ведения делопроизводства на предприятии и в юридической службе, проанализировать правильность его ведения; в случае необходимости - составить памятки по ведению делопроизводства. Студентам необходимо изучить должностные инструкции, проанализировать их на соответствие фактически выполняемым функциям и, в случае необходимости предложить их пересмотр, дополнение или составление новых.

Практиканты обязательно должны изучить договоры, заключаемые на предприятии, проанализировать их с точки зрения соответствия действующему законодательству; составить проекты договоров с учетом всех замечаний.

Под руководством руководителя практики студент должен изучить и проанализировать коллективный договор на соответствие нормам действующего законодательства; в случае его отсутствия принять участие в составлении проекта коллективного договора.

Практикант должен уметь делать грамотные выписки, самостоятельно с учетом всех правил делопроизводства оформлять служебные документы; принимать участие в разработке сделок.

С разрешения администрации предприятия, практикант может присутствовать на совещаниях, собраниях; знакомиться с содержанием принимаемых решения; снять копии учредительных документов, трудовых договоров, коллективного договора.

Практикант (по мере возможности) должен посещать судебные заседания по разрешению споров различного характера, должен уметь составлять претензии и иски по договорам и сделкам, с учетом норм действующего законодательства; оформлять иные документы.

Обязательным требованием к студентам является дисциплинированность и ответственное отношение к работе.

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

5. 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 свидетельства о праве на наследство;

Свидетельствование верности копий документов и выписок из них;

Свидетельствование подлинности подписи на документе; 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.

6. Практика в налоговых органах

При прохождении производственной практики в налоговых органах студент знакомится с системой налогов и сборов в РФ; системой налоговых органов в РФ; формами налоговых деклараций и порядком их заполнения и сдачи в налоговые органы; формами проведения налогового контроля; порядком постановки на учет налогоплательщиков; порядком проведения налоговых проверок; видами налоговых правонарушений и ответственностью за них, а также с производством по делу о налоговом правонарушении (составы: непредставление налоговой декларации и неуплата или неполная уплата сумм налога); порядком обжалования актов налоговых органов и действий (бездействия) их должностных лиц; порядком рассмотрения жалобы и принятия решения по ней; порядком регистрации предпринимателей.

Совместно с руководителем практики от налоговых органов студент-практикант участвует в налоговых проверках, рассмотрении дел о взыскании налоговых санкций и пени, сборе доказательств по делам о взыскании налоговых санкций и пени.

При составлении отчета о преддипломной практике студенту необходимо составить и (или) собрать проекты следующих документов:

- исковое заявление о взыскании налоговой санкции и пени;

- отзыв на исковое заявление налогоплательщика;

- требование об уплате налога и сбора;

- налоговые декларации;

- акты налоговой проверки;

- заявления о государственной регистрации юридического лица путем учреждения и реорганизации; физического лица в качестве индивидуального предпринимателя; изменений, вносимых в учредительные документы юридического лица; при ликвидации юридического лица.

Таким образом, практика не должна ограничиваться функциями одного отдела налоговой инспекции, рекомендуется быть прикрепленным к юридическому отделу и в силу комплексного характера его работы проследить работу иных отделов.

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

7. Практика в Управлении Министерства юстиции

Производственная практика студентов в Управлении Министерства юстиции имеет целью ознакомление с основными направлениями деятельности Управления, приобретение навыков по осуществлению функций Управления, а также организации и деятельности его структурных подразделений.

С этой целью студент:

- изучает правовые основы деятельности Министерства юстиции;
- знакомится с организацией деятельности Управления, с планированием работы, с распределением обязанностей между работниками;
- знакомится с порядком регистрации в управлении политических партий, общественных и религиозных объединений с порядком контроля за соблюдением ими законодательства и уставных целей;
- знакомится с порядком регистрации нормативных правовых актов органов исполнительной власти республики;
- знакомится с порядком составления деловых бумаг и принимает участие в их составлении;
- знакомится с порядком и методикой ведения Федерального Регистра нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации;
- знакомится с порядком и методикой проведения юридической экспертизы нормативных правовых актов Республики Алтай;
- участвует в проведении юридической экспертизы нормативных правовых актов, составлении проектов заключений по ним.

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

8. Практика в юридических консультациях (палате адвокатов и т.д.)

Практика в юридических консультациях направлена на всесторонне изучение студентами видов юридической помощи, оказываемой адвокатами гражданам, предприятиям, учреждениям, организациям и кооперативам.

С этой целью студент:

- знакомится с нормативными актами, регулирующими деятельность адвокатуры и постановлениями президиума палаты адвокатов по вопросам организации и деятельности палаты и ее органов;
- изучает составление документов по учету и отчетности адвокатов, регистрационных карточек, ордеров, квитанций, ведомостей учета юридического обслуживания предприятий и лицевых счетов, журналов устных советов, журналов по учету работы по пропаганде права, статистической отчетности;
- знакомится с контрольными кодексами, картотекой, а также с ведением справочной работы по законодательству;
- посещает вместе с руководителем следственный изолятор, суд, а также судебные процессы, в которых участвуют адвокаты;
- присутствует на приеме граждан, усваивает методы выяснения правовой сущности вопросов граждан и формулировки советов и рекомендаций;
- изучает порядок подготовки к защите (представительству) и составления адвокатского производства;
- изучает под руководством руководителя уголовные дела, выполняет его поручения по аналитической разработке доказательственного материала, подборка

правовых оснований, составляет проекты планов допросов, ходатайств, заявлений, защитительных речей, объяснений и возражений.

9. Практика в Управлении Федеральной антимонопольной службы

Производственная практика студентов в Управлении ФАС России имеет целью ознакомление с основными направлениями деятельности ФАС России, приобретение навыков по осуществлению антимонопольного контроля и по составлению процессуальных документов.

С этой целью студент:

- знакомится с нормативными правовыми актами, приказами, инструкциями, распоряжениями, методическими рекомендациями, регламентирующими деятельность УФАС;
- изучает правила внутреннего распорядка работы Управления, структуру органа и основные направления;
- изучает материалы дел о нарушении антимонопольного законодательства;
- принимает участие в заседаниях комиссии УФАС;
- составляет проекты протоколов, постановлений, определений, решений и предписаний;
- обобщает правоприменительную практику, знакомится с аналитическими материалами;
- составляет и направляет различного рода запросы;
- знакомится с работой по контролю за соблюдением рекламного законодательства;
- изучает материалы дел о нарушении рекламного законодательства;
- принимает участие в иных видах работ, составляющих функциональные обязанности сотрудников УФАС.

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

10. Практика в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии

Производственная практика студентов в Управлении государственной регистрации, кадастра и картографии России имеет целью ознакомление с основными направлениями деятельности УФРС России, приобретение навыков по осуществлению государственной функции по регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

С этой целью студент:

- знакомится с нормативными документами, регламентирующими деятельность УФРС;
- изучает правоустанавливающие документы;
- работает с информационной системой «Юстиция»;
- присутствует при приеме заявлений, оказывает помощь заявителям;
- изучает поступившие в Управление запросы и готовит ответы на них;
- знакомится с порядком выдачи справок и выписок из ЕГРП, приема документов на государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, выдачи документов;
- работает с картотекой;
- с разрешения руководителями практики от учреждения консультирует заявителей;
- знакомится с порядком проведения экспертизы правоустанавливающих документов, готовит проекты решений.

- выполняет иные поручения руководителя практики от учреждения, связанные с оформлением документов по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

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

11. Практика в службе судебных приставов

В ходе прохождения практики студенты должны:

- изучить порядок принудительного исполнения судебных актов судов общей юрисдикции и арбитражных судов, а также актов других органов, которым при осуществлении установленных законом полномочий, предоставлено право возлагать на граждан, организации или бюджеты всех уровней обязанности по передаче другим гражданам, организациям или в соответствующие бюджеты денежных средств и иного имущества, либо совершению в их пользу определенных действий или воздержанию от совершения этих действий; действующее законодательство РФ об исполнительном производстве; систему ССП и структуру органов принудительного исполнения; полномочия судебных приставов (судебного пристава-исполнителя, старшего судебного пристава), их статус: соответствие сроков совершения исполнительных действий закону и если есть отступления, то вывести их причины; особенности исполнения исполнительных документов, которые подлежат немедленному исполнению; порядок обращения в суд или другой орган, выдавший исполнительный документ в случае неясности требований, содержащихся в исполнительном документе; порядок и особенности реализации мер принудительного исполнения и удовлетворения требований взыскателей.

- ознакомиться: с содержанием исполнительных документов, поступающих в ССП, для их практического осмысления; с порядком передачи исполнительных документов с одной ССП в другие; разрешения вопроса об отсрочке, рассрочке, отложении исполнения судебных актов и актов других органов, изменения порядка и способа их исполнения; приостановления, прекращения и окончания исполнительного производства; участия понятых, специалистов.

- проанализировать сроки предъявления исполнительных документов взыскателями.

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

12. Практика в органах внутренних дел

- знакомится с особенностями работы органов внутренних дел;
- изучает работу дежурной части полиции, подразделений следствия и дознания, изучает необходимую документацию.

- в канцелярии студент изучает делопроизводство: номенклатуру дел, регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, учет и хранение дел, составление статотчета, участвует в работе зав. канцелярией (секретаря) по выдаче гражданам разного рода справок и документов, присутствуют при приеме граждан руководителем учреждения и организации, по его поручению готовит проекты ответов по жалобам.

В случае положительной оценки отчета индивидуальным руководителем практики, что должно быть отражено в отзыве, студент допускается до публичной защиты отчета. Защита отчета производится на кафедре и принимается комиссией, образованной решением кафедры. Итоговая оценка за практику выставляется с учетом оценки, рекомендованной руководителем практики от организации, индивидуальным руководителем от университета и результатов публичной защиты.

Публичная защита отчета по практике с презентацией

В процессе защиты выявляется качественный уровень прохождения практики, в организации гражданско-правовой направленности, знание нормативных актов, регулирующих ее деятельность, умение работать с документами, решать практические задачи. Учитывается также качество оформления подготовленного отчета, глубина освещения вопросов, содержащихся в программе практики, подготовка и защита доклада, ответы на дополнительные вопросы, качество презентации по отчету.

Критерии оценки:

Оценка, уровень	Критерии
«отлично», повышенный уровень	<p>Студент выполнил в срок и на высоком уровне весь намеченный объем работы, требуемый программой практики, показал достаточно высокий уровень практических умений и навыков по изучению, анализу и оценке деятельности организации гражданско-правовой направленности.</p> <p>Практические задания по практике выполнены в полном объеме с использованием различных методов анализа, показывают достаточно высокий уровень самостоятельности студента при их выполнении. По результатам выполнения практических заданий сделаны правильные выводы, предложены рекомендации.</p> <p>Индивидуальное задание выполнено в полном объеме и самостоятельно.</p> <p>Задание по бакалаврской работе (научно-исследовательский блок) выполнено в полном объеме.</p> <p>При формировании отчета допущены 1-2 неточности при освещении второстепенных вопросов, которые были исправлены по замечанию руководителя практики.</p> <p>Оформление отчета соответствует предъявляемым требованиям.</p> <p>Дневник практики заполнен правильно.</p> <p>При защите отчета студент показал отличное знание основных аспектов содержания практики, проявил навыки публичного выступления, дал ответы на все дополнительные вопросы. На презентации к отчету текст полный, логически верно изложен. Соблюдены все требования к наглядности, дизайну и оформлению презентации.</p>
«хорошо», пороговый уровень	<p>Студент полностью выполнил намеченную на период практики программу работы, обнаружил практические умения и навыки по изучению, анализу и оценке деятельности организации гражданско-правовой направленности. При прохождении практики проявил инициативу в работе, но не смог вести творческий поиск или не</p>

	<p>проявил потребность в творческом росте.</p> <p>Практические задания по практике выполнены в полном объеме с использованием различных методов анализа. По результатам выполнения практических заданий сделаны неполные выводы, предложены недостаточно обоснованные рекомендации.</p> <p>Индивидуальное задание выполнено, однако отдельные вопросы освещены недостаточно полно. Задание по бакалаврской работе (научно-исследовательский блок) выполнено в полном объеме, но недостаточно представлены выводы.</p> <p>В оформлении отчета есть небольшие отклонения от предъявляемых требований.</p> <p>Дневник практики заполнен правильно.</p> <p>При защите отчета студент показал хорошее знание основных аспектов содержания практики, проявил умение публичного выступления, отдельные дополнительные вопросы вызвали затруднения. На презентации к отчету текст полный, логически верно изложен, есть отдельные неточности. Соблюдены большинство требований к наглядности, дизайну и оформлению презентации.</p>
<p>«удовлетворительно», пороговый уровень</p>	<p>Студент выполнил программу работы, но не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в планировании и решении задач.</p> <p>Практические задания по практике выполнены с допущением ошибок, не все практические задания нашли отражение в отчете. По результатам выполнения практических заданий сделаны неполные выводы, предложены недостаточно обоснованные рекомендации.</p> <p>Индивидуальное задание выполнено, отдельные вопросы не рассмотрены.</p> <p>Задание по бакалаврской работе (научно-исследовательский блок) выполнено не в полном объеме</p> <p>В оформлении отчета есть отклонения от предъявляемых требований.</p> <p>Дневник практики заполнен не полностью.</p> <p>При защите отчета студент показал слабое знание основных аспектов содержания производственной практики, проявил умение публичного выступления, на дополнительные вопросы не были даны ответы. На презентации к отчету текст полный, изложен не логично и с неточностями. Соблюдены не все требования к наглядности, дизайну и оформлению презентации.</p>
<p>«неудовлетворительно», уровень не сформирован</p>	<p>Студент не выполнил программу практики, не подготовил отчета, не выполнил индивидуальное задание, допускал ошибки в ходе проведения практики. Задание по бакалаврской работе (научно-исследовательский блок) не выполнено.</p>