



**ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ИСПОЛНЕНИЯ НАКАЗАНИЙ
ВОЛОГОДСКИЙ ИНСТИТУТ ПРАВА И ЭКОНОМИКИ**

ПРОГРАММА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

по направлению подготовки
40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата),
квалификация выпускника – бакалавр,
профиль – общий

**Вологда
2017**

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ИСПОЛНЕНИЯ НАКАЗАНИЙ
Вологодский институт права и экономики

Утверждена
заместителем начальника
ВИПЭ ФСИН России по учебной работе
02.10.2017

ПРОГРАММА
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

по направлению подготовки
40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата),
квалификация выпускника – бакалавр, профиль – общий

Вологда
2017

Программа преддипломной практики по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата), квалификация выпускника – бакалавр, профиль – общий. – Вологда: ВИПЭ ФСИН России, 2017. – 66 с.

Разработчики программы:

М.А. Алмамедов – декан факультета внебюджетного образования;

С.А. Боровиков – доцент кафедры уголовного права и криминологии, кандидат юридических наук, доцент;

Н.В. Моторова – преподаватель кафедры административно-правовых дисциплин, майор внутренней службы;

О.С. Батова – старший преподаватель кафедры государственно-правовых дисциплин, лейтенант внутренней службы, кандидат юридических наук;

А.В. Миронов – доцент кафедры гражданско-правовых дисциплин, кандидат юридических наук;

Р.М. Морозов – доцент кафедры уголовного процесса, криминалистики и оперативно-розыскной деятельности, подполковник внутренней службы, кандидат юридических наук;

Т.В. Шеина – методист факультета внебюджетного образования.

Рецензенты программы:

Е.А. Сабурова – начальник Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Вологодской области, государственный советник юстиции 3 класса;

Н.П. Воронина – доцент кафедры экологического и природоресурсного права Московского государственного юридического университета им. О.Е. Кутафина (МГЮА), кандидат юридических наук, доцент.

Программа рассмотрена и одобрена на заседаниях: совета факультета внебюджетного образования ВИПЭ ФСИН России, протокол от 19.09.2017 № 5; методического совета ВИПЭ ФСИН России, протокол от 28.09.2017 № 1.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели и задачи проведения практики, способ и формы ее проведения.....	5
2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики	6
3. Место практики в структуре образовательной программы, объем и продолжительность практики	11
4. Организация преддипломной практики	11
4.1. Общие положения	11
4.2. Права и обязанности руководителей практики и обучающихся.....	12
4.3. Документация по организации преддипломной практики	16
5. Содержание практики	17
6. Формы отчетности по практике	35
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по практике.....	38
7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе прохождения практики	38
7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания	38
7.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе прохождения практики	44
7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	45
8. Перечень учебной литературы и ресурсов информационно- телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для проведения практики	46
8.1. Нормативные правовые акты (в действующей редакции).....	46
8.2. Основная литература.....	49
8.3. Дополнительная литература.....	50
8.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для проведения практики.....	53
9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	54
10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики	54
11. Приложения	55
Приложение № 1. Образец титульного листа материалов по практике	55
Приложение № 2. Примерный образец индивидуального задания для обучающегося, выполняемого в период практики	56
Приложение № 3. Примерный образец рабочего графика (плана) проведения практики	57

Приложение № 4. Примерный образец дневника прохождения практики	59
Приложение № 5. Примерный образец отчета о прохождения практики.....	61
Приложение № 6. Примерный образец характеристики.....	62
Приложение № 7. Оценочный лист сформированности компетенций по результатам преддипломной практики	65
Оценочный лист сформированности компетенций по результатам преддипломной практики	65

1. Цели и задачи проведения практики, способ и формы ее проведения

Практика – вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Целью проведения преддипломной практики (далее – практика) является получение обучающимся профессиональных умений и навыков, опыта профессиональной деятельности при освоении образовательной программы по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, в том числе:

закрепление и углубление теоретических знаний, совершенствование профессиональных навыков и умений в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускников, указанных в ФГОС ВПО по направлению подготовки и в квалификационных характеристиках выпускников ВПЭ ФСИН России;

проверка готовности будущего бакалавра к самостоятельному решению профессиональных задач;

совершенствование навыков планирования, организации и проведения научно-исследовательской деятельности;

сбор материала по теме выпускной квалификационной (бакалаврской) работы; овладение навыками рефлексии своей профессиональной и научно-исследовательской деятельности, а также деятельности в кооперации с коллегами; формирование потребности в самообразовании.

Задачи практики:

обобщение и углубление полученных за период обучения теоретических знаний, установление взаимосвязи между различными правовыми институтами;

углубление навыков толкования и применения норм материального и процессуального права к конкретным правоотношениям;

овладение методами, приемами и способами совершения различного рода юридически-значимых действий;

получение опыта самостоятельного выполнения конкретных видов профессиональной деятельности (консультирования, ведения переговоров, представительства в судах и иных органах и пр.);

углубление навыков анализа, обобщения и систематизации данных правоприменительной практики и статистических данных;

углубление навыков составления и оформления документов правового характера;

получение либо углубление навыков осуществления правовой экспертизы нормативных правовых актов;

получение либо углубление навыков разработки нормативных актов;

формирование устойчивого навыка работы в коллективе, навыка профессионального общения;

формирование необходимых в профессиональной деятельности инициативы, коммуникативных, деловых и нравственных качеств.

изучение практических и теоретических вопросов, относящихся к проблеме исследования, проводимого в рамках выполнения выпускной квалификационной (бакалаврской) работы;

сбор, анализ и обобщение фактических материалов, относящихся к теме выпускной квалификационной (бакалаврской) работы.

Форма практики – дискретная, путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для ее проведения.

Способы практики:

стационарный (проводится в профильной организации, расположенной на территории г. Вологды);

выездной (проводится вне территории г. Вологды).

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики

Код компетенции	Результаты освоения ОП (содержание компетенций в соответствии с ФГОС ВО, ОП)	Перечень планируемых результатов практики
ОК-3	Владение основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией	<p>Уметь: работать с компьютером как средством управления информацией; применять методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации, в том числе в профессиональной деятельности; работать с информационными ресурсами и технологиями, обеспечивающими защиту информации; соблюдать требования информационной безопасности; осуществлять диагностику состояния и профилактику носителей информации и ПК на предмет наличия угрозы безопасности; использовать методы и средства обеспечения информационной безопасности; обучаться новым методам, способам и средствам получения, хранения, переработки информации; самостоятельно осваивать новые информационные ресурсы и технологии, связанные с обеспечением информационной безопасности.</p> <p>Владеть: методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации; навыками работы с компьютером как средством управления информацией; способностью работать с информационными ресурсами и технологиями, связанными с обеспечением информационной безопасности и защитой информации; методами, способами и средствами обеспечения информационной безопасности и защиты информации, в том числе в служебной деятельности; способностью обучаться новым методам, способам и средствам получения, хранения, переработки информации, обеспечения информационной безопасности и защиты информации.</p> <p>Приобрести опыт деятельности: по разработке и составлению документации с использованием современных средств автоматизированной обработки информации.</p>
ОК-5	Способность к коммуникации	Уметь: грамотно писать и говорить, создавать письменные и устные тексты; логически правильно и аргументированно

	устной и письменной формах на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	<p>строить устную и письменную речь; применять логические законы в построении устной и письменной речи; проводить логический анализ правовых тестов.</p> <p>Владеть: навыками обнаружения лексико-грамматических, орфографических и пунктуационных ошибок в текстах разного рода и их исправления; навыками создания и редактирования письменных и устных текстов в рамках межличностной коммуникации; логическими приемами ведения устной полемики; техникой применения законов логики в речи юриста.</p> <p>Приобрести опыт деятельности: по подготовке служебных документов и аргументированному построению своей устной и письменной речи на русском языке</p>
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	<p>Уметь: толковать нормы действующего законодательства России, общепризнанные принципы, нормы международного права; соблюдать общепризнанные принципы права в профессиональной деятельности; оценивать возможность и необходимость реализации законодательства Российской Федерации, общепризнанных принципов и норм международного права в профессиональной деятельности для решения конкретных ситуаций.</p> <p>Владеть: навыками соблюдения требований правовых норм; навыками реализации положений действующего законодательства в соответствии с видом юридической деятельности, с учетом индивидуальных обстоятельств; навыками обоснования применения норм и принципов права в конкретных профессиональных ситуациях.</p> <p>Приобрести опыт деятельности: по принятию и реализации решений в профессиональной деятельности в строгом соответствии с нормами действующего законодательства</p>
ОПК-2	Способность работать на благо общества и государства	<p>Уметь: определять юридически необходимые действия для реализации законных интересов личности, общества, государства; юридически квалифицировать действия, направленные на благо личности, общества, государства; защищать интересы граждан, общества и государства от противоправных действий в соответствии с законом и личным правосознанием.</p> <p>Владеть: навыками использования профессиональных юридических знаний в работе с населением; социально-ориентированными методами работы с населением; навыками выявления и устранения причин и условий, способствующих формированию угроз законным интересам общества и государства.</p> <p>Приобрести опыт деятельности: по реализации норм материального и процессуального законодательства, принципов и норм международного законодательства в деятельности учреждений и органов ФСИН России</p>
ОПК-5	Способность логически верно, аргументированно и	Уметь: формулировать и обосновывать устно и письменно собственные идеи; использовать принципы, законы и методы гуманитарных и социальных наук для решения социаль-

	ясно строить устную и письменную речь	ных и профессиональных задач; Владеть: навыками публичной речи; навыками письменного и устного аргументированного изложения собственной точки зрения; навыками корректного ведения дискуссии и полемики. Приобрести опыт деятельности: по проведению публичных выступлений, сопряженных с высказыванием своей аргументированной позиции
ПК-1	Способность участвовать в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности	Уметь: формулировать основные положения нормативных актов в соответствии с предметом правового регулирования и юридической силой; использовать средства, методы и приемы юридической техники; аргументировать необходимость принятия и совершенствования правового акта в соответствии с целями и задачами правового регулирования общественных отношений. Владеть: навыками толкования действующих нормативных актов; навыками выявления пробелов в правовом регулировании отношений, разработки предложений по совершенствованию нормативных правовых актов; навыками оценки эффективности действия правовых актов; разработки предложений по совершенствованию действующих нормативных правовых актов, в том числе в сфере профессиональной деятельности. Приобрести опыт деятельности: по 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	Уметь: применять на практике имеющиеся правовые знания; определять внешние проявления деформации правосознания; выявлять причины деформации правосознания; формулировать мероприятия по профилактике деформации правосознания. Владеть: навыками оценки фактов профессиональной деятельности с точки зрения правопорядка и законности; навыками выполнения профессиональных обязанностей на основе развитого правосознания и правовой культуры; навыками профилактики деформации профессионального правосознания и правовой культуры Приобрести опыт деятельности: по выполнению профессиональных обязанностей на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры.
ПК-4	Способность принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации	Уметь: ориентироваться в действующем законодательстве; совершать юридические действия в соответствии с законом; оценивать и квалифицировать юридически значимые факты; принимать решения в соответствии с законом; правильно оценивать качественные характеристики юридически значимых фактов и обстоятельств, относить их к соответствующим правовым категориям, аргументировать свою позицию. Владеть: навыками анализа структуры правовых отношений, в том числе являющихся объектом профессиональной деятельности;

		<p>навыками правовой оценки юридически значимых фактов и обстоятельств; навыками принятия юридически обоснованных решений; навыками разъяснения результатов правовой квалификации юридически значимых фактов и обстоятельств; навыками аргументации собственной правовой позиции.</p> <p>Приобрести опыт деятельности: по принятию и реализации решений в профессиональной деятельности в строгом соответствии с нормами действующего законодательства</p>
ПК-5	Способность применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	<p>Уметь: избирать из массива правовых норм соответствующие нормы применительно к конкретной ситуации; применять принципы права в профессиональной деятельности; оценивать возможность и необходимость применения норм материального и процессуального права в профессиональной деятельности.</p> <p>Владеть: навыками квалифицированного применения нормативных актов; навыками обоснования применения правовых норм в конкретных профессиональных ситуациях; навыками реализации положений действующего законодательства в соответствии с видом юридической деятельности, с учетом индивидуальных обстоятельств.</p> <p>Приобрести опыт деятельности: по реализации норм материального и процессуального законодательства, принципов и норм международного законодательства в профессиональной деятельности</p>
ПК-7	Владение навыками подготовки юридических документов	<p>Уметь: разрабатывать и правильно оформлять служебные документы; выявлять недостатки в содержании и оформлении проектов служебных документов; работать в системе электронного документооборота.</p> <p>Владеть: навыками подготовки служебных документов по профилю профессиональной деятельности; навыками подготовки управленческой документации; навыками устранения недостатков и несоответствий при подготовке юридических и служебных документов</p> <p>Приобрести опыт деятельности: по разработке и оформлению служебной документации</p>
ПК-12	Способность выявлять, давать оценку коррупционному поведению и содействовать его пресечению	<p>Уметь: выявлять коррупционные правонарушения; выявлять и устранять причины и условия, способствующие совершению коррупционных правонарушений;</p> <p>грамотно реагировать при совершении действий, направленных на склонение сотрудников сферы юриспруденции к правонарушениям коррупционного характера.</p> <p>Владеть: навыками квалификации коррупционных правонарушений</p> <p>навыками выявления возможных причин и условий коррупционных правонарушений;</p> <p>навыками профилактики коррупционных проявлений.</p> <p>Приобрести опыт деятельности: по выявлению и устранению причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений.</p>
ПК-13	Способность правильно и полно от-	<p>Уметь: отражать результаты профессиональной деятельности в юридической документации; правильно формулиро-</p>

	<p>ражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации</p>	<p>вать результаты профессиональной деятельности в процессуальной и служебной документации; выявлять и устранять недостатки в содержании и оформлении юридической документации.</p> <p>Владеть: навыками подготовки процессуальной и служебной документации; навыками правильного и полного отражения результатов профессиональной деятельности в процессуальной и служебной документации.</p> <p>Приобрести опыт деятельности: правильного и полного отражения результатов своей профессиональной деятельности в служебной документации</p>
ПК-14	<p>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</p>	<p>Уметь: определять соответствие проекта нормативного акта действующему законодательству;</p> <p>применять различные приемы и способы оценки качества правового акта;</p> <p>выбирать наиболее эффективные приемы и способы оценки качества правового акта, определения его соответствия федеральному законодательству и требованиям законодательной техники, в том числе по выявлению в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции в деятельности органов и учреждений сферы юриспруденции;</p> <p>Владеть: навыками оценки соответствия проекта правового акта действующему законодательству;</p> <p>навыками оценки качества проекта правового акта с точки зрения требований юридической техники; навыками формулировки квалифицированных выводов, заключений, рекомендаций.</p> <p>Приобрести опыт деятельности: в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции</p>
ПК-16	<p>Способность давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности</p>	<p>Уметь: выделять юридически значимые обстоятельства, анализировать нормы права и судебную практику;</p> <p>грамотно формулировать квалифицированные юридические заключения;</p> <p>выявлять альтернативы действий клиента для достижения его целей, разъяснять клиенту правовую основу его проблемы и возможных решений, прогнозировать последствия действий клиента.</p> <p>Владеть: основами психологии делового общения; навыками подбора и анализа информации, необходимой для предоставления квалифицированных юридических заключений и консультаций в конкретных видах юридической деятельности; навыками определения адекватных способов подачи информации при консультировании по юридическим вопросам и обеспечения доступности консультации для понимания и дальнейшей реализации профессиональных рекомендаций.</p> <p>Приобрести опыт деятельности: делового общения, навыками подбора и анализа информации, необходимой для предоставления квалифицированных юридических заключений</p>

		и консультаций в конкретных видах юридической деятельности
--	--	--

3. Место практики в структуре образовательной программы, объем и продолжительность практики

Преддипломная практика является этапом практической подготовки обучающегося в процессе освоения им образовательной программы по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция.

Преддипломная практика входит в Блок 2 «Практики» для выполнения выпускной квалифицированной работы.

Преддипломная практика базируется на теоретическом освоении *всего объема дисциплин* Блока 1, прохождении учебной и производственной практики Блока 2.

Преддипломная практика обеспечивает закрепление и углубление теоретических знаний, приобретение и совершенствование профессиональных умений, навыков планирования, организации и проведения научно-исследовательской деятельности и сбор материала по теме выпускной квалификационной работы.

Прохождение студентами преддипломной практики является заключительным этапом теоретической и практической подготовки студентов и основой для государственной итоговой аттестации государственной итоговой аттестации (Блок 3).

Общая трудоемкость преддипломной практики составляет 9 зачетных единиц, продолжительность – 6 недель, из которых 4 недели – непосредственная практика в организации (учреждении) и 2 недели – написание практической части ВКР с использованием собранного на практике материала.

4. Организация преддипломной практики

4.1. Общие положения

Направление на практику оформляется приказом ВИПЭ ФСИН России.

Место прохождения преддипломной практики обучающимся выбирается в зависимости от темы выпускной квалификационной (бакалаврской) работы и согласовывается с руководителем преддипломной практики от института.

Практика проводится в организациях и учреждениях сферы «Юриспруденция».

Ответственность за организацию и проведение практики обучающихся возлагается на декана факультета и начальников кафедр, на которых осуществляется руководство по подготовке и написанию обучающимися выпускных квалификационных (бакалаврских) работ:

административно-правовых дисциплин;

гражданско-правовых дисциплин;

государственно-правовых дисциплин;

уголовно-исполнительного права и организации воспитательной работы с осужденными;

уголовного права и криминологии;

уголовного процесса, криминалистики и оперативно-розыскной деятельности.

Учебно-методическое обеспечение преддипломной практики возлагается на начальников кафедр.

Руководителем преддипломной практики от института является руководитель выпускной квалификационной (бакалаврской) работы, назначенный приказом ВИПЭ ФСИН России из числа профессорско-преподавательского состава соответствующей кафедры.

Перед началом практики руководство факультета внебюджетного образования организует и проводит общее собрание студентов с участием начальников кафедр. Руководитель практики от института проводит с обучающимися инструктаж по вопросам выполнения программы преддипломной практики. Руководитель практики от института выдает обучающимся индивидуальные задания на прохождение практики.

В установленные приказом сроки по итогам практики проводится аттестация в форме дифференцированного зачета.

Структура преддипломной практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу обучающихся	Формы контроля
1	<i>Подготовительный этап</i>	выбор места прохождения практики; инструктаж с руководителем практики от института; получение направления на практику; получение методических материалов для прохождения практики, подготовка планирующей документации.	ознакомление обучающихся под подпись с программой практики, рабочим графиком (планом) проведения преддипломной практики, индивидуальным заданием, выполняемым в период преддипломной практики.
2	<i>Производственный этап</i>	ознакомление с нормативным материалом; со структурой и работой организаций по месту прохождения практики; изучение материалов дел и документов по месту прохождения практики; выполнение мероприятий в соответствии с рабочим графиком (планом) проведения преддипломной практики, программой преддипломной практики; ведение дневника прохождения практики; сбор материала для подготовки и выполнения выпускной квалификационной (бакалаврской) работы.	контроль выполнения индивидуального плана-задания руководителем практики от организации (учреждения), выставление оценки по практике руководителем практики от организации (учреждения), предварительный зачет по прохождению практики в организации (учреждения).
3	<i>Аттестация по итогам практики</i>	обработка и анализ полученных материалов по результатам практики; оформление необходимых документов для защиты	отчет по практике; дифференцированный зачет.

4.2. Права и обязанности руководителей практики и обучающихся

Права и обязанности руководителей преддипломной практики

Руководители практики из числа профессорско-преподавательского состава института, организующие проведение практики (далее – руководитель практики от института), с учетом целей и задач преддипломной практики обязаны:

подготовить индивидуальное задание, выполняемое в период преддипломной практики (Приложение № 2);

обеспечить проведение необходимых организационных мероприятий перед началом практики;

согласовать время, тематику и объем работы обучающегося в период прохождения практики;

оказывать методическую помощь руководителю практики от принимающей организации по вопросам организации работы обучающегося;

контролировать вместе с руководителем практики от принимающей организации осуществление обучающимся запланированных мероприятий;

изучать профессиональные и другие личные качества обучающегося, уровень его подготовки и отношение к работе;

совместно с руководителем практики от принимающей организации подводить итоги и оценить работу обучающегося в период практики;

имеют право:

ставить перед руководством факультета вопросы об устранении недостатков в организации и прохождении практики;

вносить предложения о поощрении руководителей практики от учреждения (организации) и обучающихся;

информировать руководителя принимающей организации (учреждения) о прохождении практики, об имеющихся недостатках в ее организации и проведении, и о своих предложениях по их устранению.

Руководители организаций (учреждений):

назначают руководителя практики от принимающей организации из числа опытных практических работников, либо возглавляют руководство лично;

проводят инструктаж обучающихся, ознакомление их с особенностями деятельности, задачами и функциями организации (учреждения), их структурой, внутренним распорядком, требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности;

создают для обучающихся надлежащие условия, необходимые для выполнения программы преддипломной практики;

обеспечивают организацию изучения обучающимся действующих в подразделении нормативных правовых актов по режиму работы, делопроизводству, задачам и компетенции органа;

предоставляют обучающимся в пределах программы и полученного задания на преддипломную практику возможность знакомиться с необходимыми документами и материалами;

обеспечивают безопасные условия прохождения практики, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

осуществляют общее руководство и контроль за ходом и качеством проведения практики;

обобщают результаты практики и подводят ее итоги;

утверждают характеристику обучающегося, подготовленную руководителем практики от организации (учреждения), и отчет обучающегося, согласованный с руководителем практики от организации (учреждения).

Руководители практики от организации (учреждения):

организуют и осуществляют повседневное руководство практикой;
знакомят обучающихся с функциональными обязанностями и особенностями организации выполняемой работы по замещаемой должности;
согласовывают индивидуальное задание для обучающегося, выполняемое в период преддипломной практики (Приложение № 2);

совместно с руководителем практики от института составляют рабочий график (план) проведения преддипломной практики (Приложение № 3);

ежедневно контролируют, анализируют и оценивают выполнение обучающимися индивидуальных заданий, рабочих графиков (планов) проведения практики, делают соответствующие отметки в дневниках обучающихся;

изучают личностные и деловые качества обучающихся, участвуют в их формировании;

требуют неуклонного соблюдения законности и добросовестного профессионального отношения к служебным (трудовым) обязанностям;

привлекают к выполнению служебных мероприятий и контролируют ход их выполнения;

не допускают привлечения обучающихся к выполнению поручений, не предусмотренных функциональными обязанностями по замещаемой должности или индивидуальным заданием на учебную практику;

помогают в подготовке и составлении служебных документов, указывают на возможные ошибки в работе, анализируют результаты;

не позднее, чем за три дня до окончания практики, составляют на практикантов характеристики, содержащие оценку уровня сформированности компетенций у обучающихся, передают их на утверждение руководителю организации (учреждения) (Приложение № 6);

заверяют своей подписью рабочий график (план), дневник по практике, отчет и характеристику.

Руководитель практики от организации (учреждения) должен проверить у обучающегося дневник, отчет, подготовленные копии документов и иные материалы, прежде чем выдать ему характеристику о прохождении практики.

Права и обязанности обучающихся при прохождении преддипломной практики

Перед прохождением практики обучающийся должен изучить программу практики и обратиться к соответствующим нормативным материалам с тем, чтобы быть подготовленным к выполнению поручений, данных руководителем практики.

Как при подготовке, так и в период прохождения практики рекомендуется по возникающим вопросам обращаться к действующему законодательству, производственной, монографической литературе, материалам, публикуемым в периодической печати, особенно к судебной практике.

Перед началом практики обучающиеся должны:

получить у методиста направление в организацию, где планируется прохождение практики, с указанием всех реквизитов этой организации и Ф.И.О. руководителя практики со стороны принимающей организации;

явиться в назначенные день и время на общее организационное собрание, которое проводится перед началом практики;

получить у руководителя практики от института индивидуальное задание, выполняемое в период преддипломной практики, а также необходимые инструкции и консультации.

Обучающиеся, самостоятельно определившие места прохождения практики, в том числе и в других населенных пунктах, обязаны перед выездом получить консультацию от руководителя практики от института по выполнению индивидуального задания, разъяснения по всем вопросам практики. По прибытию к месту прохождения практики обучающиеся докладывают об этом с использованием средств связи или электронной почты руководителю практики от института.

Во время прохождения практики:

поддерживают в установленные дни контакты с руководителем практики от института, а в случае возникновения непредвиденных обстоятельств или неясностей сообщают о них незамедлительно;

изучают действующие в подразделении нормативные правовые акты по функциональному назначению, режиму работы, делопроизводству, структуре данного органа, организации деятельности и взаимодействию с другими государственными органами;

изучают порядок прохождения служебных документов в подразделении;

реализуют плановые мероприятия, предусмотренные программой практики;

обобщают вопросы правового регулирования по направлениям работы, тем самым закрепляют полученные теоретические знания, приобретают навыки практической работы юриста;

принимают участие в осуществлении деятельности по профилактике и предупреждению правонарушений;

собирают и обобщают материалы, необходимые для подготовки, выпускной квалификационной (бакалаврской) работы;

ведут ежедневный учет выполнения программы практики в дневнике и накапливают материал для составления отчета. В дневнике могут быть приведены выдержки из проектов нормативных правовых актов, заключений по результатам проведенных юридических действий, ответов и разъяснений на жалобы и заявления граждан, обращений и запросов депутатов и должностных лиц;

составляют отчет о проделанной работе, в котором подводят итоги практики и *в последний день практики* представляют его руководителю практики от организации (учреждения) для проверки, визирования и последующего предоставления его на подпись руководителю организации (учреждения);

подписанный отчет о проделанной работе представляют руководителю практики от института для проверки.

Обучающиеся, не выполнившие программу преддипломной практики и получившие оценку «неудовлетворительно» по итогам дифференцированного зачета, подлежат отчислению из института.

Обучающиеся имеют право:

обращаться за помощью к руководителям практики от института, от принимающей организации, по вопросам, касающимся прохождения практики, со-

держания программы преддипломной практики, по вопросам о недостатках в организации и проведении преддипломной практики;

знакомиться с нормативными актами, служебными и иными документами, находящимися в производстве учреждений, организации, а также архивными делами и другими материалами в объеме заданий, определяемых программой преддипломной практики и индивидуальными планами;

вносить предложения руководителям практики о совершенствовании организации практики и её прохождения;

присутствовать с разрешения руководства организаций (учреждений) на служебных совещаниях;

изучать и обобщать положительный опыт работы организации (учреждения);

информировать руководителей практики о случаях использования обучающихся для выполнения обязанностей, не предусмотренных программой и индивидуальным планом прохождения практики.

Обучающиеся обязаны:

сообщить руководителю практики от института и декану факультета внебюджетного образования о причинах невозможности прибытия на практику в установленный приказом срок;

добросовестно выполнять намеченные рабочим графиком (планом) проведения преддипломной практики мероприятия и указания руководителей практики, вести дневник практики (Приложение № 4);

перед окончанием практики составить отчет о проделанной работе (Приложение № 5);

представить в установленные сроки на кафедру, на которой выполняется выпускная квалификационная (бакалаврская) работа, планирующую и отчетную документацию по практике (индивидуальное задание, рабочий график (план), дневник, отчет), а также характеристику с оценочным листом, оформленные надлежащим образом;

пройти процедуру защиты результатов практики на кафедре, на которой выполняется выпускная квалификационная (бакалаврская) работа;

соблюдать правила внутреннего распорядка учреждения, организации, в которых он проходит практику;

строго соблюдать правила охраны труда и техники безопасности;

выполнять отдельные поручения руководителя практики от организации (учреждения), если это соответствует целям и задачам практики;

не разглашать сведения, содержащие государственную, служебную, личную, семейную, коммерческую тайну, ставшие ему известными при прохождении практики;

выполнять программу преддипломной практики.

4.3. Документация по организации преддипломной практики

Индивидуальное задание для обучающегося, выполняемое в период преддипломной практики

Индивидуальное задание на преддипломную практику составляется руководителем практики от института, согласовывается (*в первый день практики*) с руководителем практики от организации (учреждения).

При разработке индивидуального задания руководитель практики от института должен руководствоваться учебным планом, перечнем общекультурных и профессиональных компетенций и учитывать специфику организации (учреждения), которое избрано в качестве места прохождения практики.

Обучающийся должен быть ознакомлен с индивидуальным заданием до начала практики.

Индивидуальное задание выдается обучающемуся для представления по месту прохождения практики.

Форму индивидуального задания на преддипломную практику см. Приложение № 2.

Рабочий график (план) проведения преддипломной практики:

Рабочий график (план) проведения практики составляется руководителем практики от института совместно с руководителем практики от организации (учреждения) с учетом индивидуального задания, содержания настоящей программы, подписывается руководителем практики от института и руководителем практики от организации (учреждения) в течение трех дней с начала практики.

Обучающийся должен быть ознакомлен с рабочим графиком (планом) проведения преддипломной практики в течение трех дней с начала практики. Факт ознакомления подтверждается подписью обучающегося в конце плана прохождения практики. Примерный образец рабочего графика (плана) проведения преддипломной практики (Приложение № 3).

В рабочем графике (плане) проведения преддипломной практики в графе «Отметка об исполнении» руководитель практики от принимающей организации должен подтвердить выполнение пунктов плана своей подписью.

5. Содержание практики

Конкретное содержание практики зависит от места прохождения практики, профессиональных компетенций, приобретенных обучающимся к моменту прохождения практики и характера профессиональной деятельности, самостоятельно осуществляемой обучающимся по месту прохождения практики.

Основное содержание практики должна составлять *самостоятельная профессиональная деятельность обучающегося*, осуществляемая под контролем руководителя практики от принимающей организации (учреждения).

Руководство практикой в организации (учреждении), избранной в качестве места прохождения практики, должно осуществляться наиболее квалифицированным работником, имеющим высшее юридическое образование и опыт работы по юридической специальности.

В ходе преддипломной практики обучающийся должен выполнить следующие задания:

1. Подготовительный этап

Тема.1. Организационно-ознакомительная работа.

Задание обучающемуся по теме 1:

изучить нормативные правовые акты, регулирующие деятельность организации (учреждения);

изучить локальные нормативные акты, регламентирующие внутренний распорядок деятельности организации (учреждения, структурного подразделения) (правила внутреннего трудового распорядка, инструкции по охране труда и технике безопасности, должностные инструкции, приказы и т.д.);

ознакомиться с организационной структурой, штатным составом сотрудников (работников) и руководством организации (учреждения, структурного подразделения);

ознакомиться с порядком взаимодействия организации (учреждения) с государственными и муниципальными органами власти, другими учреждениями, организациями, клиентами и контрагентами и пр.;

ознакомиться со справочными информационно-правовыми системами и базами данных, используемых в работе специалистами юридического профиля организации (учреждения);

изучить организацию делопроизводства в организации (учреждении);

выполнить мероприятия в соответствии с индивидуальным заданием, графиком (планом) проведения преддипломной практики;

собрать информацию об общих характеристиках деятельности организации (учреждения), структурного подразделения.

подготовить краткую характеристику организации (учреждения) для отчета.

2. Производственный этап.

Тема 2. Правоприменительная работа.

Задание обучающемуся по теме 2:

выполнить задания в соответствии с профилем деятельности организации (учреждения) по поручению руководителя практики от организации (учреждения);

принять участие в мероприятиях, проводимых организацией (учреждением), связанных с юридической деятельностью (в следственных действиях, судебных заседаниях, переговорах и т.п.);

составить типовые юридические документы в соответствии с профилем организации (учреждения);

выполнить мероприятия в соответствии с индивидуальным заданием, графиком (планом) проведения преддипломной практики;

собрать материал по теме выпускной квалификационной (бакалаврской) работы.

Тема 3. Правотворческая работа.

Задание обучающемуся по теме 3:

разработать (принимать участие в разработке) проектов локальных нормативных правовых актов (устав, положение, регламент, инструкция, приказ и т.п.) в соответствии с профилем деятельности организации (учреждения);

разработать проекты юридических документов (договор, акт, протокол, постановление и т.п.) в соответствии с профилем деятельности организации (учреждения);

выполнить мероприятия в соответствии с индивидуальным заданием, графиком (планом) проведения преддипломной практики;
собрать материал по теме выпускной квалификационной (бакалаврской) работы.

Тема 4. Экспертно-консультационная работа.

Задание обучающемуся по теме 4:

давать консультации по вопросам, входящим в компетенцию специалиста юридического профиля;

по возможности давать оценку коррупционному поведению и содействовать ее пресечению;

провести (принять участие в проведении) юридической экспертизы документации, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции;

провести анализ юридической деятельности организации (учреждения) и разработать предложения по ее совершенствованию (если имеются);

выполнить мероприятия в соответствии с индивидуальным заданием, графиком (планом) проведения преддипломной практики;

собрать материал по теме выпускной квалификационной (бакалаврской) работы.

Тема 5. Научно-исследовательская работа.

Задание обучающемуся по теме 5:

проанализировать основные нормативные правовые акты, регулирующие порядок создания деятельности организации (учреждения) (законы, указы, постановления, приказы, решения и распоряжения органов государственной власти, местного самоуправления, решений и т.д.);

проанализировать локальные нормативные акты, регламентирующие внутреннюю структуру и деятельность организации (учреждения), должностные обязанности специалистов юридического профиля (правила внутреннего распорядка, приказы, положения о структурном подразделении, должностные инструкции, трудовые договоры (контракты) и т.п.);

проанализировать юридическую практику и профессиональную документацию специалистов юридического профиля организации (учреждения) (договоры, претензии, протоколы, постановления, заключения, исковые заявления и т.п.);

по возможности разработать методические рекомендации по направлению деятельности (не зависимо от места прохождения практики);

обработать и проанализировать собранный в ходе практики материал по теме выпускной квалификационной (бакалаврской) работы.

3. Заключительный этап

Тема 6. Работа по обобщению результатов практики.

Задание обучающемуся по теме 6:

составить письменный отчет по практике (отчетная документация), оформить и приложить к отчету необходимые проекты документов для защиты.

Примерный перечень мероприятий, выполняемых в ходе преддипломной практики в организациях (учреждения).

Содержание преддипломной практики у мирового судьи

Руководство преддипломной практикой у мирового судьи осуществляется мировым судьей, помощником мирового судьи.

При прохождении практики у мирового судьи обучающийся:

изучает нормативно-правовые основы деятельности мирового судьи – действующее федеральное законодательство о деятельности мировых судей, законодательство субъекта РФ в области деятельности мирового судьи, ГПК РФ, УПК РФ, КоАП РФ;

знакомится с функциями мирового судьи, помощника мирового судьи, секретаря судебного заседания;

знакомится с организацией работы аппарата мирового судьи;

знакомится с порядком делопроизводства на судебном участке мирового судьи;

присутствует при приеме от граждан заявлений, исковых заявлений, ходатайств, жалоб;

изучает гражданские, административные, уголовные дела, находящиеся в производстве мирового судьи, а также дела, сданные в архив;

знакомится с судебной статистикой;

изучает материалы дел, назначенных к разбирательству в судебном заседании, подбирает необходимый законодательный материал, относящийся к этим делам;

присутствует при рассмотрении мировым судьей гражданских, административных, уголовных дел, обращая при этом внимание на категории (виды) рассматриваемых дел и особенности их рассмотрения (сколько дел было рассмотрено за время прохождения практики, какие категории дел, круг лиц, участвующих в судебном разбирательстве, виды изученных процессуальных документов (приговор, решение, определение и др.);

анализирует выступления прокурора, представителя/защитника (адвоката, юрисконсульта), других участников процесса в судебных заседаниях;

анализирует правовые вопросы, возникающие в ходе рассмотрения дел, докладывает судье свое мнение относительно того, как надлежит разрешить дело по существу;

анализирует справедливость и обоснованность принятого судебного акта, устанавливает правильность правовой оценки совершенного деяния (по административным и уголовным делам), соблюдение принципа равенства сторон и состязательности;

по возможности, старается выделить спорные, проблемные моменты, возникающие в судебной практике, найти пробелы в праве, установить нарушения действующего законодательства, допущенные судьей и другими участниками процесса;

параллельно с секретарем судебного заседания ведет протокол судебного заседания, по желанию может составлять проекты иных процессуальных доку-

ментов (копия протокола по одному из дел, проект жалобы и решения по ней, проекты иных процессуальных документов приобщаются к отчету о прохождении производственной практики);

выполняет любые иные поручения судьи, направленные на получение новых знаний, формирование умений и навыков.

По результатам прохождения практики на судебном участке мирового судьи обучающийся должен знать правовые основы деятельности мировых судей; знать и уметь определять положение мировых судей в судебной системе РФ; знать иные судоустройственные основы деятельности мировых судей (порядок создания и упразднения участков мировых судей; требования, предъявляемые к кандидатам на должность мирового судьи; порядок назначения (избрания) мировых судей на должность; срок их полномочий; порядок приостановления и прекращения полномочий, временной замены судьи).

Помимо указанного, обучающийся должен знать и уметь разграничивать функции мирового судьи, помощника мирового судьи, секретаря судебного заседания; хорошо представлять организацию работы и основы делопроизводства на судебном участке мирового судьи.

Кроме того, должен иметь общее представление о порядке и основных принципах рассмотрения мировым судьей гражданских, административных, уголовных дел, о нормативно-правовых актах, на основе которых осуществляется такое рассмотрение.

Обучающийся должен иметь четкое представление о территориальном принципе распределения дел между судебными участками мировых судей; знать и уметь определять категории дел, рассмотрение которых входит в компетенцию мирового судьи, владеть статистическими данными по ним; знать (применительно к определенному виду судопроизводства) особенности рассмотрения дела в закрытом судебном заседании, порядок отвода судьи, состав участников процесса, принимаемые процессуальные документы (приговор, решение, определение и др.).

Кроме того, обучающийся должен овладеть навыками работы с законодательством, судебной практикой и статистикой, процессуальными документами, локальными актами, договорами, иными официальными документами, навыками поиска научной (специальной) литературы, необходимой для решения теоретических и практических вопросов.

Содержание преддипломной практики в районном суде

Для прохождения преддипломной практики обучающийся вправе выбрать суд общей юрисдикции любого уровня. Рекомендуется начинатьхождение практики в судах общей юрисдикции с судов первой инстанции (районных, городских).

Обучающийся вправе по своему выбору пройти практику в районном суде в целом, что позволит сравнить порядок осуществления правосудия по гражданским, административным и уголовным делам, либо только в одном из составов районного суда.

Руководство практикой в районном суде осуществляется судьей районного суда, помощником судьи.

При прохождении практики в гражданском составе районного суда, обучающемуся должна быть предоставлена возможность пройти часть практики в канцелярии и архиве районного суда.

При прохождении практики в районном суде обучающийся:

изучает нормативно-правовые основы организации и деятельности судов общей юрисдикции в РФ, основы статуса судей – действующее Федеральное конституционное законодательство «О судебной системе Российской Федерации», Федеральный конституционный закон от 07.02.2011 № 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации», Закон РФ от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации», ГПК РФ, КоАП, УПК РФ;

знакомится со структурой районного суда, изучает полномочия и основы деятельности структурных подразделений;

знакомится с функциями председателя районного суда, его заместителя, судей районного суда, их помощников, секретарей судебного заседания, работников аппарата суда;

знакомится с работой канцелярии и порядком делопроизводства в районном суде, порядком приема и учета гражданских, административных и уголовных дел;

присутствует при приеме от граждан заявлений, исковых заявлений, ходатайств, жалоб;

изучает гражданские, административные, уголовные дела, находящиеся в производстве судьи районного суда (в зависимости от состава, в котором проходит практика), а также дела, сданные в архив;

знакомится с судебной статистикой;

по возможности, принимает участие в обобщении судебной практики, в составлении статистических отчетов;

в рамках подготовки дел к рассмотрению, изучает материалы дел, назначенных судьей к разбирательству в судебном заседании, подбирает необходимый законодательный материал, относящийся к этим делам;

присутствует при рассмотрении в первой инстанции дел судьей, обращая внимание на порядок единоличного и коллегиального рассмотрения дел, а также на отдельные категории рассматриваемых дел; особенности их рассмотрения (сколько дел было рассмотрено за время прохождения практики, какие категории дел, в каком составе суда, круг лиц, участвующих в качестве участников судебного разбирательства, виды изученных процессуальных документов (приговор, решение, определение и др.);

параллельно с секретарем судебного заседания ведет протокол судебного заседания, по желанию может составлять проекты иных процессуальных документов (копия протокола по одному из дел, проекты иных процессуальных документов приобщаются к отчету о прохождении производственной практики);

присутствует при рассмотрении дела в апелляционной инстанции, обращает внимание на особенности апелляционного производства (в сравнении с производством в суде первой инстанции);

анализирует выступления прокурора, представителя (адвоката, юрисконсульта), других участников процесса в судебных заседаниях;

анализирует правовые вопросы, возникающие в ходе рассмотрения дел, докладывает судье свое мнение относительно того, как надлежит разрешить дело по существу, какой приговор вынести;

по возможности, старается выделить спорные, проблемные моменты, возникающие в судебной практике, найти пробелы в праве, установить нарушения действующего законодательства, допущенные судьей и другими участниками процесса, что обязательно отражается в отчете;

выполняет любые иные поручения судьи, направленные на получение новых знаний, формирование умений и навыков.

По результатам прохождения практики в районном суде обучающийся должен хорошо представлять судебную систему Российской Федерации и место в ней районных судов, знать правовые основы функционирования судебной системы и правовые основы статуса судей. Обучающийся должен знать и уметь разграничивать функции судьи, помощника судьи, секретаря судебного заседания; хорошо представлять организацию работы в отдельных структурных подразделениях аппарата суда, основы делопроизводства в районном суде.

Обучающийся должен иметь общее представление о порядке и основных принципах рассмотрения в районном суде гражданских, административных, уголовных дел, о нормативно-правовых актах, на основе которых осуществляется такое рассмотрение.

Должен знать и уметь определять категории дел, рассмотрение которых входит в компетенцию районного суда, владеть статистическими данными по ним; знать особенности рассмотрения дел и принятия судебного акта в коллегиальном составе суда, в закрытом судебном заседании, порядок отвода судей, состав участников процесса, основные процессуальные документы (приговор, решение, определение и др.), этапы рассмотрения дела в суде первой инстанции и систему обжалования судебных актов. Все вышеперечисленное – применительно к определенной категории дел – (гражданским, административным, уголовным) в зависимости от того, в каком составе районного суда практикуется обучающийся.

Должен овладеть навыками работы с законодательством, судебной практикой и статистикой, процессуальными документами, локальными актами, договорами, иными официальными документами, навыками поиска научной (специальной) литературы, необходимой для решения теоретических и практических вопросов.

Содержание преддипломной практики в уголовном составе суда общей юрисдикции

В период прохождения преддипломной практики в уголовном составе суда общей юрисдикции, обучающийся присутствует при рассмотрении судом уголовных дел, знакомится с материалами дел, находящихся в производстве судьи.

Знакомится с полномочиями судьи в стадии назначения судебного заседания. Обращает внимание на порядок подготовки дела к судебному заседанию и

проведения предварительного слушания. Изучает подлежащие рассмотрению уголовные дела, подбирает нормативный материал, необходимый для судебного разбирательства этих дел и докладывает судье свои соображения о возможности назначения судебного заседания по уголовному делу.

При рассмотрении уголовных дел обучающийся параллельно с секретарем ведет протокол судебного заседания, анализирует выступления прокурора, адвоката и других участников процесса, обращает внимание на тактику, используемую сторонами защиты и обвинения и ее результативность. Знакомится с принятым по делу судебным актом, знакомится с порядком обращения к исполнению приговоров, вступивших в законную силу.

Обучающийся знакомится с практикой судебного рассмотрения жалоб, особенностями производства по отдельным категориям дел и в особом порядке принятия судебного решения. Знакомится с обобщением судебной практики по уголовным делам, со статистическими отчетами; изучает порядок направления дел в суд вышестоящей инстанции.

По возможности, присутствует при рассмотрении жалоб и представлений на приговоры и определения по уголовным делам судом вышестоящей инстанции, выделяет применительно к ней особенности уголовного судопроизводства.

По результатам прохождения практики в уголовном составе районного суда обучающийся должен уметь самостоятельно устанавливать возможность применения нормы о малозначительности деяния, проверять правильность ее применения; правильно определять категорию преступления и разъяснить последствия, с этим связанные; должен уметь оценивать справедливость и обоснованность принятого решения, правильность уголовно-правовой оценки совершенного деяния, данной как на стадии предварительного расследования, так и на стадии судебного разбирательства.

Должен уметь применять (проверять правильность применения) общие начала назначения наказания, правила назначения наказания при смягчающих обстоятельствах, за неоконченное преступление, за преступление, совершенное в соучастии, при рецидиве преступлений, по совокупности преступлений и приговоров; правила назначения более мягкого наказания, нежели предусмотрено законом; правила исчисления сроков наказания и их зачета. По всем перечисленным выше вопросам студент должен уметь юридически грамотно и корректно обосновывать свою позицию.

При прохождении практики обучающийся:

анализирует поступившие в суд уголовные дела и докладывает судье свои соображения о полноте предварительного расследования и соблюдении при его производстве требований УК РФ и УПК РФ, параллельно с судьей решает вопрос о необходимости проведения предварительного слушания, назначения судебного заседания, готовит проекты соответствующих процессуальных документов;

изучает материалы дел, назначенных судьей к разбирательству в судебном заседании, подбирает необходимый законодательный материал, обобщения судебной практики, относящиеся к этим делам, докладывает судье свое мнение относительно того, что необходимо сделать в порядке подготовки дела к судеб-

ному разбирательству, каких лиц вызвать, готовит проекты необходимых процессуальных документов;

делает собственные выводы о перспективах разрешения дела, о чем докладывает руководителю практики;

составляет проекты судебного акта, которым оканчивается рассмотрение дела по существу (приговор суд) (по 2-3 делам);

выявляет нарушения норм материального и процессуального права, допущенные судьей и другими участниками процесса, работниками аппарата суда, старается установить их причины, что также отражается в отчете;

обнаружив пробелы и недостатки действующего законодательства, студент формулирует предложения по внесению изменений в действующее законодательство, что обязательно отражается в отчете;

принимает участие в обобщении судебной практики, в формировании судебной статистики;

выполняет иные поручения судьи, направленные на получение новых знаний, формирование умений и навыков.

По нескольким делам, в рассмотрении которых участвовал обучающийся, составляет проекты всех необходимых процессуальных документов, которые впоследствии прикладывает к отчету о практике.

При составлении проекта приговора, определения или постановления суда, обучающийся должен применить нормы об освобождении от наказания, амнистии, помиловании и судимости, юридически грамотно и корректно обосновать свою позицию; разъяснить правовые последствия освобождения от наказания. Применительно к видам условного освобождения от наказания, студент должен определить и разъяснить основания для отмены условного освобождения и последствия такой отмены. Должен применить (проверить правильность применения) норм об отмене условного освобождения от наказания и условно-досрочного освобождения, отсрочки исполнения приговора.

Содержание преддипломной практики в гражданском составе суда общей юрисдикции

При прохождении практики в гражданском составе суда общей юрисдикции, обучающемуся, по возможности, следует ознакомиться с особенностями рассмотрения гражданских дел и дел об административных правонарушениях, выделить их отличия.

При прохождении практики в гражданском составе суда общей юрисдикции обучающийся:

анализирует поступившие в суд заявления, исковые заявления, апелляционные и иные жалобы (в зависимости от уровня суда) и параллельно с судьей решает вопрос о допустимости их принятия к производству, о чем докладывает руководителю практики, готовит проекты соответствующих процессуальных документов;

изучает материалы дел, назначенных судьей к разбирательству в судебном заседании, подбирает необходимый законодательный материал, относящийся к этим делам, докладывает судье свое мнение относительно того, что необходимо

сделать в порядке подготовки дела к судебному разбирательству (жалобы/представления – к рассмотрению), готовит проекты необходимых процессуальных документов;

присутствует при рассмотрении дела судьей, внимательно следит за ходом процесса, анализирует выступления прокурора, представителя, других участников процесса в судебных заседаниях, делится результатами такого анализа с руководителем практики;

по возможности, присутствует при рассмотрении дел в заочном производстве, дел особого производства, дел, возникающих из публичных правоотношений, выделяет особенности рассмотрения данных категорий дел;

делает собственные выводы о перспективах разрешения дела (рассмотрения жалобы/представления), о чем докладывает руководителю практики;

составляет проекты судебного акта, которым оканчивается рассмотрение дела по существу (решения, определений суда) (по 2-3 делам);

выявляет нарушения норм материального и процессуального права, допущенные участниками процесса, работниками аппарата суда, старается установить их причины, что также отражается в отчете;

обнаружив пробелы и недостатки действующего законодательства, студент формулирует предложения по внесению изменений в действующее законодательство, что обязательно отражается в отчете;

принимает участие в обобщении судебной практики, в формировании судебной статистики;

выполняет иные поручения судьи, направленные на получение новых знаний, формирование умений и навыков.

По результатам прохождения преддипломной практики в гражданском составе суда общей юрисдикции обучающийся должен знать (и уметь применять в практической деятельности) нормы, регламентирующие порядок отправления правосудия по гражданским делам, в т.ч. особенности рассмотрения отдельных категорий дел, порядок апелляционного, кассационного, надзорного производства, пересмотра судебных актов по новым и вновь открывшимся обстоятельствам, общие правила исполнения судебных актов.

Должен уметь грамотно толковать нормы материального и процессуального права. Выявлять и анализировать проблемы правового регулирования и правоприменительной практики. Анализировать процессуальные действия других участников и давать им квалифицированную оценку с позиций соответствия нормам права. Обобщать судебную практику, давать обоснованные заключения и консультации по правовым вопросам; формулировать предложения по внесению изменений в действующее законодательство.

С целью формирования практических навыков, обучающийся должен уметь определять подведомственность и подсудность гражданских дел; квалифицировать виды исков, выделять их элементы; осуществлять подсчет процессуальных сроков; определять цену иска и рассчитывать государственную пошлину; составлять иски, заявления, ходатайства, жалобы, определения решения и другие процессуальные документы.

По результатам прохождения практики в гражданском составе районного суда обучающийся должен уметь толковать и правильно применять нормы гражданского, трудового, семейного, земельного законодательства, понимать значение разъяснений Верховного Суда РФ в виде постановлений Пленума, знать способы защиты гражданских прав и их практическое различие, изучить применение сроков исковой давности в гражданском процессе.

Должен овладеть навыками работы с законодательством, судебной практикой и статистикой, процессуальными документами, локальными актами, договорами, иными официальными документами, навыками поиска научной (специальной) литературы, необходимой для решения теоретических и практических вопросов.

К отчету о практике должны быть приложены следующие документы, *самостоятельно* составленные обучающимся во время прохождения практики:

исковое заявление, заявление по любой категории дел особого производства, заявления по любой категории дел, возникающих из публичных правоотношений;

возражения на исковое заявление;

определение о возбуждении гражданского дела и подготовке дела к судебному разбирательству;

определения об отказе в принятии заявления, возвращении искового заявления, оставлении заявления без движения;

ходатайство о восстановлении/продлении процессуального срока, отложении/приостановлении разбирательства дела, приобщении доказательств к материалам дела, о вызове свидетеля;

проект заключения прокурора, иных лиц, которым законом предоставлено такое право;

протокол судебного заседания;

проект судебного решения по делу;

проект жалобы/представления на постановление суда нижестоящей инстанции (с приложением обжалуемого акта);

проекты постановления суда вышестоящей инстанции по результатам рассмотрения жалобы/представления;

иные документы, иллюстрирующие содержание отчета о преддипломной практике.

Необходимо иметь в виду, что все процессуальные документы должны быть составлены практикантом по делам, рассмотренным в его присутствии. В то же время могут быть представлены другие документы, составленные по делам, с которыми обучающийся знакомился при прохождении практики (например, архивными), но при этом студент должен их проанализировать также, как он анализирует дела, рассмотренные в его присутствии.

Содержание преддипломной практики в прокуратуре (следственном органе, ином правоохранительном органе)

Обучающийся проходит практику в прокуратуре (следственном органе, ином правоохранительном органе) под руководством прокурора, его помощников, следователя.

При прохождении практики обучающийся изучает систему, структуру и специфику работы правоохранительного органа, знакомится задачами, выполняемыми функциями, порядком и методами работы, присутствует при выполнении прокурорами, иными лицами своих должностных обязанностей.

В процессе практики изучает методику, отдельные приемы и способы, используемые при осуществлении функций по надзору за законностью деятельности органов дознания и следствия, по надзору за законностью и обоснованностью приговоров, определений и постановлений судебных органов, а также по надзору за исполнением наказаний.

При прохождении практики обучающийся знакомится с нормативными материалами и руководящими указаниями по осуществлению общего надзора, по проверке состояния законности на местах.

В канцелярии прокуратуры, иного органа он должен ознакомиться с правилами судопроизводства и отчетности, научиться работе в канцелярии, обратить внимание на систему делопроизводства по нарядам, карточкам, книгам, журналам.

При прохождении практики в прокуратуре, обучающийся изучает порядок приема граждан, а также порядок поступления в прокуратуру заявлений, жалоб, ходатайств и их рассмотрения; присутствует при приеме граждан.

При прохождении практики знакомится с материалами имеющихся в производстве гражданских и уголовных дел, изучает методику анализа материалов гражданских и уголовных дел, форму и содержание докладных записок прокурору; изучает особенности участия прокурора при рассмотрении судами гражданских и уголовных дел; должен знать категории гражданских дел, в рассмотрении которых может/должен принимать участие прокурор, изучить организацию работы прокурора по надзору за законностью и обоснованностью приговоров и решений суда.

Знакомится с формами взаимодействия органов следствия с органами дознания, с тем, как реализуются полномочия руководителя следственного органа, а также прокурора по осуществлению уголовного преследования, и надзора за процессуальной деятельностью органов дознания и предварительного следствия. По возможности присутствует при проверке прокурором соблюдения законов в местах содержания задержанных, в местах предварительного заключения, при исполнении наказания. По итогам проверки обучающийся составляет собственное мнение о результатах проверки. Кроме этого, он знакомится с материалами проверки соблюдения законности на предприятиях, в учреждениях, организациях в порядке общего надзора.

При прохождении практики в следственных органах обучающийся также изучает формы и содержание работы по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию преступлений на разных стадиях предварительного расследования. Знакомится с документами (аналитическими справками), касающимися деятельности по выявлению причин и условий, способствующих совершению преступлений и мерам реагирования.

При прохождении практики в структурных подразделениях органов внутренних дел, обучающийся знакомится с функциональными правами и обязан-

ностями сотрудников подразделения; изучает делопроизводство, приемы и способы, применяемые при группировке и анализе зарегистрированных заявлений, жалоб, ходатайств граждан и юридических лиц; изучает основные следственные действия и юридические основания их осуществления; учится составлять проекты процессуальных документов предварительного следствия.

Обучающийся должен ознакомиться с порядком участия защитника в деле (в т.ч. при задержании подозреваемого или применении к нему меры заключения под стражу). Особо следует ознакомиться с практикой принятия судом решений в ходе досудебного производства, и с практикой судебного обжалования ареста и обжалования процессуальных действий и решений суда, прокурора, следователя, органа дознания и дознавателя, присутствовать на заседаниях суда.

В период прохождения практики обучающийся должен грамотно ссылаться на Уголовный кодекс РФ, на Уголовно-процессуальный кодекс РФ, правильно называть эти законы, статьи, их номера, части и пункты.

При прохождении практики обучающийся не только знакомится с уголовными делами, находящимися в производстве, но формулирует и высказывает свое мнение о квалификации преступлений и иным разрешаемым вопросам.

В ходе изучения находящихся в производстве следователя уголовных дел, обучающийся должен составлять планы расследования по конкретным делам, планы производства отдельных следственных действий, знакомиться с тактикой производства осмотра места происшествия, допроса подозреваемых, обвиняемых, свидетелей, потерпевших, очных ставок, обысков, следственных экспериментов, предъявления для опознания, проверки показаний на месте и других следственных действий; параллельно со следователем студент должен вести протоколы этих действий, составлять проекты процессуальных документов; изучать практику применения научно-технических средств и специальных познаний при расследовании конкретных преступлений; участвовать в подготовке материалов для проведения судебных экспертиз.

При этом должно быть обращено внимание на порядок привлечения лица в качестве обвиняемого, предъявления ему обвинения и допроса обвиняемого, в том числе с участием защитника; правильность квалификации его действий.

Обучающийся должен подготовить проект обвинительной речи по изученному уголовному делу, по которому прокурор будет выступать в суде, проект заявления прокурора по изученному гражданскому делу, а также составить проекты апелляционных, кассационных или надзорных представлений прокурора о пересмотре приговоров, определений, решений, постановлений в апелляционном, кассационном порядке или в порядке надзора по изученным по поручению прокурора уголовным и гражданским делам, рассмотренным судом.

К отчету следует приложить проекты процессуальных документов, составленные по находящимся в производстве делам:

2-3 постановления о возбуждении уголовного дела (или отказе в возбуждении уголовного дела);

2-3 постановления о привлечении в качестве обвиняемого;

2-3 постановления о применении меры пресечения;

постановление о назначении судебной экспертизы;

постановление о признании потерпевшим или гражданским истцом;
протокол ознакомления с материалами уголовного дела;
обвинительное заключение;
постановление о приостановлении производства по делу;
постановление о прекращении уголовного дела (уголовного преследования);
заявление (исковое заявление) прокурора по гражданскому делу;
1-2 апелляционных, кассационных или надзорных представлений прокурора по гражданским и уголовным делам.

проект обвинительной речи по изученному уголовному делу, по которому прокурор будет выступать в суде.

Кроме перечисленных могут быть представлены и протоколы следственных действий, иные документы.

Содержание преддипломной практики в представительных и исполнительных органах государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и органах местного самоуправления

Обучающийся проходит практику под началом руководителя органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления, его помощников, государственных или муниципальных служащих.

При прохождении практики обучающийся должен изучить ознакомиться со структурой и правовыми основами деятельности представительных, исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления. Изучить взаимодействие государственных органов субъекта Российской Федерации и местного самоуправления. Изучить факторы, влияющие на организацию и функционирование органов государственной власти и местного самоуправления, основные черты государственного управления и местного самоуправления. Обучающийся должен изучить квалификационные требования к государственным и муниципальным служащим, должностные права и обязанности служащих и их юридическое закрепление, административную и дисциплинарную ответственность государственных и муниципальных служащих.

Обучающийся в ходе практики должен изучить систему и структуру органов соответствующего вида, их взаимодействие между собой, правовые полномочия органов и их подразделений; изучить организационные формы деятельности органов власти и должностных лиц, их ответственность перед населением и государством; механизм взаимодействия органов между собой; изучить формы, методы, порядок работы конкретного органа власти, включая прием граждан; порядок рассмотрения жалоб и обращений граждан и юридических лиц; ознакомиться с содержанием работы государственных и муниципальных служащих, с распределением и исполнением служебных обязанностей; принять участие в работе (заседаниях) конкретного органа и его подразделений; уяснить суть рассматриваемых вопросов, дать анализ конкретных актов и документов; сформулировать свое отношение к рассматриваемому вопросу, предложения по совершенствованию отдельных сторон деятельности органа.

Обучающийся изучает виды административного процесса по делам, связанным с государственной и муниципальной службой, практику организационного планирования работы; воплощение принципа разделения властей в ходе управленческой деятельности; практику взаимодействия представительного, исполнительного органов власти, выборного и иных органов местного самоуправления.

При прохождении практики обучающийся обязан ознакомиться с нормативными материалами и руководящими указаниями, регламентирующими служебную деятельность, знакомится с содержанием работы руководителей и исполнителей; с процедурой принятия актов управления, их исполнения и контроля за исполнением.

При прохождении практики в структурных подразделениях органов обучающийся обязан изучить делопроизводство; изучить приемы и способы, применяемые при группировке и анализе зарегистрированных заявлений, жалоб, ходатайств граждан и юридических лиц; научиться составлять проекты служебных документов.

В период прохождения практики обучающийся должен грамотно ссылаться на нормативную правовую базу, правильно называть закон, его статьи, их номера, части и пункты.

Содержание преддипломной практики в юридическом отделе иных коммерческих и некоммерческих организаций

Обучающийся может пройти преддипломную практику в юридическом отделе коммерческих или некоммерческих организаций различных организационно-правовых форм и сфер деятельности (страховые, кредитные организации, агентства недвижимости, юридические консультации, производственные и потребительские кооперативы, унитарные предприятия, управляющие компании, учреждения, государственные корпорации, общественные и религиозные организации и др.).

При прохождении практики в организации обучающийся:

изучает организационно-правовую форму организации, определяет правовые основы ее деятельности, сферу деятельности, изучает систему органов управления и их полномочия, наличие структурных подразделений, учредительные документы организации, правовой режим имущества и порядок его формирования;

изучает деятельность правовых (юридических) служб организации, а также тех, которые наиболее тесно связаны с решением юридических вопросов (например, кадровая служба, отдел договорной работы); при этом студент должен знать должностные обязанности юриста, кадрового работника, изучить порядок делопроизводства в данных сферах;

анализирует спорные, проблемные вопросы правового характера, с которыми столкнулся он или руководитель практики от организации;

анализирует судебную практику организации (как в период прохождения практики, так и имеющуюся в архиве);

посещает судебные заседания с представителем организации, обращает внимание на особенности рассмотрения судами отдельных категорий дел;

изучает договорную работу в организации, порядок заключения, изменения и расторжения договоров, их обязательные условия, сферу применения претензионного порядка разрешения споров;

составляет проекты юридических документов;

присутствует при консультировании граждан, по возможности, сам принимает участие в консультировании, при этом подбирает соответствующие нормативные акты, правоприменительную практику;

составляет различные виды правовых документов: проекты приказов о приеме на работу, об увольнении, о переводе на другую работу (должность), об отпусках, проект трудового договора, изменения к нему, искового заявления о разрешении различных категорий трудовых споров и иные документы в соответствии с трудовым законодательством, проекты различных видов гражданско-правовых договоров, договоров в семейном праве, соглашений об их изменении или расторжении, претензий, исков (как вещно-правовых, так и обязательственных).

выполняет иные поручения руководителя практики, направленные на получение новых знаний, формирование умений и навыков.

Образцы документов, составленных в период практики, прилагаются к отчету о практике. При этом особое значение имеют те документы, которые составлены самим обучающимся, хотя это не лишает студента права прикладывать и документы, собранные в организации с разрешения руководителя от организации.

В период прохождения практики обучающемуся также может быть поручено разрешение сложных практических ситуаций, консультирование граждан по юридическим вопросам, что в последствие также следует осветить в отчете. При разрешении сложных ситуаций практиканту следует обращаться за советом к опытным специалистам, работающим в организации.

Содержание преддипломной практики в адвокатуре

Обучающийся знакомится со структурой адвокатуры, организацией ее работы. Следует уяснить принципы деятельности адвокатуры: законности, независимости, самоуправления, корпоративности, а также принципа равноправия адвокатов.

Обучающийся должен ознакомиться с формами адвокатских образований, каковыми являются адвокатский кабинет, коллегия адвокатов, адвокатское бюро и юридическая консультация, с порядком заключения и расторжения соглашения об оказании юридической помощи. Следует уяснить, на основании каких учредительных документов указанные формы адвокатских образований осуществляют свою деятельность (устава, утверждаемого учредителями, учредительного договора и т.д.).

Обучающийся должен изучить деятельность адвоката в качестве представителя доверителя в конституционном, гражданском, административном судопроизводстве, в качестве представителя или защитника доверителя в уголовном

судопроизводстве и судопроизводстве по делам об административных правонарушениях, а также представителя интересов доверителя в органах государственной власти, органах местного самоуправления, в отношениях с физическими лицами на основании договора поручения.

Образцы документов, составленных в период практики, прилагаются к отчету о практике. При этом особое значение имеют те документы, которые составлены самим обучающимся (проекты заявлений, ходатайств, жалоб, договоров и т. п.), хотя это не лишает обучающегося права прикладывать и документы, собранные в организации с разрешения руководителя от организации.

Содержание преддипломной практики в органах и учреждениях ФСИН России

При прохождении практики обучающиеся должны изучить действующее законодательство об учреждениях и органах, исполняющих уголовные наказания в виде лишения свободы, Положение о службе в органах внутренних дел Российской Федерации, Указ Президента Российской Федерации от 13.10.2004 № 1314 «Вопросы Федеральной службы исполнения наказаний», Распоряжение Правительства Российской Федерации от 14.10.2010 № 1772-р «О Концепции развития уголовно-исполнительной системы Российской Федерации до 2020 года»; ознакомиться с задачами и функциями служб и подразделений органов и учреждений ФСИН России, с системой организацией работы территориальных органов ФСИН России, распределением функций между отделениями и сотрудниками, планированием работы управления в целом и его подразделений, с порядком рассмотрения жалоб и заявлений; изучить формы взаимодействия органов и учреждений ФСИН России с органами прокуратуры, органами исполнительной власти и местного самоуправления; взаимоотношения и взаимодействие с территориальными органами ФСИН России с Русской православной церковью и иными некоммерческими организациями; освоить систематизацию нормативного материала, научиться делать обобщение по различным участкам деятельности.

Содержание преддипломной практики в арбитражном суде

План прохождения практики в арбитражном суде составляется обучающимся по согласованию с руководителем практики (по месту прохождения практики).

В плане должны быть отражены содержание и характер работы, календарные сроки прохождения практики в судебных коллегиях арбитражного суда. Во время практики обучающийся должен ознакомиться с их компетенцией, формами и методами деятельности, углубить и закрепить полученные им знания по соответствующей отрасли права, накопить необходимый практический материал.

При этом весьма важно перед прохождением практики еще раз обратиться к соответствующим разделам учебной литературы, повторить важнейшие институты и положения арбитражного производства.

Особое внимание следует обратить на такие вопросы, как порядок возбуждения дел в арбитражном суде, подготовка дел к судебному разбирательству,

разрешение споров в заседании арбитражного суда, судебные акты арбитражного суда в форме постановления Арбитражного суда (решения и определения); производство в суде первой инстанции, производство в суде апелляционной инстанции.

Обучающийся должен уметь анализировать законность и обоснованность вынесенных арбитражным судом определений, решений и постановлений, отмечать допущенные процессуальные нарушения и по всем этим вопросам излагать свою точку зрения.

К отчету о прохождении практики должны быть приложены, с разрешения руководителя практики, образцы процессуальных документов, которые составляются практикантом по делам, рассмотренным в его присутствии, а не списаны с документов, имеющих в арбитражном суде:

исковые заявления по различным категориям дел, а также отзывы на иски; определение о возбуждении производства или об отказе в принятии дела к рассмотрению;

проекты судебных актов: решение, определение или постановление;

определения об отложении производства по делу, о прекращении производства по делу и другие документы, составленные по делам, с которыми знакомится студент при прохождении практики.

Содержание преддипломной практики у нотариуса

План прохождения практики составляется обучающимся в таком же порядке, как и в районном и в арбитражном судах – по согласованию с руководителем практики от института и по месту прохождения практики.

Перед прохождением практики обучающийся должен еще раз проанализировать «Основы законодательства о нотариате» и иные нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность нотариусов.

При прохождении практики у нотариуса, занимающегося частной практикой, обучающийся знакомится с организацией работы нотариуса, с порядком ведения делопроизводства, анализирует нотариальные действия и порядок их совершения. При этом следует обратить внимание на основные правила совершения нотариальных действий: выдачу дубликатов документов, удостоверение сделок, принятие мер к охране наследственного имущества, выдачу свидетельств о праве на наследство, наложение и снятие запрещения отчуждения имущества, свидетельствование верности копий документов и выписок из них, подлинности подписи и верности перевода, удостоверения фактов, передачу заявлений физических и юридических лиц, принятие в депозит денежных сумм и ценных бумаг, совершение исполнительных надписей, совершение протестов векселей, предъявление чеков к платежу и удостоверение не оплаты чеков.

К отчету о прохождении практики прилагаются проекты юридических документов вышеуказанных нотариальных действий.

6. Формы отчетности по практике

Дневник прохождения практики

Во время прохождения практики обучающийся ведет дневник прохождения практики, в котором в хронологическом порядке делает запись о содержании выполненной работы, а также фиксируют свои наблюдения, выводы и предложения.

В дневник практики необходимо ежедневно записывать краткие сведения о проделанной в течение дня работе. Записи о выполняемой работе должны быть конкретными, и достоверно отражать виды деятельности, осуществляемые обучающимся. Указанные в дневнике прохождения практики, выполненные мероприятия являются свидетельством выполнения рабочего графика (плана) проведения преддипломной практики, поэтому должны излагаться с указанием фактических данных, наименований изученных документов.

Дневник после окончания преддипломной практики подписывается (*последним днем практики*) руководителем практики от организации (учреждения) и представляется комиссии при проведении дифференцированного зачета по практике в институте. Подпись руководителя практики от организации (учреждения) *заверяется печатью*.

Примерный образец дневника прохождения преддипломной практики см. Приложение № 4.

Отчет о результатах прохождения преддипломной практики

В содержании отчета должно быть отражено:

во введении: место и время прохождения практики; цель и задачи прохождения практики; руководитель (практический работник); обоснование выбора места прохождения практики;

в основной части: краткую информацию об организационной структуре, целях деятельности, компетенции органа и его должностных лиц, правовых основах его деятельности;

краткое описание выполняемых видов деятельности согласно программе, плану и индивидуальному заданию (при наличии) прохождения производственной (производственно-квалификационной) практики;

анализ наиболее сложных и интересных дел, изученных обучающимся;

случаи, когда обучающийся был не согласен с мнением практического работника относительно разрешения конкретного правового вопроса и почему;

проблемы правового характера, которые стояли в учреждении (организации) по месту прохождения практики (например, перед руководителем практики), решение данных проблем (под правовыми проблемами следует понимать сложности в толковании и применении нормативных актов, коллизии и противоречия между ними, пробелы в законодательстве по тем или иным вопросам и т.п.; не следует уделять значительное внимание описанию финансовых, организационных, материальных и иных проблем, которые имеются по месту прохождения практики и не носят правового характера);

указания на затруднения, которые встретились при прохождении практики;

изложение спорных, сложных юридических вопросов, возникавших по конкретным делам, как такие вопросы решаются судебной практикой и мнение обучающего на этот счет;

основанные на нормативных материалах замечания по тем или иным документам, с которыми обучающийся знакомился во время практики;

какие знания, умения и навыки приобрел обучающийся в ходе прохождения практики, насколько помогли теоретические знания и какую помощь оказывали руководители практики.

Если какие-либо задания по программе практики, по индивидуальному плану-заданию не выполнены, обучающийся обязан объяснить в отчете причину их невыполнения.

в заключении: собственное мнение обучающегося о работе органа, избранного в качестве места прохождения практики, отдельных должностных лиц, значение преддипломной практики для обучающегося, данные о решении поставленных задач, умения и навыки, приобретенные в период практики, предложения по совершенствованию процесса преддипломной практики и ее организации.

Не следует переписывать в отчет содержание действующих нормативно-правовых актов, учредительных документов, локальных актов учреждения (организации).

Информация, излагаемая в отчете, должна быть подкреплена изложением обстоятельств конкретных гражданских, административных, уголовных дел (практических ситуаций), а позиция обучающегося – нормами материального и (или) процессуального права, судебной практикой, научной доктриной.

К отчету прилагаются: планы, схемы, пояснительные записки, отдельные копии служебных, процессуальных или иных документов, самостоятельно составленных обучающимся, обобщенные статистические данные, сформированные с участием обучающегося или полученные им в ходе прохождения практики, материалы, относящиеся к теме выпускной квалификационной (бакалаврской) работы, методические разработки по правовому воспитанию, а также любые иные документы, иллюстрирующие содержащиеся в отчете сведения.

Не следует прилагать к отчету образцы тех документов, которые получены из правовых систем без самостоятельного анализа и обработки, а также документы, содержащие персональные данные и охраняемую законом тайну.

Оптимальный объем отчета – 10-15 страниц текста, выполненного на компьютере на стандартных листах формата А4. Список использованных источников и приложения в объем отчета не включаются.

Текст должен быть напечатан с одной стороны листа. Межстрочный интервал – полуторный, шрифт – 14 пт, гарнитура – Times New Roman.

Отчет о прохождении практики согласовывается с руководителем практики от учреждения (организации), утверждается руководителем учреждения (организации) в последний день практики. Подпись руководителя учреждения заверяется печатью (гербовой или приравненной к гербовой, с учетом специфики деятельности организации (учреждения)). Подпись руководителя практики от организации (учреждения) также заверяется печатью.

Примерный образец отчета о прохождении преддипломной практики (Приложение № 5).

Индивидуальное задание, рабочий график (план) проведения практики, дневник прохождения практики, характеристика с места прохождения практики и отчет о результатах прохождения практики с приложениями в подшитом виде передаются руководителю практики от института для проверки.

Характеристика

Характеристика составляется руководителем практики от организации (учреждения).

Содержание характеристики:

качество выполнения индивидуального задания, рабочего графика (плана) прохождения практики;

степень подготовленности обучающегося к исполнению должностных обязанностей;

уровень сформированности компетенций;

организаторские способности;

знание нормативных документов и умение пользоваться ими в работе;

наличие навыков составления оперативных, служебных документов;

морально-волевые качества, дисциплинированность, исполнительность;

общий и культурный уровень развития;

сведения о поощрении практиканта или наложении на него взысканий.

Характеристика обязательно должна содержать оценку работы практиканта (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно), а также оценку уровня сформированности компетенций: базовый уровень, средний, повышенный уровень.

Характеристика составляется не позднее, чем за три дня до окончания практики и представляется на утверждение руководителю организации (учреждения).

Характеристика составляется в двух экземплярах, каждый из которых утверждается руководителем организации (учреждения). Подпись руководителя организации (учреждения) заверяется печатью (гербовой или приравненной к гербовой, с учетом специфики деятельности организации (учреждения)). Копии характеристик не принимаются. Один экземпляр характеристики подшивается вместе с другими материалами практики. Другой экземпляр передается на факультета внебюджетного образования и хранится в учебном деле обучающегося.

Примерный образец характеристики см. Приложение № 6.

Требования к оформлению материалов по преддипломной практике

Материалы по преддипломной практике формируются в папку-скоросшиватель, и включают документы в следующем порядке:

титульный лист (Приложение № 1);

приказ (выписку из приказа) о закреплении обучающегося на период прохождения практики в организации (учреждения) по месту ее прохождения;

индивидуальное задание для обучающегося, выполняемое в период преддипломной практики (Приложение № 2);

рабочий график (план) проведения преддипломной практики (Приложение № 3);

дневник прохождения преддипломной практики (Приложение № 4);

отчет о результатах прохождения преддипломной практики (Приложение № 5);

характеристика в 2 экземплярах (Приложение № 6);

рецензия научного руководителя;

приложения (дополнительные материалы, собранные обучающимся в период прохождения преддипломной практики).

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по практике

7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе прохождения практики

Компетенции	Этапы формирования компетенций (наименование разделов, тем, заданий)					
	Тема 1/ задание 1	Тема 2/ задание 2	Тема 3/ задание 3	Тема 4/ задание 4	Тема 5/ задание 5	Тема 6/ задание 6
ОК-3	+	+	+	+	+	+
ОК-5	+	+	+	+	+	+
ОПК-1	+	+		+		
ОПК-2	+	+	+			
ОПК-5	+	+	+	+	+	+
ПК-1			+			
ПК-2		+		+	+	
ПК-4		+	+	+	+	
ПК-5		+		+		
ПК-7		+	+			
ПК-12				+		
ПК-13				+		+
ПК-14				+	+	
ПК-16				+		

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

Описание показателей оценивания компетенций и оценочных средств

Код компетенции	Уровень сформированности компетенции	Показатели оценивания компетенций (результаты обучения)	Форма промежуточной аттестации, оценочные средства (перечень заданий)
ОК-3	Базовый	умеет: работать с компьютером как средством управления информацией; применять основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации; работать с основными информационными ресурсами и технологиями, обеспечивающими защиту информации;	Дифференцированный зачет, вопросы для собеседования

		владеет: основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации; основными навыками работы с компьютером как средством управления информацией; способностью работать с основными информационными ресурсами и технологиями.	
	Средний	умеет: применять методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации, в том числе в профессиональной деятельности; работать с информационными ресурсами и технологиями, обеспечивающими защиту информации; соблюдать основные требования информационной безопасности; осуществлять диагностику состояния и профилактику носителей информации и ПК на предмет наличия угрозы безопасности; использовать основные методы и средства обеспечения информационной безопасности; владеет: методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации; навыками работы с компьютером как средством управления информацией; способностью работать с различными информационными ресурсами и технологиями, в том числе в служебной и профессиональной деятельности; способностью применять методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации, в том числе в служебной и профессиональной деятельности.	
	Повышенный	умеет: соблюдать требования информационной безопасности; использовать методы и средства обеспечения информационной безопасности; обучаться новым методам, способам и средствам получения, хранения, переработки информации; самостоятельно осваивать новые информационные ресурсы и технологии, связанные с обеспечением информационной безопасности; владеет: способностью работать с информационными ресурсами и технологиями, связанными с обеспечением информационной безопасности и защитой информации; методами, способами и средствами обеспечения информационной безопасности и защиты информации, в том числе в служебной деятельности; способностью обучаться новым методам, способам и средствам получения, хранения, переработки информации, обеспечения информационной безопасности и защиты информации.	
ОК-5	Базовый	умеет: грамотно писать и говорить; создавать письменные и устные тексты в рамках межличностной коммуникации; делать небольшое сообщение по предложенной теме, используя базовый уровень знаний фонетических, грамматических и лексических норм; применять логические законы в построении устной и письменной речи; владеет: навыками обнаружения лексико-грамматических, орфографических и пунктуационных ошибок в текстах разного рода и их исправления; навыками создания письменных и устных текстов в рамках межличностной коммуникации.	Дифференцированный зачет, вопросы для собеседования

	Средний	<p>умеет: редактировать письменные тексты в рамках межличностной коммуникации; делать развернутое сообщение по предложенной теме, используя достаточный для решения коммуникативной задачи уровень знаний фонетических, грамматических и лексических норм; логически правильно и аргументированно строить устную и письменную речь;</p> <p>владеет: навыками редактирования письменных текстов в рамках межличностной коммуникации; логическими приемами ведения устной полемики.</p>	
	Повышенный	<p>умеет: создавать успешные устные и письменные тексты в различных сферах общения; редактировать письменные тексты в различных сферах общения; демонстрируя повышенный уровень знаний фонетических, грамматических и лексических норм; проводить логический анализ правовых тестов, логически правильно формулировать научную проблему;</p> <p>владеет: навыками создания успешных устных и письменных текстов в различных сферах общения; техникой применения законов логики в речи юриста.</p>	
ОПК-1	Базовый	<p>умеет: толковать нормы действующего законодательства России, общепризнанные принципы, нормы международного права;</p> <p>владеет: навыками соблюдения требований правовых норм.</p>	Дифференцированный зачет, вопросы для собеседования
	Средний	<p>умеет: соблюдать общепризнанные принципы права в профессиональной деятельности;</p> <p>владеет: навыками реализации положений действующего законодательства в соответствии с видом юридической деятельности, с учетом индивидуальных обстоятельств.</p>	
	Повышенный	<p>умеет: оценивать возможность и необходимость реализации законодательства Российской Федерации, общепризнанных принципов и норм международного права в профессиональной деятельности для решения конкретных ситуаций;</p> <p>владеет: навыками обоснования применения норм и принципов права в конкретных профессиональных ситуациях.</p>	
ОПК-2	Базовый	<p>умеет: определить юридически необходимые действия для реализации законных интересов личности, общества, государства;</p> <p>владеет: навыками использования профессиональных юридических знаний в работе с населением.</p>	Дифференцированный зачет, вопросы для собеседования
	Средний	<p>умеет: юридически квалифицировать действия, направленные на благо личности, общества, государства;</p> <p>владеет: социально-ориентированными методами работы с населением.</p>	
	Повышенный	<p>умеет: защищать интересы граждан, общества и государства от противоправных действий в соответствии с законом и личным правосознанием;</p> <p>владеет: навыками выявления и устранения причин и</p>	

		условий, способствующих формированию угроз законным интересам общества и государства.	
ОПК-5	Базовый	умеет: формулировать устно и письменно собственные идеи; владеет: навыками публичной речи.	Дифференцированный зачет, вопросы для собеседования
	Средний	умеет: письменно и устно обосновывать высказанные положения; владеет: навыками ведения дискуссии.	
	Повышенный	умеет: использовать принципы, законы и методы гуманитарных и социальных наук для решения социальных и профессиональных задач; владеет: навыками письменного и устного аргументированного изложения собственной точки зрения, корректного ведения дискуссии и полемики.	
ПК-1	Базовый	умеет: формулировать основные положения нормативных актов в соответствии с предметом правового регулирования и юридической силой; владеет: навыками толкования действующих нормативных актов.	Дифференцированный зачет, вопросы для собеседования
	Средний	умеет: использовать средства, методы и приемы юридической техники; владеет: навыками выявления пробелов в правовом регулировании отношений, разработки предложений по совершенствованию нормативных правовых актов.	
	Повышенный	умеет: аргументировать необходимость принятия и совершенствования правового акта в соответствии с целями и задачами правового регулирования общественных отношений; владеет: навыками оценки эффективности действия правовых актов; разработки предложений по совершенствованию действующих нормативных правовых актов, в том числе в сфере профессиональной деятельности.	
ПК-2	Базовый	умеет: применять на практике имеющиеся правовые знания; владеет: навыками оценки фактов профессиональной деятельности с точки зрения правопорядка и законности.	Дифференцированный зачет, вопросы для собеседования
	Средний	умеет: определять внешние проявления деформации правосознания; выявлять причины деформации правосознания; владеет: навыками выполнения профессиональных обязанностей на основе развитого правосознания и правовой культуры.	
	Повышенный	умеет: формулировать мероприятия по профилактике деформации правосознания; владеет: навыками профилактики деформации профессионального правосознания и правовой культуры.	
ПК-4	Базовый	умеет: ориентироваться в действующем законодательстве; совершать юридические действия в соответствии с законом; владеет: навыками анализа структуры правовых отно-	Дифференцированный зачет, вопросы для

		шений, в том числе являющихся объектом профессиональной деятельности, правовой оценки юридически значимых фактов и обстоятельств.	собеседования
	Средний	умеет: оценивать и квалифицировать юридически значимые факты; принимать решения в соответствии с законом; владеет: навыками принятия юридически обоснованных решений.	
	Повышенный	умеет: правильно оценивать качественные характеристики юридически значимых фактов и обстоятельств, относить их к соответствующим правовым категориям, аргументировать свою позицию; владеет: навыками разъяснения результатов правовой квалификации юридически значимых фактов и обстоятельств; аргументации собственной правовой позиции.	
ПК-5	Базовый	умеет: избирать из массива правовых норм соответствующие нормы применительно к конкретной ситуации; владеет: навыками квалифицированного применения нормативных актов.	Дифференцированный зачет, вопросы для собеседования
	Средний	умеет: применять принципы права в профессиональной деятельности; владеет: навыками обоснования применения правовых норм в конкретных профессиональных ситуациях.	
	Повышенный	умеет: оценивать возможность и необходимость применения норм материального и процессуального права, в профессиональной деятельности; владеет: навыками реализации положений действующего законодательства в соответствии с видом юридической деятельности, с учетом индивидуальных обстоятельств.	
ПК-7	Базовый	умеет: разрабатывать и правильно оформлять служебные документы; владеет: навыками подготовки служебных документов по профилю профессиональной деятельности.	Дифференцированный зачет, вопросы для собеседования
	Средний	умеет: выявлять недостатки в содержании и оформлении проектов служебных документов; владеет: навыками подготовки управленческой документации.	
	Повышенный	умеет: работать в системе электронного документооборота; владеет: навыками устранения недостатков и несоответствий при подготовке юридических и служебных документов.	
ПК-12	Базовый	умеет: выявлять коррупционные правонарушения; владеет: навыками квалификации коррупционных правонарушений.	Дифференцированный зачет, вопросы для собеседования
	Средний	умеет: выявлять и устранять причины и условия, способствующие совершению коррупционных правонарушений; владеет: навыками выявления возможных причин и условий коррупционных правонарушений.	

	Повышенный	умеет: грамотно реагировать при совершении действий, направленных на склонение сотрудников к правонарушениям коррупционного характера; владеет: навыками профилактики коррупционных проявлений.	
ПК-13	Базовый	умеет: отражать результаты профессиональной деятельности в юридической документации; владеет: навыками подготовки процессуальной и служебной документации	Дифференцированный зачет, вопросы для собеседования
	Средний	умеет: правильно формулировать результаты профессиональной деятельности в процессуальной и служебной документации; владеет: навыками самостоятельной подготовки различной процессуальной и служебной документации, в том числе по направлению профессиональной деятельности.	
	Повышенный	умеет: выявлять и устранять недостатки в содержании и оформлении юридической документации; владеет: навыками правильного и полного отражения результатов профессиональной деятельности в процессуальной и служебной документации.	
ПК-14	Базовый	умеет: определять соответствие проекта нормативного акта действующему законодательству; владеет: навыками оценки соответствия проекта правового акта действующему законодательству	Дифференцированный зачет, вопросы для собеседования
	Средний	умеет: применять различные приемы и способы оценки качества правового акта; владеет: навыками оценки качества проекта правового акта	
	Повышенный	умеет: выбирать наиболее эффективные приемы и способы оценки качества правового акта, определения его соответствия федеральному законодательству и требованиям законодательной техники, в том числе по выявлению в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции в деятельности органов и учреждений сферы юриспруденции; владеет: навыками формулировки квалифицированных выводов, заключений, рекомендаций	
ПК-16	Базовый	умеет: выделять юридически значимые обстоятельства, анализировать нормы права и судебную практику; владеет: профессиональной лексикой	Дифференцированный зачет, вопросы для собеседования
	Средний	умеет: грамотно формулировать квалифицированные юридические заключения; владеет: основами психологии делового общения; навыками подбора и анализа информации, необходимой для предоставления квалифицированных юридических заключений и консультаций в конкретных видах юридической деятельности	
	Повышенный	умеет: выявлять альтернативы действий клиента для достижения его целей, разъяснять клиенту правовую основу его проблемы и возможных решений, прогнозирую-	

		<p>вать последствия действий клиента; владеет: навыками определения адекватных способов подачи информации при консультировании по юридическим вопросам и обеспечения доступности консультации для понимания и дальнейшей реализации профессиональных рекомендаций</p>	
--	--	---	--

Описание шкалы и критериев оценивания уровня сформированности компетенций

Критерии оценки результатов прохождения практики формируются в соответствии со шкалой:

«2» (неудовлетворительно) – «не умеет, не владеет, допускает грубые ошибки»;

базовый уровень:

«3» (удовлетворительно) – «частично умеет и владеет»;

средний уровень:

«4» (хорошо) – «выполняет в соответствии с основными требованиями»;

повышенный уровень:

«5» (отлично) – «выполняет полностью».

По указанным критериям оценивается достижение показателей по каждой компетенции, заявленной в программе практики.

Итоговая оценка по практике определяется как среднее арифметическое результатов оценивания каждой из проверяемых компетенций.

7.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе прохождения практики

Общие вопросы для устного собеседования:

1. Где проходили преддипломную практику (организация, учреждение)?
2. Назовите специфику работы данной организации (учреждения).
3. В какой должности проходили практику?
4. Назовите основные мероприятия, в проведении которых Вы принимали участие.
5. Какие теоретические знания и практические навыки потребовались Вам для выполнения заданий руководителя?
6. Что нового Вы узнали о своей будущей профессиональной деятельности при прохождении преддипломной практики?
7. Довольны ли Вы результатами преддипломной практики?
8. Ваши пожелания для дальнейшего совершенствования преддипломной практики.

Вопросы для устного собеседования по содержанию практики:

1. Каковы назначение, цели деятельности, организационно-правовая форма и структура организации (учреждения), в которой проходила преддипломная практика?

2. Каковы учредительные документы данной организации (учреждения)?
 3. Какими основными нормативно-правовыми актами руководствуется в своей деятельности данная организация (учреждение)?
 4. Какие знания, умения, навыки были приобретены или развиты в результате прохождения преддипломной практики?
 5. Какие правовые проблемы возникают в деятельности организации (учреждения) (пробелы, коллизии законодательства и т.п.)?
 6. Какие недостатки в деятельности организации (учреждения) были выявлены в период прохождения преддипломной практики?
 7. Какие задания были выполнены в ходе прохождения практики?
 8. Какие документы (проекты документов) были составлены?
 9. Представьте анализ судебной практики данной организации (индивидуального предпринимателя и т.п.).
 10. Дайте общую характеристика нормативных правовых актов по теме выпускной квалификационной работы.
 11. Кратко охарактеризуйте пробелы и коллизии по теме выпускной квалификационной работы.
 12. Сформулируйте предложения по восполнению нормативных пробелов и коллизий по теме выпускной квалификационной работы.
 13. Проанализируйте методы, использованные при изучении эмпирического материала по теме ВКР.
 14. Какие официальные статистические данные по теме выпускной квалификационной работы были использованы Вами?
- При этом руководителем практики от института оценивается как глубина знаний, так и умение использовать при ответе нормативный и практический материал, активное участие в беседе.

7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Процедура промежуточной аттестации по практике проходит в соответствии с локальными актами о текущем контроле и промежуточной аттестации обучающихся.

Порядок оценивания результатов преддипломной практики

№	Этап	Кто оценивает	Способ оценивания	Результат
1	<i>Выполнение программы преддипломной практики в организации (учреждении)</i>	руководитель практики от организации (учреждения)	оценка сформированности компетенций с учетом критериев оценивания, содержащихся в программе практики	Оценка руководителя практики от учреждения выставляется в характеристике Приложение № 6
2	<i>Оформление документации по практике: дневник, отчет, приложения</i>	руководитель практики от института (комиссия)	зачет: контроль качества документации, соответствие требованиям	Оценка выставляется на зачете по результатам экспертизы документации Приложение № 7

3	<i>Защита по результатам преддипломной практики</i>	руководитель практики от института (комиссия)	зачет: устное собеседование; проверка знания нормативных документов	Оценка выставляется на зачете по результатам: устного собеседования Приложение № 7
---	---	---	---	---

Итоговая оценка по результатам практики складывается из следующих показателей (оценочный лист см. Приложение № 7).

Аттестация по практике проводится в форме дифференцированного зачета.

Защита отчета осуществляется в форме собеседования по вопросам, связанным с осуществлением профессиональной деятельности.

На дифференцированном зачете обучающийся должен:

сообщить, насколько полно выполнил индивидуальное задание, график (план) прохождения практики; обосновать принятые решения и другие действия, которые были осуществлены в период практики; сформулировать основные проблемы и трудности, возникшие при прохождении практики;

представить отчетную документацию по прохождению практики: характеристику, отчет (с индивидуальным заданием, рабочим графиком (планом) проведения преддипломной практики), дневник прохождения практики, приложения, в том числе и те, которые могут быть включены в выпускную квалификационную работу.

8. Перечень учебной литературы и ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для проведения практики

8.1. Нормативные правовые акты (в действующей редакции)

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ) // СЗ РФ. – 2014. – № 31. – Ст. 4398.

2. Федеральный конституционный закон «О Конституционном суде Российской Федерации» от 21.07.1994 № 1 ФКЗ // СЗ РФ. – 1994. – № 13. – Ст. 1447.

3. Федеральный конституционный закон «Об арбитражных судах в Российской Федерации» от 28.04.1995 № 1 ФКЗ // СЗ РФ. – 1995. – № 18. – Ст. 1589.

4. Федеральный конституционный закон «О судебной системе Российской Федерации» от 31.12.1996 г. № 1 ФКЗ // СЗ РФ. – 1997. – № 1. – Ст. 1.

5. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая, вторая, третья, четвертая).

6. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14.11.2002. № 138-ФЗ // СЗ РФ. – 2002. – № 46. – Ст. 4532.

7. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ // СЗ РФ. – 1996. – № 25. – Ст. 2954.
8. Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации от 18.12.2001 № 174-ФЗ // СЗ РФ. – 2001. – № 52 (Ч. I). – Ст. 4921.
9. Уголовно-исполнительный кодекс Российской Федерации от 08.01.1997 № 1-ФЗ // СЗ РФ. – 1997. – № 2. – Ст. 198.
10. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ // СЗ РФ. – № 1 (Ч. I). – Ст. 1.
11. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ // СЗ РФ. – № 1 (Ч. I). – Ст. 3.
12. Арбитражный процессуальный кодекс РФ от 24.07.2002 // СЗ РФ. – 2002. – № 30. – Ст. 3012.
13. Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ // СЗ РФ. – 1996. – № 1. – Ст. 16.
14. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ // СЗ РФ. – 2000. – № 32. – Ст. 3340.
15. Федеральный закон от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации» // СЗ РФ. – 2003. – № 22. – Ст. 2063.
16. Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» // СЗ РФ. – 2004. – № 31. – Ст. 3215.
17. Закон Российской Федерации от 21.07.1993 № 5473-1 «Об учреждениях и органах, исполняющих уголовные наказания в виде лишения свободы» // Ведомости СНД и ВС РФ. – 1993. – № 33. – Ст. 1316.
18. Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» // СЗ РФ. – 2008. – № 52. (Ч. I). – Ст. 6228.
19. Федеральный закон от 17.07.2009 № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов» // СЗ РФ. – 2009. – № 29. – Ст. 3609.
20. Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» // СЗ РФ. – 2009. – № 7. – Ст. 776.
21. Федеральный закон от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях» // СЗ РФ. – 2006. – № 45. – Ст. 4626.
22. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» // СЗ РФ. – 2003. – № 40. – Ст. 3822.
23. Федеральный закон от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях» // СЗ РФ. – 2002. – № 48. – Ст. 4746.
24. Федеральный закон от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» // СЗ РФ. – 2001. – № 33 (Ч. I). – Ст. 3431.
25. Федеральный закон от 08.02.1998 № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» // СЗ РФ. – 1998. – № 7. – Ст. 785.

26. Федеральный закон от 15.04.1998 № 66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан» // СЗ РФ. – 1998. – № 16. – Ст. 1801.
27. Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» // СЗ РФ. – 1996. – № 3. – Ст. 145.
28. Федеральный закон от 26.12.1995 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах» // СЗ РФ. – 1996. – № 1. – Ст. 1.
29. Федеральный закон от 19.05.1995 № 82-ФЗ «Об общественных объединениях» // СЗ РФ. – 1995. – № 21. – Ст. 1930.
30. Федеральный закон от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» // СЗ РФ. – 2011. – № 30 (Ч. 1). – Ст. 4571.
31. Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» // СЗ РФ. – 2013. – № 14. – Ст. 1652.
32. Федеральный закон от 29.07.2004 N 98-ФЗ «О коммерческой тайне» // СЗ РФ. – 2004. – № 32. – Ст. 3283.
33. Федеральный закон от 02.12.1990 № 395-1 «О банках и банковской деятельности» // Доступ из справочно-правовой системы Консультант Плюс.
34. Закон «О защите прав потребителей» от 7.02.1992 № 2300-1 // Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР. – 1992. – № 15. – Ст. 766.
35. Основы законодательства Российской Федерации о нотариате. : утв. ВС РФ 11.02.1993 № 4462-1 // Ведомости СНД и ВС РФ. – 1993. – № 10. – Ст. 357.
36. Федеральный закон от 20.04.1995г. № 45 ФЗ «О государственной защите судей, должностных лиц правоохранительных и контролирующих органов» // СЗ РФ. – 1995. – № 17. – Ст. 1455.
37. Федеральный закон от 10.01.1996 № 6-ФЗ «О дополнительных гарантиях социальной защиты судей и работников аппаратов судов Российской Федерации» // СЗ РФ. – 1996 – № 3. – Ст. 144.
38. Федеральный закон от 17 декабря 1998 № 188 – ФЗ «О мировых судьях в Российской Федерации» // СЗ РФ. – 1998. – № 51. – Ст. 6270.
39. Федеральный закон от 30.05.2001 № 70-ФЗ «Об арбитражных заседателях арбитражных судов субъектов Российской Федерации» // СЗ РФ. – 2001. – № 23. – Ст. 2288.
40. Федеральный закон от 14.03.2002 № 30-ФЗ «Об органах судейского сообщества в Российской Федерации» // СЗ РФ. – 2002. – № 11. – Ст. 1022.
41. Федеральный закон от 24.07.2002 № 102-ФЗ «О третейских судах в Российской Федерации» // СЗ РФ. – 2002. – № 30. – Ст. 3019.
42. Федеральный закон РФ от 21.07.1997 № 118-ФЗ «О судебных приставах» // СЗ РФ. – 1997. – № 30. – Ст. 3590.
43. Федеральный закон РФ от 21.07.1997 № 119-ФЗ «Об исполнительном производстве» // СЗ РФ. – 1997. – № 30. – Ст. 3591.
44. Федеральный закон «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации» // СЗ РФ. – 2002. – № 23. – Ст. 2102.

45. Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» // Ведомости СНД РФ и ВС РФ. – № 8. – ст. 366.
46. Федеральный закон от 6 марта 2006 г. «О противодействии терроризму» (в ред. от 06.07.2016) // СЗ РФ. 2006. № 11. Ст. 1146, № 31. Ч. 1. Ст. 3452.
47. Федеральный закон от 25 июля 2002 г. «О противодействии экстремистской деятельности» (в ред. от 23.11.2015) // СЗ РФ. 2002. № 30. Ст. 3031.
48. Федеральный закон от 07 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции» (в ред. от 28.05.2017) // СЗ РФ. 2011. № 7. Ст. 900.
49. Федеральный закон от 12 августа 1995 г. № 144-ФЗ «Об оперативно-розыскной деятельности» // СЗ РФ. – 1995. – № 33. – С. 3349.
50. Федеральный закон Российской Федерации от 20.08.2004 № 113-ФЗ «О присяжных заседателях федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации». // Российская газета. – 2004. – № 182. – 25 августа.
51. Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» // Российская газета. – 1992. – № 39. – 18 февраля.
52. Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» // Ведомости СНД и ВС РФ. – 1992. – № 30. – Ст. 1792.
53. Основы законодательства Российской Федерации о нотариате от 11.11.1993 // Ведомости СНД и ВС РФ. – 1993. – № 10. – Ст. 357.
54. Приказ МВД России от 29.08.2014 № 736 «Об утверждении Инструкции о порядке приема, регистрации и разрешения в территориальных органах Министерства внутренних дел Российской Федерации заявлений и сообщений о преступлениях, об административных правонарушениях, о происшествиях».
55. Приказ Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 06.09.2007 № 137 «Об организации прокурорского надзора за процессуальной деятельностью органов дознания».
56. Информационное письмо от 27.01.2003 № 8-15-2003 «О некоторых вопросах участия прокурора в гражданском процессе связанных с принятии и введением в действие Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации».
57. Методические рекомендации по оформлению наследственных прав.: утв. Решением Правления ФНП от 27–28.02.2007, протокол № 02/07 // Нотариальный вестник. – 2007. – № 8.
58. Методические рекомендации по оформлению наследственных прав. утв. Правлением ФНП 28.02.2006 // Нотариальный вестник. – 2006. – № 5.
59. Методические рекомендации по удостоверению завещаний, принятию нотариусом закрытого завещания, вскрытию и оглашению закрытого завещания.: утв. Решением Правления ФНП от 01-02.07.2004, протокол № 04/04 // Нотариальный вестник. – 2004. – № 9.

8.2. Основная литература

60. Алексей П. В. Гражданское процессуальное право России.: практикум: учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности (по направлению подготовки) «Юриспруденция»/П. В. Алексей и др.; под ред. А.Н. Куз-

багарова, П.В. Алексия. –2-е изд., перераб. и доп. – М.: ЮНИТИ-ДАНА; Закон и право, – 2012. – 119 с.// <http://znanium.com>.

61. Бошно, С. В. Теория государства и права / С. В. Бошно. М.: Эксмо, 2011. – 400 с.

62. Гражданское право : учеб. в 3 т. Т.1 / под ред. А.П. Сергеева. – М.: Пресс, 2010. – 1008 с.

63. Гражданский процесс: учеб./отв. ред. В.В. Ярков. – 8-е изд., перераб. и доп. – М.: Инфотропик Медиа, – 2012. – 768 с.

64. Пиляева, В. В. Гражданское право : учеб.: части Общая и Особенная / В.В. Пиляева. – М.: КНОРУС, 2010. – 992 с.

65. Рассказов, Л. П. Теория государства и права : учеб. / Л. П. Рассказов. – М. : РИОР, 2014. – 475 с.

66. Теория государства: учеб. – практ. пособие / под ред. Р. Б. Головкина, С. А. Софроновой. – М. : Юрлитинформ, 2014. – 272 с.

67. Уголовное право России. Часть Общая. Учебник для бакалавров. Отв. ред. Л.Л. Кругликов. М.: Проспект, 2012, 2013. 564 с.

68. Уголовное право России. Часть Особенная. Учебник для бакалавров. Отв. ред. Л.Л. Кругликов. М.: Проспект, 2012, 2013. 816 с.

69. Уголовный процесс: учеб. для вузов / под ред. В. П. Божьева – М.: Юрайт, 2011.

70. Уголовно-процессуальное право / под ред. П. А. Lupинской – М.: Норма, 2011.

71. Эриашвили, Н.Д. Гражданское процессуальное право России: учеб. для студентов вузов, обучающихся по специальности 030501 «Юриспруденция» / Н. Д. Эриашвили и др.; под ред. Л.В. Тумановой, П. В. Алексия, Н.Д. Амаглобели. – 5-е изд., перераб. и доп. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, – 2012. – 575 с.// <http://znanium.com>.

8.3. Дополнительная литература

72. Дробышевский, С. А. Об объекте познания юриспруденции/ С. А. Дробышевский // Государство и право. – 2014. – № 3. – С. 85–89.

73. Вельяминов, Г. М. К вопросу о понятиях государства, власти и суверенитета / Н. М. Вельяминов // Государство и право. – 2014. – № 4. – С. 96 – 99.

74. Балаян, Э. Ю. Конституционно-правовые аспекты защиты прав человека в контексте функций современного государства / Э. Ю. Балаян // Вестник Кемеровского государственного университета. – 2015. – № 2. – С. 111–118.

75. Бредихин, А. Л. О функциях государства / А. Л. Бредихин // История государства и права. – 2013. – № 22. – С. 17–20.

76. Гулягин, А. Ю. Правовые аспекты правоохранительной деятельности как ключевой функции государства / А. Ю. Гулягин // Юридический мир. – 2013. – № 8. – С. 53–57.

77. Гулягин, А. Ю. Функции государства: элементы содержания / А. Ю. Гулягин // Юридический мир. – 2013. – № 4. – С. 50–53.

78. Лабоцкая, Р. Е. Соотношение правоохранительной и контрольно-надзорной функций государства / Р. Е. Лабоцкая // Административное право и процесс. – 2013. – № 8. – С. 84–85.
79. Лапина, М. А., Информационная функция государства в сети Интернет / М. А. Лапина, Б. С. Николаенко // Информационное право. – 2013. – № 4. – С. 11–15
80. Тонков, Е. Е. Юридические формы государственной деятельности и функции государства: проблемы соотношения / Е. Е. Тонков // Государственная власть и местное самоуправление. – 2010. – № 1. – С. 3–7.
81. Иванов, А. М. Асимметрия в федеральном устройстве России / А. М. Иванов // Философия права. – 2009. – № 6. – С. 101–105.
82. Кондрашев, А. А. Правовые проблемы совершенствования государственно-территориального устройства России / А. А. Кондрашев // Российский юридический журнал. – 2008. – № 2. – С. 99–107.
83. Краснов, М. А. Статус главы государства как элемент авторитарного потенциала президента / М. А. Краснов // Государство и право. – 2015. – № 1. – С. 3–16; № 2 – С. 5–18.
84. Бердашкевич, А. П. Органы государственной власти: функционал и статус / А. П. Бердашкевич, З. И. Елкибаева // Государственная власть и местное самоуправление. – 2013. – № 9. – С. 12–17.
85. Смирнова А. А. О соотношении государственных услуг, функций и полномочий органов исполнительной власти / А. А. Смирнова // Журнал российского права. – 2015. – № 3. – С. 120–130.
86. Федотов, А. В. Функция государственного органа: к вопросу интерпретации / А. В. Федотов // История государства и права. – 2009. – № 5. – С. 5–6.
87. Халипова, Е. В. Исполнительная власть в государственном механизме / Е. В. Халипова, А. Д. Керимов // Государство и право. – 2015. – № 2. – С. 18–26.
88. Соколов, А. Н. Коррупция, гражданское общество и правовое государство (сравнительно-правовой анализ) / А. Н. Соколов // Журнал российского права. – 2008. – № 68. – С.32–41.
89. Красицкая, В. А. Правоохранительный механизм: общетеоретическая характеристика / В. А. Красицкая // Философия права. – 2009. – № 6. – С. 70–72.
90. Давыдова, М. Л. Локальные нормативно-правовые акты в системе российского законодательства: проблемы понятия и классификация / М. Л. Давыдова // «Черные дыры» в Российском законодательстве. – 2008. – № 2. – С.81–83.
91. Кузьмин, А. Г. Правовые позиции высших судов Российской Федерации как источник российского права / А. Г. Кузьмин // Российская юстиция. – 2013. – № 6. – С. 47–50.
92. Нестеров, А. В. Классификация правовых актов / А. В. Нестеров // Государство и право. – 2013. – № 7. – С. 5–11.

93. Кривченков, А. С. Понятие внутриорганизационных (локальных) норм / А. С. Кривченков // Российский юридический журнал. – 2008. – № 1. – С. 166–171.
94. Болдырев, В. А. О «юридических лицах» публичного права / В. А. Болдырев // Журнал российского права. – 2008. – № 11. – С. 127–134.
95. Беспалов, Ю. Ф. Применение норм гражданского процессуального права в судебной практике / Ю. Ф. Беспалов, О. А. Егорова. М. : Юнити, 2010.
96. Четвертакова, Е. С. Способы разрешения юридических коллизий в нормативных правовых актах субъектов Российской Федерации / Е. С. Четвертакова // Конституционное и муниципальное право. – 2009. – № 7. – С. 14–19.
97. Алексеев, С. Н. Об исполнимости законодательства об административных правонарушениях / С. Н. Алексеев // Юридическая наука и практика: вестник Нижегородской академии МВД. – 2015. – № 4. – С. 46–49.
98. Беспалов, Ю. Ф. Семейно-правовая ответственность и ограничение семейных прав / Ю. Ф. Беспалов // Журнал российского права. – 2014. – № 2. – С. 45–52.
99. Войкова, Н. А. Понятие юридической и финансово-правовой ответственности / Н. А. Войкова // Вопросы современной юриспруденции. – 2015. № 1. – С. 11–15.
100. Гаджиев А. К. Конституционные основы юридической ответственности и конституционно-правовая ответственность / А. К. Гаджиев // Журнал российского права. – 2014. – № 1. – С. 7–15.
101. Ирлицин В. И. Должностное лицо как субъект юридической ответственности / В. И. Ирлицин // Концепт. – 2015. – № 5. – С. 1–7.
102. Карпов Е. А. Сущность и цели наказания в российском праве / Е. А. Карпов // Российский следователь. – 2010. – № 3 – С. 12–17.
103. Лафитский В. И. Уголовная ответственность юридических лиц в отечественном законодательстве: к истории вопроса «pro et contra» / В. И. Лафитский, О. И. Семькина // Журнал российского права. – 2014. – № 2. – С. 5–13.
104. Агапов П. Преступления против общественной безопасности, сопряженные с организованной преступной деятельностью // СПС КонсультантПлюс.
105. Актуальные проблемы уголовного права. Часть Общая: учебник / Иногамова-Хегай Л.В. и др. М.: Проспект, 2016. – 224 с. // СПС КонсультантПлюс.
106. Алексеенко Н.Н. Уголовно-правовая и криминологическая характеристика преступлений в сфере регистрации незаконных сделок с землей: монография. М.: Юрист, 2013. 152 с. // СПС КонсультантПлюс.
107. Белов Е.В. Мошенничество с недвижимостью в жилищной сфере. Способы совершения, проблемы квалификации: научно-практическое пособие / отв. ред. Н.Г. Кадников. М.: Юриспруденция, 2014. 144 с. // СПС КонсультантПлюс.

108. Белов Е.В., Харламова А.А. Налоговые преступления: уголовная ответственность, проблемы квалификации: научно-практическое пособие/ отв. ред. Н.Г. Кадников. М.: Юриспруденция, 2016. 108 с. // СПС КонсультантПлюс.
109. Закомолдин Р.В. Преступные нарушения специальных правил и требований безопасности: монография. Тольятти: Филиал РГСУ в г. Тольятти, 2013. 168 с. // СПС КонсультантПлюс.
110. Князева Н.А. Пиратство: уголовно-правовая характеристика и вопросы предупреждения: монография / под ред. А.И. Коробеева. М.: КОНТРАКТ, 2012. 120 с. // СПС КонсультантПлюс.
111. Необходимая оборона, крайняя необходимость, задержание преступника (правовая оценка действий сотрудников полиции) / С.В. Борисов, А.П. Дмитренко, Е.А. Рускевич и др.; отв. ред. Н.Г. Кадников. М.: Юриспруденция, 2012. 192 с. // СПС КонсультантПлюс.
112. Рыжаков А.П. Уголовная ответственность несовершеннолетних // СПС КонсультантПлюс.
113. Безлепкин, Б. Т. Настольная книга следователя. / Б. Т. Безлепкин. М. : Изд. Проспект, 2009. 159 с.
114. Безлепкин, Б. Т. Настольная книга судьи по уголовному процессу. 2-е изд. / Б. Т. Безлепкин. М. : Проспект, 2008. 304 с.
115. Бордиловский, Э. И. Приостановление, возобновление, прекращение уголовного дела. / Э. И. Бордиловский. М. : Щит-М. 2005.
116. Гуценко, К. Ф. Уголовный процесс, правосудие и прокурорский надзор. / К. Ф. Гуценко. М. : Статут, 2008.
117. Доля, Е. А. Формирование доказательств на основе результатов оперативно-розыскной деятельности: Монография. / Е. А. Доля. М.: Проспект, 2009.
118. Крылов, И. Ф. Розыск, дознание, следствие: Учебное пособие / И. Ф. Крылов, А. И. Бастрыкин. Л., 1984.
119. Исакова, Т. В. Производство по уголовным делам в отношении несовершеннолетних. / Т. В. Исакова. М.: Юрлитинформ, 2011.
120. Петрухин, И. Л. Оправдательный приговор и право на реабилитацию: Монография. / И. Л. Петрухин. М.: Проспект, 2009.
121. Россинская, Е. Р. Настольная книга судьи: судебная экспертиза. / Е. Р. Россинская, Е. И. Галяшина Москва : Проспект, 2011. 464 с.
122. Якупов Р. Х. Правоприменение в уголовном процессе России. (Юридические проблемы). / Р. Х. Якупов. М.: МВШМ, 1993.

8.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для проведения практики

123. <http://www.benran.ru/Libkat.htm> (Библиотечные каталоги).
124. <http://www.rsl.ru> (сайт Российской Государственной библиотеки).
125. <http://window.edu.ru/window> (Каталог образовательных ресурсов).
126. <http://www.президент.рф> (сайт Президента РФ).
127. <http://www.council.gov.ru> (сайт Совета Федерации).
128. <http://www.government.ru/government> (сайт Правительства РФ).

129. <http://www.supcourt.ru> (сайт Верховного суда).
130. www.cdep.ru (сайт Судебного департамента при Верховном суде).
131. <http://www.mvd.ru> (сайт Министерства внутренних дел).
132. <http://www.mchs.gov.ru/> (сайт Министерства чрезвычайных ситуаций РФ).
133. www.minjust.ru (сайт Министерства юстиции Российской Федерации).
134. <http://www.fsb.ru> (сайт Федеральной службы безопасности).
135. www.fsin.su (сайт Федеральной службы исполнения наказаний).
136. <http://www.gen.pros.gov.ru> (сайт Генеральной прокуратуры).
137. <http://www.sledcompros.ru> (сайт Следственного комитета).
138. <http://law.edu.ru> (федеральный правовой портал «Юридическая Россия»).

9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

139. СПС «Консультант-плюс» [Электронный ресурс]: Режим доступа: www.consultant.ru
140. СПС «Гарант» [Электронный ресурс]: Режим доступа: www.garant.ru
141. Официальный интернет-портал правовой информации [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://www.pravo.gov.ru>

10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

На период прохождения преддипломной практики обучающимся предоставляется рабочее место, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ. Для прохождения производственной практики обучающемуся необходимо место, оснащенное компьютерным или иным оборудованием для работы с юридическими документами и иной информацией, а также доступ к справочно-правовым и информационным системам.

11. Приложения

Приложение № 1.
Образец титульного листа материалов по практике

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ИСПОЛНЕНИЯ НАКАЗАНИЙ
Вологодский институт права и экономики

Факультет внебюджетного образования

Кафедра _____

МАТЕРИАЛЫ ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

Выполнил обучающийся _____
ФИО

Группа № _____

Направление подготовки _____

Место прохождения практики _____

Руководитель практики от организации (учреждения)

ФИО, должность, звание

Руководитель практики от института

ФИО, должность, звание

Дата защиты _____

Оценка _____

Вологда 201_

Примерный образец рабочего графика (плана) проведения практики
Рабочий график (план) проведения преддипломной практики

обучающегося _____ учебной группы _____

ФИО

В _____

Наименование организации (учреждения)

№	Этапы практики	Даты	Виды учебной работы на практике	Отметка о выполнении
1	Подготовительный	07.11.2017 - 08.11.2017	Задания темы 1 раздела 5, индивидуального задания Например: 1. Ознакомительные беседы с руководителем практики по месту ее прохождения об организации работы организации (учреждения), 2. Изучить нормативные правовые актов, регулирующие деятельность организации (учреждения); 3. Изучить делопроизводство и т.д.	Выполнено (не выполнено) + подпись руководителя практики от организации (учреждения) (подпись НЕ заверяется печатью)
2	Производственный	09.11.2017 - 15.11.2017	Задания темы 2 раздела 5, индивидуального задания Например: 1. Принять участие в мероприятиях, проводимых организацией (учреждением), связанных с юридической деятельностью (в следственных действиях, судебных заседаниях, переговорах и т.п.); 2. Составить типовые юридические документы в соответствии с профилем организации (учреждения); 3. Собрать материал по теме выпускной квалификационной (бакалаврской) работы и т.д.	Выполнено (не выполнено) + подпись руководителя практики от организации (учреждения) (подпись НЕ заверяется печатью)
		16.11.2017 - 21.11.2017	Задания темы 3 раздела 5, индивидуального задания	Выполнено (не выполнено) + подпись руководителя практики от организации (учреждения) (подпись НЕ заверяется печатью)

		22.11.2017 - 26.11.2017	Задания темы 4 раздела 5, индивидуального задания	Выполнено (не выполнено) + подпись руководителя практики от организации (учреждения) (подпись НЕ заверяется печатью)
		27.11.2017 - 29.11.2017	Задания темы 5 раздела 5, индивидуального задания	Выполнено (не выполнено) + подпись руководителя практики от организации (учреждения) (подпись НЕ заверяется печатью)
4	<i>Заключительный этап</i>	30.12.2017 - 01.12.2017	Задания темы 6 раздела 5, индивидуального задания Например: Работа по обобщению результатов практики, подготовка к защите отчета по практике.	Выполнено (не выполнено) + подпись руководителя практики от организации (учреждения) (подпись НЕ заверяется печатью)

Дополнения:

Руководитель практики от института:

_____ / _____
Должность, звание / *Подпись* / *ФИО*
 _____ 20__ г.

Руководитель практики от учреждения (организации):

_____ / _____
Должность, звание / *Подпись* / *ФИО*
 _____ 20__ г.

Ознакомлен
Обучающийся

_____ / _____
Подпись / *ФИО*
 _____ 20__ г.

Приложение № 4.
Примерный образец дневника прохождения практики

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ИСПОЛНЕНИЯ НАКАЗАНИЙ
Вологодский институт права и экономики

Факультет внебюджетного образования

Кафедра _____

ДНЕВНИК
прохождения преддипломной практики

обучающегося _____
Фамилия, имя, отчество

Место прохождения практики:

Должность, специальное звание, фамилия, имя, отчество руководителя организации (учреждения):

Должность, специальное звание, фамилия, имя, отчество руководителя практики от организации (учреждения):

Должность, специальное звание, фамилия, имя, отчество руководителя практики от института: _____

Вологда
201_

Учет выполненной работы
(заполняется ежедневно)

Дата	Содержание работы
	1. 2. 3.
	1. 2. 3.
	ВЫХОДНОЙ
	1. 2. 3.

Обучающийся _____ / _____
Подпись *ФИО*
 _____ 20__ г.

Руководитель практики от организации (учреждения):
 _____ / _____
Подпись (обязательно заверяется) *ФИО*
 _____ 20__ г.

Приложение № 5.
Примерный образец отчета о прохождении практики
УТВЕРЖДАЮ

(Должность (звание) руководителя организации
(учреждения)

_____/ инициалы, фамилия
Подпись (заверяется печатью
(гербовой или приравненной к гербовой,
с учетом специфики деятельности организации (учреждения))

_____ 20__ г.

ОТЧЕТ

**о результатах прохождения преддипломной практики
обучающегося _____ учебной группы факультета внебюджетного образования
ВИПЭ ФСИН России**

ФИО

В _____

В отчете указывается:

1. Характеристика учреждения, организации, в котором проходил учебную практику: место нахождения, виды деятельности.

2. Сведения о выполнении рабочего графика (плана) прохождения практики и перечень основных проведенных работ. Указание невыполненных мероприятий, предусмотренных индивидуальным заданием, и изложение причин невыполнения.

3. Выполнение индивидуального задания, выполняемого в период прохождения практики.

4. Предложения по совершенствованию правоприменительной практики, нормативного регулирования.

Обучающийся _____ / _____

Подпись / ФИО
_____ 20__ г.

Согласовано:

Руководитель практики от организации (учреждения):

Подпись (обязательно заверяется) / ФИО
_____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

(Должность (звание) руководителя организации
(учреждения)

_____/ инициалы, фамилия

Подпись (заверяется печатью
(гербовой или приравненной к гербовой,
с учетом специфики деятельности организации (учреждения))

20__ г.

Х а р а к т е р и с т и к а¹

Обучающийся _____ учебной группы ВИПЭ ФСИН России

ФИО

практику проходил с _____ по _____ 20__ г.

место проведения практики

ПОД РУКОВОДСТВОМ

Должность, звание, ФИО руководителя практики от организации (учреждения)

Примерное содержание характеристики:

качество выполнения индивидуального задания, рабочего графика (плана) прохождения практики;

с какими направлениями деятельности ознакомился, в проведении каких мероприятий принял непосредственное участие, какие виды работ выполнил самостоятельно, какие программные вопросы не отработали по какой причине;

уровень сформированности компетенций;

организаторские способности;

морально-волевые качества, дисциплинированность, исполнительность;

общий и культурный уровень развития.

¹ Характеристика составляется в двух экземплярах. Копии характеристики, а также характеристика без оценочного листа и оценочный лист без характеристики не принимаются.

Оценочный лист руководителя практики от учреждения (организации) (является частью характеристики)

Код и содержание компетенций	Уровень сформированности компетенций ² базовый, средний, повышенный, компетенции не сформированы		
	Базовый «3»	Средний «4»	Повышенный «5»
ОК-3. Владение основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией			
ОК-5. Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия			
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-5. Способность логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь			
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-4. Способность принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Фе-			

² Выбрать (записать) один из предложенных уровней сформированности компетенций.

Критерии оценки результатов прохождения практики формируются в соответствии со шкалой:
«2» (неудовлетворительно) – «не умеет, не владеет, допускает грубые ошибки»;

базовый уровень:

«3» (удовлетворительно) – «частично умеет и владеет»;

средний уровень:

«4» (хорошо) – «выполняет в соответствии с основными требованиями»;

повышенный уровень:

«5» (отлично) – «выполняет полностью».

По указанным критериям оценивается достижение показателей по каждой компетенции, заявленной в программе практики.

Итоговая оценка по практике определяется как среднее арифметическое результатов оценивания каждой из проверяемых компетенций.

дерации			
ПК-5. Способность применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности			
ПК-7. Владение навыками подготовки юридических документов			
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-16. Способность давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности			
Итого по уровням сформированности компетенций			
Итоговая оценка (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)			

По итогам практики ставится оценка _____
(Отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)

Руководитель практики от организации (учреждения):

_____/_____
Подпись (обязательно заверяется) _____ ФИО
_____ 20__ г.

Ознакомлен:

Обучающийся _____/_____
_____ Подпись _____ ФИО
_____ 20__ г.

Оценочный лист сформированности компетенций по результатам
преддипломной практики

**Оценочный лист сформированности компетенций
по результатам преддипломной практики**

Обучающийся _____ уч. группа _____

Код и содержание компетенций	Уровень сформированности компетенций ³ базовый, средний, повышенный, компетенции не сформированы		
	Базовый «3»	Средний «4»	Повышенный «5»
ОК-3 Владение основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией	<i>по результатам устного собеседования, с учетом оценки сформированности данной компетенции, указанной руководителем практики от учреждения (оценочный лист в характеристике)</i>		
ОК-5 Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	<i>по результатам устного собеседования, с учетом оценки сформированности данной компетенции, указанной руководителем практики от учреждения (оценочный лист в характеристике)</i>		
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	<i>по результатам устного собеседования, с учетом оценки сформированности данной компетенции, указанной руководителем практики от учреждения (оценочный лист в характеристике)</i>		
ОПК-2 Способность работать на благо общества и государства	<i>по результатам устного собеседования, с учетом оценки сформированности данной компетенции, указанной руководителем практики от учреждения (оценочный лист в характеристике)</i>		
ОПК-5 Способность логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь	<i>по результатам устного собеседования, с учетом оценки сформированности данной компетенции, указанной руководителем практики от учреждения (оценочный лист в характеристике)</i>		
ПК-1 Способность участвовать в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности	<i>по результатам устного собеседования, с учетом оценки сформированности данной компетенции, указанной руководителем практики от учреждения (оценочный лист в характеристике)</i>		
ПК-2 Способность осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры	<i>по результатам устного собеседования, с учетом оценки сформированности данной компетенции, указанной руководителем практики от учреждения (оценочный лист в характеристике)</i>		
ПК-4 Способность принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации	<i>по результатам устного собеседования, с учетом оценки сформированности данной компетенции, указанной руководителем практики от учреждения (оценочный лист в характеристике)</i>		
ПК-5 Способность применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	<i>по результатам устного собеседования, с учетом оценки сформированности данной компетенции, указанной руководителем практики от учреждения (оценочный лист в характеристике)</i>		

³ Выбрать (записать) один из предложенных уровней сформированности компетенций.

Критерии оценки результатов прохождения практики формируются в соответствии со шкалой:

«2» (неудовлетворительно) – «не умеет, не владеет, допускает грубые ошибки»;

базовый уровень:

«3» (удовлетворительно) – «частично умеет и владеет»;

средний уровень:

«4» (хорошо) – «выполняет в соответствии с основными требованиями»;

повышенный уровень:

«5» (отлично) – «выполняет полностью».

По указанным критериям оценивается достижение показателей по каждой компетенции, заявленной в программе практики.

Итоговая оценка по практике определяется как среднее арифметическое результатов оценивания каждой из проверяемых компетенций.

сти			
ПК-7 Владение навыками подготовки юридических документов	<i>по результатам устного собеседования, с учетом оценки сформированности данной компетенции, указанной руководителем практики от учреждения (оценочный лист в характеристике)</i>		
ПК-12 Способность выявлять, давать оценку коррупционному поведению и содействовать его пресечению	<i>по результатам устного собеседования, с учетом оценки сформированности данной компетенции, указанной руководителем практики от учреждения (оценочный лист в характеристике)</i>		
ПК-13 Способность правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации	<i>по результатам устного собеседования, с учетом оценки сформированности данной компетенции, указанной руководителем практики от учреждения (оценочный лист в характеристике)</i>		
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	<i>по результатам устного собеседования, с учетом оценки сформированности данной компетенции, указанной руководителем практики от учреждения (оценочный лист в характеристике)</i>		
ПК-16 Способность давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности	<i>по результатам устного собеседования, с учетом оценки сформированности данной компетенции, указанной руководителем практики от учреждения (оценочный лист в характеристике)</i>		
Итого по уровням сформированности компетенций	Базовый «3»	Средний «4»	Повышенный «5»
Итоговая оценка (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)			

По итогам практики ставится оценка _____
(Отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)

Руководитель практики от института:

_____ / _____
Подпись / ФИО

_____ 20__ г.

Ознакомлен:

Обучающийся _____ / _____
Подпись / ФИО

_____ 20__ г.

ПРОГРАММА
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

по направлению подготовки
40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата),
квалификация выпускника – бакалавр, профиль – общий

*Оригинал-макет: С. Б. Парняков
Печать: Е. Н. Левичева*

Подписано в печать 13.11.2017. Формат 60x84 1/16. Усл. печ. л. 3,75. Тираж 3 экз. Заказ № 6074.
ФКОУ ВО «Вологодский институт права и экономики Федеральной службы исполнения наказаний».
160002 г. Вологда, ул. Щетинина, 2