

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Мурманский арктический государственный университет»
(ФГБОУ ВО «МАГУ»)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.В.02(П/д) Производственная практика, преддипломная практика

(название дисциплины (модуля) в соответствии с учебным планом)

40.04.01 Юриспруденция

**направленность(профиль) Юридическая деятельность в сфере публичного и
частного права**

(код и наименование направления подготовки
с указанием направленности (наименования магистерской программы))

высшее образование – магистратура

уровень профессионального образования: высшее образование – бакалавриат / высшее
образование – специалитет, магистратура / высшее образование – подготовка кадров
высшей квалификации

магистр

квалификация

заочная

форма обучения

2022

год набора

Составитель:

Глушаченко С.Б.,
д.ю.н., профессор
кафедры юриспруденции

Утверждена на заседании кафедры
юриспруденции Юридического факультета
(протокол № 8 от 10.03.2022 г.)

Зав. кафедрой

Яшин А.Н.

1. ВИД, ТИП, ФОРМЫ И СПОСОБ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Вид практики – производственная;

Тип практики – преддипломная;

Форма проведения – практическая подготовка; дискретно

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

Цель – сбор и обобщение материала к выпускной квалификационной работе; углубление, систематизация, обобщение и закрепление теоретических знаний и умений, приобретенных студентами при освоении основной образовательной программы, выполнение конкретных трудовых действий в организации, сфера деятельности которой соответствует направленности и профилю обучения; закрепление теоретических знаний по дисциплинам профессионального цикла; освоение трудовых функций в соответствии с требованиями квалификации юриста; формирование и развитие профессиональных компетенций, знаний, умений и навыков студентов по выбранному направлению и профилю подготовки.

Задачами производственной преддипломной практики являются:

- сбор и обобщение материала к выпускной квалификационной работе;
- изучение и подготовка документов, в том числе проектов нормативных и ненормативных правовых актов;
- подготовка по заданию руководителя практики соответствующих отчетов и правовых заключений;
- углубление и закрепление теоретических и специальных знаний, полученных в процессе обучения по базовым дисциплинам публичного и частного права и т.д., с целью эффективного их использования в предстоящей практической деятельности;
- участие в приеме заявлений, жалоб и иных обращений граждан и организаций, запросов соответствующих органов и подготовку проектов ответов на них;
- выполнение иных видов работ по заданию руководителя практики в соответствии с гражданско-правовым профилем подготовки обучающегося;
- развитие навыков самостоятельного решения проблем и задач, связанных с проблематикой гражданско-правового профиля подготовки;
- выработка способности участвовать в разработке нормативных правовых актов в области гражданского права, семейного права, жилищного права и т.д.,
- овладение умением самостоятельно оформлять документы, составляющие документооборот предприятия (учреждения, организации);
- под руководством руководителя практики от предприятия (учреждения, организации) совершенствовать юридические навыки и умения по решению профессиональных задач;

получение представления о наборе компетенций по направлению подготовки 40.04.01 «Юриспруденция», закрепленных за данным видом практик

Содержание практики соответствует требованиям, предъявляемым федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 40.04.01 юриспруденция (уровень магистратура) (утвержден приказом Минобрнауки РФ от 25.11.2020г. № 1415, зарегистрирован в Минюсте России 09 марта 2020г. № 62681).

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРАКТИКЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате прохождения данной практики у обучающихся формируются следующие компетенции:

УК-1: Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий;

- УК-2:** Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла;
- УК-3:** Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели;
- УК-4:** Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия;
- УК-5:** Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия;
- УК-6:** Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки и образования в течение всей жизни;
- ОПК-1:** Способен анализировать нестандартные ситуации правоприменительной практики и предлагать оптимальные варианты их решения;
- ОПК-2:** Способен самостоятельно готовить экспертные юридические заключения и проводить экспертизу нормативных;
- ОПК-3:** Способен квалифицированно толковать правовые акты, в том числе в ситуациях наличия пробелов и коллизий норм права;
- ОПК-4:** Способен письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу, в т. в состязательных процессах;
- ОПК-5:** Способен самостоятельно составлять юридические документы и разрабатывать проекты нормативных(индивидуальных) правовых актов;
- ОПК-6:** Способен обеспечивать соблюдение принципов этики юриста, в том числе принимать меры по профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений;
- ОПК-7:** Способен применять информационные технологии и использовать правовые базы данных для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности;
- ПК-1:** Способен выявлять признаки и риски нарушений действующего законодательства Российской Федерации;
- ПК-2:** Способен осуществлять и вести правовой мониторинг для выявления проблем в юридическом сопровождении социально-политического и экономического развития общества;
- ПК-3:** Способен использовать вспомогательную деятельность по правовому сопровождению и контролю в соответствии с деятельностью организации требованиям действующего законодательства Российской Федерации;
- ПК-4:** Способен применять и реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности;
- ПК-5:** Способен квалифицированно проводить научное исследование в области права;

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

| Компетенции | Формулировка компетенции | Содержание компетенции |
|---|---|--|
| УК-1: Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, | 1.1. Анализирует проблемную ситуацию, выявляя ее составляющие и связи между ними. | <i>Знать:</i> Способы и методы анализа проблемных ситуаций, возникающих при применении юридической техники и толковании права; |
| | 1.2. Определяет пробелы в информации, | <i>Уметь:</i> Проводить анализ изменений законодательства Российской Федерации |

| | | |
|--|--|--|
| <p>вырабатывать стратегию действий.</p> | <p>необходимой для решения проблемной ситуации, и проектирует процессы по их устранению.</p> <p>1.3. Критически оценивает надежность источников информации, работает с противоречивой информацией из разных источников.</p> <p>1.4. Разрабатывает и содержательно аргументирует стратегию решения проблемной ситуации на основе системного и междисциплинарного подходов.</p> <p>1.5. Использует логико-методологический инструментарий для критической оценки современных концепций философского социального характера в своей предметной работе.</p> | <p>для определения пробелов;</p> <p><i>Владеть:</i> Навыками поиска необходимой информации, его критического анализа и синтеза, а так же навыками системного подхода для решения поставленных задач;</p> |
| <p>УК-2: Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла.</p> | <p>2.1. Формирует на основе поставленной проблемы проектную задачу и способ ее решения через реализацию проектного управления.</p> <p>2.2. Разрабатывает концепцию проекта в рамках в рамках обозначенной проблемы: формирует цель, задачи, обосновывает актуальность, значимость, ожидаемые результаты и возможные сферы</p> <p>2.3. Планирует необходимые ресурсы, в том числе с учетом их изменчивости.</p> <p>2.4. Разрабатывает план реализации проекта с использованием инструментов планирования.</p> <p>2.5. Осуществляет мониторинг хода</p> | <p><i>Знать:</i> Правила деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах);</p> <p><i>Уметь:</i> Осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке(ах);</p> <p><i>Владеть:</i> Различными приемами и техниками деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке(ах);</p> |

| | | |
|---|--|---|
| | <p>реализации проекта, корректирует отклонения, вносит дополнительные изменения в план реализации проекта, уточняет зоны ответственности участников проекта.</p> | |
| <p>УК-3: Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели.</p> | <p>3.1. Разрабатывает стратегию сотрудничества и на ее основе организует отбор членов команды для достижения поставленной цели. 3.2. Планирует и корректирует работу команды с учетом интересов, особенностей поведения и мнений ее членов. 3.3. Разрешает конфликты и противоречия при деловом общении на основе учета интересов всех сторон. 3.4. Организует дискуссию по заданной теме и обсуждение результатов работы команды с привлечением оппонентов разработанным идеям. 3.5. Планирует командную работу, распределяет поручения и делегирует полномочия членам команды.</p> | <p><i>Знать:</i> Место юристов в системе общественного разделения труда, сущность и особенности юридической деятельности;</p> |
| | | <p><i>Уметь:</i> Подготавливать социально-психологическую и предметную характеристику деятельности юриста;</p> |
| | | <p><i>Владеть:</i> Способностью воспринимать, анализировать и реализовывать управленческие инновации в юридической деятельности.</p> |
| <p>УК-4: Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия</p> | <p>4.1. Устанавливает и развивает профессиональные контакты в соответствии с потребностями совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой. 4.2. Осуществляет составление и корректный перевод академических и профессиональных текстов с иностранного языка на государственный</p> | <p><i>Знать:</i> Природу и сущность, основные закономерности возникновения, функционирования и развития нормативных правовых актов;</p> |
| | | <p><i>Уметь:</i> Проводить научные исследования правовых проблем, анализировать нормативный материал;</p> |
| | | <p><i>Владеть:</i> Навыками осуществления контроля за устранением из законопроекта норм, имеющих коррупционную составляющую;</p> |

| | | |
|---|---|---|
| | <p>язык Российской Федерации и с государственного языка Российской Федерации на иностранный.</p> <p>4.3. Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные, выбирая наиболее подходящий формат.</p> <p>4.4. Аргументированно и конструктивно отстаивает свои позиции и идеи в академических и профессиональных дискуссиях на государственном языке Российской Федерации, в том числе на иностранном языке (-ах).</p> | |
| <p>УК-5: Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия;</p> | <p>5.1. Анализирует важнейшие идеологические и ценностные системы, сформировавшиеся в ходе исторического развития; обосновывает актуальность их использования при социальном и профессиональном взаимодействии.</p> <p>5.2. Выстраивает социальное профессиональное взаимодействие с учетом особенностей основных форм научного и религиозного сознания, деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп.</p> <p>5.3. Обеспечивает создание поликультурной среды</p> | <p><i>Знать:</i> Лексико-грамматический минимум по юриспруденции в объеме, необходимом для работы;</p> <p><i>Уметь:</i> Анализировать политико-правовые концепции и явления с позиций научной методологии;</p> <p><i>Владеть:</i> Навыками аргументированного изложения собственной точки зрения на основе анализа процесса становления и развития политико-правовой идеологии и юридической науки;</p> |

| | | |
|--|---|---|
| | взаимодействия в коллективе при выполнении профессиональных задач. | |
| УК-6: Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки и образования в течения всей жизни. | 6.1. Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста. | <i>Знать:</i> Понятия и принципы методологии юридической науки, методологию юриспруденции как самостоятельной области юридического и научного познания; |
| | 6.2. Оценивает собственные (личностные, ситуативные, временные), ресурсы, выбирает способы преодоления личностных ограничений на пути достижения целей. | <i>Уметь:</i> Применять полученные знания для понимания закономерностей развития государства и права в процессе правоприменительной и научно-исследовательской работы; |
| | 6.3. Выстраивает гибкую профессиональную траекторию, используя инструменты непрерывного образования, с учетом накопленного опыта профессиональной деятельности и динамично изменяющихся требований рынка труда. 6.4. Оценивает индивидуальный личностный потенциал, выбирает техники самоорганизации собственной деятельности. | <i>Владеть:</i> Методикой самостоятельного изучения и анализа политико-правовых доктрин, исторического процесса становления и развития политико-правовой идеологии, юридической науки; |
| ОПК-1: Способен анализировать нестандартные ситуации правоприменительно й практики и предлагать оптимальные варианты их решения | 1.1. Владеет теорией государства и права. 1.2. Свободно апеллирует к истории государства и права России и зарубежных стран, к римскому праву. 1.3. Применяет в профессиональной деятельности основные | <i>Знать:</i> Содержание базовых теоретических государственно-правовых категорий; сущность и содержание основных теоретических государственно-правовых категорий истории правовых и политических учений, мировоззренческие и методологические основы юридического мышления; |

| | | |
|--|---|--|
| | <p>нормы международного права.</p> | <p><i>Уметь:</i> Подбирать нормативные правовые акты, подбирать источники специальной литературы по теме исследования, формулировать в соответствии с нормами действующего законодательства и свободно отстаивать собственную точку зрения;</p> |
| <p>ОПК-2: Способен самостоятельно готовить экспертные юридические заключения и проводить экспертизу нормативных (индивидуальных) правовых актов</p> | <p>2.1. Знает основные положения отраслевых и специальных юридических наук, сущность и содержание основных категорий и понятий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений в различных отраслях материального и процессуального права. 2.2. Осуществляет правовую экспертизу нормативных правовых актов, дает квалифицированные юридические заключения и консультации. 2.3. Анализирует различные правовые явления, юридические факты, правовые нормы и правовые отношения, являющиеся объектами профессиональной деятельности</p> | <p><i>Знать:</i> Порядок проведения юридической и антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов.</p> <p><i>Уметь:</i> Анализировать правовые нормы и явления в сфере нормотворчества.</p> |
| <p>ОПК-3: Способен квалифицированно толковать правовые акты, в том числе в ситуациях наличия пробелов и коллизий норм права</p> | <p>3.1. Осуществляет профессиональную деятельность, нацеленную на выявление смысла норм права (уяснение). 3.2. Осуществляет все виды толкования норм права. 3.3. Доводит смысл норм</p> | <p><i>Знать:</i> Основные классификации правовых семей, историю развития правовых семей современности, их ключевые особенности (структура системы права, специфика источников права и др.).</p> <p><i>Уметь:</i> Точно и полно выделять специфические признаки национальных правовых систем, грамотно и системно исследовать их;</p> |

| | | |
|---|---|---|
| | права до сведения заинтересованных лиц. | |
| | | <i>Владеть:</i> Навыками анализа правоприменительной практики. |
| ОПК-4: Способен письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу, в т.ч. в состязательных процессах. | 4.1. Владеет профессиональной юридической лексикой. 4.2. Строит устную речь, следуя логике рассуждений и высказываний, аргументировано и ясно отстаивает свою точку зрения, выражает и обосновывает свою позицию, аргументировано и ясно излагает мысли, ведет диалог. 4.3. Логически верно и аргументировано выстраивает письменную речь, единообразно и корректно используя профессиональную юридическую лексику. | <i>Знать:</i> Юридическую лексику в сфере нормотворчества и законодательство Российской Федерации и ее субъектов в сфере нормотворчества. |
| | | <i>Уметь:</i> Аргументировать правовую позицию по вопросам нормотворчества. |
| | | <i>Владеть:</i> Навыками использования приемов и методов толкования, различных нормативно-правовых актов в соответствующей области права. |
| ОПК-5: Способен самостоятельно составлять юридические документы и разрабатывать проекты нормативных(индивидуальных) правовых актов | 5.1. Владеет юридической терминологией, знает классификацию правовых актов и иных юридических документов, стадии подготовки правовых актов и иных юридических документов. 5.2. Применяет юридическую терминологию в процессе составления и оформления правовых актов и иных юридических документов. 5.3. Правильно составляет и оформляет правовые акты и иные юридические документы. | <i>Знать:</i> Качественные и количественные методы анализа и синтеза информации в правовых исследованиях; |
| | | <i>Уметь:</i> Применять системный подход для решения поставленных задач; |
| | | <i>Владеть:</i> Навыками анализа правоприменительной практики. |
| ОПК-6: Способен обеспечивать соблюдение | 6.1. Знает профессиональные принципы этики юриста, в | <i>Знать:</i> Нормы этики делового общения и правила ведения переговоров; требования антикоррупционного |

| | | |
|---|--|---|
| <p>принципов этики юриста, в том числе принимать меры по профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений</p> | <p>том числе в части антикоррупционных стандартов поведения, и обязанности по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства. 6.2. Добросовестно исполняет профессиональные обязанности, применяет этические нормы и правила поведения, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения, в конкретных жизненных ситуациях. 6.3. Соблюдать профессиональные принципы этики юриста и обязанности по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности.</p> | <p>законодательства. Уметь: применять нормы этики юриста в своей профессиональной деятельности.</p> |
| | | <p><i>Уметь:</i> Вырабатывать решения в строгом соответствии с нормами антикоррупционного законодательства.</p> |
| | | <p><i>Владеть:</i> Навыками работы в конфликтных ситуациях.</p> |
| <p>ОПК-7: Способен применять информационные технологии и использовать правовые базы данных для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности</p> | <p>7.1. Знает основные закономерности создания и функционирования информационных процессов в правовой сфере, а также основы государственной политики в области информатики. 7.2. Применяет методы и средства поиска, систематизации и обработки правовой информации. 7.3. Применяет современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов и проведения статистического анализа информации.</p> | <p><i>Знать:</i> Основы работы справочно-правовых систем; правовое регулирование в области информатики.</p> |
| | | <p><i>Уметь:</i> Применять методы поиска в основных информационных справочно-правовых системах.</p> |
| | | <p><i>Владеть:</i> Навыками сбора и обработки информации в сфере толкования права и применения юридической техники.</p> |

| | | |
|--|---|--|
| <p>ПК-:Способен выявлять признаки и риски нарушений действующего законодательства Российской Федерации</p> | <p>1.1. Осуществляет квалифицированное толкование нормативных правовых актов, критически оценивает законодательные новеллы.</p> <p>1.2. Применяет теоретические знания к решению конкретных правоприменительных задач; аргументировано излагает содержание основных научных проблем.</p> <p>1.3. Проводит юридическую экспертизу проектов нормативных правовых актов.</p> | <p><i>Знать:</i> Методику выявления и предотвращения возможных конфликтных ситуаций в сфере транспортного права; нормы российского, международного и иностранного транспортного права, судебную практику.</p> |
| | | <p><i>Уметь:</i> Применять на практике полученные знания в области транспортного права; осуществлять их квалифицированное толкование; разрешать и предотвращать возникающие конфликтные ситуации юридическими методами; долгосрочно прогнозировать их возникновение, принимать меры к недопущению.</p> |
| | | <p><i>Владеть:</i> Навыками самостоятельного поиска правовой информации; навыками анализа правовых норм; методикой самостоятельного изучения и анализа правовых норм; навыками анализа правоприменительной практики; понятийным аппаратом дисциплины.</p> |
| <p>ПК-2: Способен осуществлять и вести правовой мониторинг для выявления проблем в юридическом сопровождении социально-политического и экономического развития общества</p> | <p>2.1. Дает квалифицированные юридические толкования нормативно-правовых актов в сферах юридической деятельности</p> <p>2.2. Участвует в нормотворческом процессе с целью решения актуальных проблем права в социальных, экономических и политических сферах</p> <p>2.3. Проводит юридическую экспертизу проектов нормативных правовых актов</p> | <p><i>Знать:</i> Принципы и процедуру издания индивидуальных правовых актов и решений, основы антикоррупционного законодательства в Российской Федерации.</p> |
| | | <p><i>Уметь:</i> Участвовать в разработке, экспертизе нормативных актов, реализовывать нормы права в соответствии с законом, подготавливать правовые документы.</p> |
| | | <p><i>Владеть:</i> Выявлять, давать оценку и содействовать пресечению коррупционного поведения.</p> |
| <p>ПК-3: Способен использовать вспомогательную деятельность по правовому сопровождению и контролю в соответствии с деятельностью</p> | <p>3.1. Способен использовать вспомогательную деятельность по правовому сопровождению и контролю с деятельностью организации требованиям</p> | <p><i>Знать:</i> Основные правовые механизмы и способы выявления и пресечения правонарушений в сфере государственной и муниципальной службы.</p> |
| | | <p><i>Уметь:</i> Действовать в соответствии с должностными инструкциями; демонстрировать этические профессиональные стандарты поведения.</p> |

| | | |
|---|--|---|
| <p>организации требованиям действующего законодательства Российской Федерации</p> | <p>действующего законодательства Российской Федерации. 3.2. Дает квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности. 3.3. Содействует пресечению коррупционного поведения, осуществляет предупреждение правонарушений, выявляет и устраняет причины и условия, способствующие их совершению.</p> | <p><i>Владеть:</i> Навыками комплексного анализа правовой и нормативной информации.</p> |
| <p>ПК-4: Способен применять и реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности.</p> | <p>4.1. Квалифицированно применяет нормативно-правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности. 4.2. Осуществляет правовое сопровождение норм материального и процессуального права в профессиональной деятельности. 4.3. Реализует нормы материального и процессуального права, регулирующие составление и содержание процессуальных документов в сфере реализации правовых норм.</p> | <p><i>Знать:</i> Действующие нормы транспортного права (в т.ч. международного и иностранного), нормы судебной практики, основы нормотворческой деятельности. <i>Уметь:</i> Грамотно вести текущую документацию; анализировать возможные векторы развития законодательства. <i>Владеть:</i> Навыками самостоятельного поиска правовой информации; навыками анализа правовых норм; методикой самостоятельного изучения и анализа правовых норм; навыками анализа правоприменительной практики; понятийным аппаратом</p> |
| <p>ПК-5: Способен квалифицировано проводить научное исследование в области права.</p> | <p>5.1. Участвует в проведении научных исследований в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности; вести научную дискуссию, обобщать и анализировать материалы правоприменительной практики, статистические</p> | <p><i>Знать:</i> Понятия и принципы методологии юридической науки; <i>Уметь:</i> применять полученные знания для понимания закономерностей развития государства и права в процессе правоприменительной и научно-исследовательской работе; <i>Владеть:</i> Базовыми исследовательскими методиками в юридической науке;</p> |

| | | |
|--|--|--|
| | и иные эмпирические данные. 5.2. Прогнозирует изменения объектов профессиональной деятельности на основе результатов исследований. 5.3. Проводит научные исследования по правовым проблемам публичного и частного права. | |
|--|--|--|

4. УКАЗАНИЕ МЕСТА ПРАКТИКИ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Б2. В.02(Пд) «Производственная практика, преддипломная практика» относится к обязательной части Блока2.Практика, основной образовательной программы по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция (профиль: Юридическая деятельность в сфере публичного и частного права).

Практика может проводиться в структурные подразделения организации.

Мурманский арктический государственный университет. Кафедра юриспруденции.

5. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА НЕДЕЛЬ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ

Общая трудоемкость практики составляет 6 зачетных единиц или 4 недели (из расчета 1 неделя = 1,5 ЗЕ). Согласно, учебного плана проводится на 3 курсе, в 5 семестре.

| № п\п | Раздел (этап) практики | Недели |
|-------|------------------------|---|
| 1 | Организационный этап | 1-2 день практики |
| 2 | Основной этап | Первая, вторая, третья, четвертая недели |
| 3 | Заключительный этап | Предпоследний и последний день практики (1-2 дня) |

6. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ЭТАПАМ (РАЗДЕЛАМ)

| Этап, раздел практики | Формируемая компетенция | Содержание |
|-----------------------|-------------------------|---|
| Организационный | УК-1 УК-2 УК-3 | 1.Организационное собрание (конференция) для разъяснения целей, задач, содержания и порядка прохождения практики. |

| | | |
|-----------------|--|---|
| | <p>УК-4 УК-5 УК-6</p> <p>ОПК-1 ОПК-2 ОПК-3 ОПК-4 ОПК-5 ОПК-6 ОПК-7</p> <p>ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-4 ПК-5</p> | <p>2. Ознакомление с требованиями трудовой дисциплины во время прохождения практики.</p> <p>3. Инструктаж по соблюдению правил техники безопасности и действующих правил внутреннего трудового распорядка в организации (учреждении, предприятии, структурном подразделении ФГБОУ ВО «МАГУ»).</p> <p>4. Разработка индивидуального задания.</p> |
| <p>Основной</p> | <p>ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-4 ПК-5</p> | <p>1. <i>Выполнение заданий научно-исследовательского блока:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - составление списка источников НПА и исследовательской литературы, используемых в процессе разработки темы ВКР, представление его в виде, соответствующем правилам библиографического описания; - проведение анализа НПА и правовой литературы выпускной квалификационной работы, формулировка выводов о качестве источников базы исследования, степени изученности темы и научной новизны работы; - создание научного текста выпускной квалификационной работы. <p>2. <i>Выполнение заданий учебно-методического блока:</i></p> <p><i>Задание 1. Составить паспорт предприятия.</i> Составить схему организационной структуры предприятия (учреждения, организации), охарактеризовать место юридической службы (юриста) в общей структуре предприятия (учреждения, организации) (схему целесообразно отразить в приложении к отчету).</p> <p><i>Задание 2. Проанализировать деятельность места прохождения практики по следующим разделам:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> а) охарактеризовать структуру предприятия (учреждения, организации), правила внутреннего распорядка, должностные инструкции, материально-техническое обеспечение, организация рабочих мест, условия |

| | | |
|----------------|---|--|
| | | <p>труда <i>виде таблицы</i>;</p> <p>б) показать цели, задачи, основные виды деятельности предприятия (учреждения, организации) <i>виде схемы</i>;</p> <p>в) показать характер взаимодействия предприятия (учреждения, организации) с другими предприятиями (учреждениями, организациями) <i>виде сравнительной таблицы</i>;</p> <p>г) ознакомиться с оформлением документов, которые ведутся на предприятии (учреждении, организации), в частности, организационная документация, юридические документы, отчётная документация и др. <i>составить один из них</i>.</p> <p>д) поиск правовой информации по ситуации для написания ВКР;</p> <p>е) работа с документами, выполнение практических заданий в рамках выпускных квалификационных работ.</p> <p><i>Задание 3. Выполнить индивидуальное задание.</i></p> |
| Заключительный | <p>УК-1 УК-2 УК-3 УК-4 УК-5 УК-6</p> <p>ОПК-1 ОПК-2 ОПК-3 ОПК-4 ОПК-5 ОПК-6 ОПК-7</p> | <p>1. Предзащита ВКР.</p> <p>2. Устный опрос.</p> <p>3. Составление и защита отчета по практике.</p> |

7. МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Практика проводится в форме непрерывной, предполагающей работу обучающегося в качестве практиканта.

Производственная практика, преддипломная практика может проводиться в структурных подразделениях МАГУ. Практика проводится с отрывом от аудиторных занятий.

8. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ

1. Титульный лист.
2. Индивидуальное задание.
3. Рабочий график (план).
4. Дневник практики.
5. Отчет по результатам прохождения практики обучающегося.
6. Характеристика руководителя практики от профильной организации (*сдается в Студенческий офис*).

7. Выполненные и оформленные согласно методических рекомендаций по данному виду практики задания (в отдельных файлах), которые прописаны в индивидуальном задании и приложения.
8. Выполненные научно-исследовательские задания.
- 9. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Основная литература:

1. Горохова, С. С. Юридическая техника : учебник и практикум для вузов / С. С. Горохова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 311 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12788-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489273>.

2. *Горный, М. Б.* Муниципальная политика и местное самоуправление России: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / М. Б. Горный. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2019 -361 с. - (Бакалавр и магистр. Академический курс). - ISBN 978-5-534-04851-3 - Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. - URL: <https://biblio-online.ru/bcode/4339132>

3. *Васильева, Т. А.* Как написать закон. - М.: Издательство Юрайт, 2018. - 182 с. <https://www.biblio-online.ru/book/kak-napisat-zakon-431826>

4. Горохова, С. С. Юридическая техника : учебник и практикум для вузов / С. С. Горохова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 311 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12788-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489273>.

5. Органы государственной власти в России. Конституционно-правовой аспект: учебное пособие / . - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2016. - 351 с.: ил. - (Серия «Magister»). - Библ. в кн. - ISBN 978-5-238-02823-1; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=447083>

6. *Лапаева, М. Г.* Методология научных исследований: учебное пособие для аспирантов / М. Г. Лапаева, С. П. Лапаев; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Оренбургский государственный университет». - Оренбург: ОГУ, 2017. - 249 с.: ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-7410-1791-3; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=485476> (02.11.2018)

Дополнительная литература:

7. *Мачин, И. Ф.* История политических и правовых учений: учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / И. Ф. Мачин. -2-е изд., пер. и доп. - М.: Издательство Юрайт, 2018. - 459 с. - (Серия: Бакалавр и магистр. Академический курс). - ISBN 978-5-534-03061-7. <https://biblio-6onlin6.e.ru/book/3AEBC11D-456D-46C4-A224-3560487F2A45/istoriya-politicheskikh-i-pravovykh-ucheniy>

8. *Селютина, Е. Н.* История и методология юридической науки: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Е. Н. Селютина, В. А. Холодов. - М.: Издательство Юрайт, 2018. - 224 с. - (Серия: Бакалавр и магистр. Академический курс). - ISBN 978-5-9916-3679-7. <https://biblio-online.ru/book/19F6EDD6-0ED5-40FA-A4A5-F85885598F3D/istoriya-i-metodologiya-yuridicheskoy-nauki>

9. *Бессонов, Б. Н.* История и философия науки: учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / Б. Н. Бессонов. - 2-е изд., доп. - М.: Издательство Юрайт, 2018. -293 с. - (Серия: Бакалавр и магистр. Академический курс). - ISBN 978-5-534-04523-9 <https://biblio-online.ru/book/28BA6339-B31C-4C8C-844B-8895985A570C/istoriya-i-filosofiya-nauki>

10. Васильева, Т. А. Как написать закон / Т. А. Васильева. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 182 с. — (Консультации юриста). — ISBN 978-5-534-03433-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488761>.

11. *Исакова, А.И.* Учебно-исследовательская работа: учебное пособие / А.И. Исакова; Министерство образования и науки РФ, Томский Государственный Университет Систем Управления и Радиоэлектроники (ТУСУР). - Томск : ТУСУР, 2016. - 117 с.: схем., табл. - Библиогр. с. 57-58; [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=492597>

12. *Комлацкий, В.И.* Планирование и организация научных исследований: учебное пособие / В.И. Комлацкий, С.В. Логинов, Г.В. Комлацкий. - Ростов-на-Дону: Издательство «Феникс», 2014. - 208 с.: схем., табл. - (Высшее образование). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-222-21840-2; [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=271595>

13. Научно-исследовательская работа: практикум / Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Кавказский федеральный университет»; сост. *Е.П. Кузнецников, Е.В. Соколенко*. - Ставрополь: СКФУ, 2016. - 246 с.: ил. - Библиогр. в кн.; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=459119>

14. Основы научных исследований и патентование: учебно-методическое пособие / сост. В.А. *Вальков, В.А. Головатюк, В.И. Кочергин, С.Г. Шукин*. - Новосибирск: Новосибирский государственный аграрный университет, 2013. - 228 с.; [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=230540>

15. *Харченко, Л.Н.* Научно-исследовательская деятельность. Научный семинар. Модуль 1-2 : презентация / Л.Н. Харченко. - Москва: Директ-Медиа, 2014. - 51 с.; [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=240779>

Ресурсы сети «Интернет»:

1. Библиотека Гумер - гуманитарные науки / <http://www.gumer.info/>
2. Библиотека: Интернет-издательство / <http://www.magister.msk.ru/library/>
3. Единое окно доступа к образовательным ресурсам / <http://window.edu.ru/window/library>
4. Мировая цифровая библиотека / <http://wdl.org/ru/>
5. Российское образование. Федеральный портал. / <http://www.edu.ru/>
6. Официальный сайт Президента РФ // www.kremlin.ru
7. Официальный сайт Министерства иностранных дел РФ // www.mid.ru
8. Официальный сайт Министерства экономического развития РФ // www.economy.gov.ru
9. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики // www.gks.ru
10. Сайт Всероссийского центра изучения общественного мнения (ВЦИОМ) // <http://wciom.ru>
11. Сайт Фонда «Общественное мнение» // www.fom.ru
12. Сайт аналитического центра Юрия Левады (Левада-центр) // www.levada.ru
13. Сайт Института современного развития (ИНСОП) // www.riocenter.ru
14. Сайт Института общественного проектирования (ИНОП) // www.inop.ru
15. Сайт журнала «Эксперт» // www.expert.ru
16. Сайт Общественной палаты России // www.oprf.ru
17. Сайт ИноСМИ // www.inosmi.ru
18. Сайт Инопресса.Ру // www.inopressa.ru
19. Сайт Информационного агентства REGNUM // www.regnum.ru
20. Сайт журнала «СОЦИС» <http://socis.isras.ru>

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ)

ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ:

1. Kaspersky Anti-Virus
2. MS Office

ЭЛЕКТРОННО-БИБЛИОТЕЧНЫЕ СИСТЕМЫ:

ЭБС «Издательство Лань» [Электронный ресурс]: электронная библиотечная система / ООО «Издательство Лань». – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/>;

ЭБС «Электронная библиотечная система ЮРАЙТ» [Электронный ресурс]: электронная библиотечная система / ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ». – Режим доступа: <https://biblio-online.ru/>;

ЭБС «Университетская библиотека онлайн» [Электронный ресурс]: электронно-периодическое издание; программный комплекс для организации онлайн-доступа к лицензионным материалам / ООО «НексМедиа». – Режим доступа: <https://biblioclub.ru/>.

СОВРЕМЕННЫЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ БАЗЫ ДАННЫХ:

1. Судебные и нормативные акты РФ <http://sudact.ru/>
2. Информационно-аналитическая система SCIENC EINDEX
3. Электронная база данных Scopus
4. Базы данных компании CLARIVATE ANALYTICS

ИНФОРМАЦИОННЫЕ СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ:

1. Справочно-правовая информационная система Консультант Плюс <http://www.consultant.ru/>
2. ООО «Современные медиа технологии в образовании и культуре». <http://www.informio.ru/>

11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

В образовательном процессе используются:

- учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (учебная мебель, технические средства обучения - ПК, оборудование для демонстрации презентаций, наглядные пособия);

- помещения для самостоятельной работы (оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета);

- помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

12. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ И МАТЕРИАЛЫ

Не предусмотрено.

13. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ ДЛЯ ЛИЦ С ОВЗ

Для обеспечения образования инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья реализация дисциплины может осуществляться в адаптированном виде, с учетом

специфики освоения и дидактических требований, исходя из индивидуальных возможностей и по личному заявлению обучающегося.

**Приложение 1 БЗ. В.02(Д) к программе практики
40.04.01 Юриспруденция
Направленность (профиль) – Юридическая деятельность
в сфере публичного и частного права
Форма обучения – заочная
Год набора – 2021**

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

1. Общие сведения

| | | |
|----|--|--|
| 1. | Кафедра | Теории государства и права |
| 2. | Код и направление подготовки | 40.04.01 «Юриспруденция» |
| 3. | Курс, семестр | 3 курс, 5 семестр |
| 4. | Направленность (профиль) | Юридическая деятельность в сфере публичного и частного права |
| 5. | Вид и тип практики; способ и формы её проведения | Производственная практика, преддипломная практика; непрерывная, стационарная, выездная |
| 6. | Форма обучения | заочная |
| 7. | Год набора | 2021 |

2. Методические рекомендации по организации работы обучающихся во время прохождения практики.

Этапами практики являются ступени, которые должен пройти обучающийся для того, чтобы освоить необходимый объем компетенций. Для каждого этапа практики руководителем организации формируются конкретные задания.

2.1. Организационный этап.

Практика начинается с проведения установочной конференции по вопросам организации и прохождения практики. В ходе конференции, обучающиеся знакомятся с содержанием практики и порядком оформления отчетной документации. *Руководитель практики от профильной организации согласовывает, а руководитель утверждает индивидуальное задание для обучающегося-практиканта.*

На данном этапе практики предусматривается знакомство с местом прохождения практики с целью изучения нормативно - правовых актов, определяющие правовую основу деятельности соответствующих учреждений, их задачи и структуру.

Обучающийся должен овладеть навыками организационной работы по общему надзору путем участия в приведении исполнения законов в профильных организациях.

На этом, начальном этапе практики, выполняются задания:

- анализ кадрового состава структурного подразделения;
- анализ структурных элементов, определить их роль и место деятельности в данной организации и т.п.
- знакомство с местом прохождения практики с целью изучения нормативно - правовых актов, определяющие правовую основу деятельности соответствующих учреждений, их задачи и структуру;
- проведение инструктажа обучающегося по технике безопасности;
- знакомство с программой практики и требованиями к оформлению ее результатов;
- составление рабочего графика (плана) проведения практики;
- выдача индивидуальных заданий для обучающихся, выполняемых в период практики;
- выдача направлений нахождение производственной (преддипломной) практики каждому обучающемуся.

2.2. Основной этап.

2.2.1. Выполнение заданий научно-исследовательского блока:

На данном этапе обучающемуся необходимо принять участие в конкретных мероприятиях: присутствовать при приеме граждан, участвовать в судебном разбирательстве дел; участвовать в проверках соответствия закону приказов, распоряжений и других актов; изучить состав и содержание реально выполняемых функций определенного структурного подразделения организации, выявить механизмы взаимодействий с другими подразделениями, сформулировать предложения по совершенствованию деятельности организации (предприятия), структурного подразделения.

В отчете обучающимся должен быть представлен квалифицированный анализ той или иной конкретной проблемы, разработана программа и предложен инструментарий решения проблемы, сделаны заключения о возможности практического использования (внедрения) полученных результатов. Все это составляет основу отчета, обучающегося о практике.

Руководителем практики от организации могут быть внесены изменения и дополнения в определение этапов, в задания на каждом из этапов в зависимости от особенностей профильной организации. Источниками информации на данном этапе могут служить документы (отчеты, архивы, публикации и пр.), как внутренние, так и внешние, а также данные, полученные путем опроса членов организации (анкетирование, интервьюирование) и личных наблюдений обучающегося.

Обучающиеся выполняют индивидуальное задание по специальности, выдаваемой непосредственным руководителем от организации. В отчете данный этап практики может быть отражен в виде описания личных функциональных обязанностей, реализуемых обучающимся на рабочем месте, и практических результатов, достигнутых в процессе прохождения практики.

В процессе прохождения практики обучающийся ведет дневник, где отражает ежедневное выполнение заданий. Каждая запись в дневнике проверяется руководителем, каждое выполненное задание оценивается и подтверждается подписью руководителя. После оформления дневника практики руководитель выставляет итоговую оценку и заверяет ее подписью и печатью учреждения.

Дневник практики состоит из трех частей: первая отражает календарно-тематический план работы обучающегося на весь период прохождения практики; вторая – содержание работы; третья – включает приложения.

В отчете необходимо отразить: характеристику органа, организации (вид юридического лица, форма собственности, учредители, вид деятельности, общая концепция деятельности предприятия (учреждения, организации), организационная структура предприятия (учреждения, организации), определить место юридической службы, описать систему коммуникаций юридической службы (юриста) с другими подразделениями предприятия (учреждения, организации).

Важную роль в данном разделе играет сбор и обобщение материала к выпускной квалификационной работе, а также правовой анализ выявленных проблем и предложение путей их решения по теме исследования.

Описание деятельности предприятия (учреждения, организации), в частности, организация и порядок работы юридической службы (юриста): структура службы, правила внутреннего распорядка, должностные инструкции, материально-техническое обеспечение, организация рабочих мест, условия труда, типичные виды работ, затраты времени по видам работ, система оплаты труда, цели, задачи, основные виды деятельности юридической службы (юриста) на предприятии, оформление документов, которые ведутся специалистами служб (отчётная документация, юридическая документация и др.

Изучение текущей работы юриста на предприятии (учреждении, организации) на период прохождения практики: обоснование выбора одной отдельно взятой задачи для исполнения; описание её роли в текущей работе, описание порядка её исполнения, описание применяемых методик; основные результаты практики и способ их практического применения.

Выводы, содержащие основные итоги выполненной обучающимся работы и заключение о качестве и полноте выполненных задач.

Список использованных информационных источников (используются учебные, научные, периодические источники, а также Интернет-ресурсы).

Приложения (документация, регламентирующая деятельность предприятия (учреждения, организации), формы отчетности, положения, инструкции и пр.)

Заполненный Дневник и составленный Отчет практики являются основной формой отчетности практиканта.

2.2.2 Выполнение заданий учебно-методического блока:

Практические задания:

Задание 1. Составить паспорт предприятия, который должен включать общую характеристику деятельности предприятия (учреждения, организации), в частности, тип предприятия, форму собственности, учредителей, вид деятельности, общую концепцию деятельности предприятия (учреждения, организации). Составить схему организационной структуры предприятия (учреждения, организации), охарактеризовать место юридической службы (юриста) в общей структуре предприятия (учреждения, организации) (*схему целесообразно отразить в приложении к отчету*).

Задание 2. Проанализировать деятельность места прохождения практики по следующим разделам:

а) охарактеризовать структуру предприятия (учреждения, организации), правила внутреннего распорядка, должностные инструкции, материально-техническое обеспечение, организация рабочих мест, условия труда *виде таблицы*;

б) показать цели, задачи, основные виды деятельности предприятия (учреждения, организации) *виде схемы*;

в) показать характер взаимодействия предприятия (учреждения, организации) с другими предприятиями (учреждениями, организациями) *виде сравнительной таблицы*;

г) ознакомиться с оформлением документов, которые ведутся на предприятии (организационная документация, юридические документы, отчетная документация и др.) и подготовить образцы документов, оформляемых в процессе прохождения практики.

Задание 3. Подготовить отчет по итогам практики, пройти её защиту.

Защитить отчет по практике в последний день практики (итоговая конференция) в соответствии с календарным графиком проведения практик, где происходит обмен мнениями, высказываются предложения по вопросу организации и прохождения практики.

К защите практики допускаются обучающиеся, своевременно и в полном объеме выполнившие программу практики и в указанные сроки, представившие всю отчетную документацию.

Защита практики представляет собой устный отчет обучающегося-практиканта в виде доклада по итогам прохождения практики, проделанной работы, а также ответы на вопросы преподавателя.

1. Задания обучающимся при прохождении производственной (преддипломной) практики

в органах прокуратуры

Цель практики – углубление, систематизация, обобщение и закрепление теоретических знаний и умений, приобретенных студентами при освоении основной образовательной программы, выполнение конкретных трудовых (служебных) функций в органах прокуратуры; закрепление теоретических знаний по дисциплинам профессионального цикла; освоение трудовых функций в соответствии с требованиями, предъявляемыми к прокурорским работникам.

Практика в прокуратуре начинается со своевременной явки и ознакомления с порядком прохождения практики и распределением студентов к непосредственным руководителям практики.

В процессе практики студенты знакомятся:

- со структурой прокуратуры и ее личным составом;
- с организацией работы прокуратуры;
- с приказами, указаниями Генерального прокурора РФ, методическими рекомендациями Генеральной прокуратуры РФ и прокуратур субъектов РФ по проведению проверок и другим направлениями деятельности прокуратуры;
- с деятельностью прокурора по надзору за исполнением законов и законностью правовых актов, по защите прав и свобод гражданина, по обеспечению участия прокурора в рассмотрении дел судами.

В процессе изучения деятельности прокурора по осуществлению надзора за исполнением законов и законностью правовых актов, соблюдением прав и свобод человека и гражданина, студенты принимают участие в проведении прокурором проверок по исполнению законов, по заданию руководителя составляют справки и проекты актов прокурорского реагирования на нарушения законов: протесты; представления; постановления; предостережения; заявления в суд.

В процессе изучения деятельности прокурора по рассмотрению обращений граждан студенты по поручению руководителя практики отбирают объяснения, составляют запросы об истребовании документов, проекты ответов на обращения и заключений по обращениям.

Студенты присутствуют в судебных заседаниях при рассмотрении гражданских дел. Составляют проекты речей в прениях сторон, заключений прокурора по гражданским делам, апелляционных, кассационных, частных представлений.

Примерные задания по практике в прокуратуре.

1. Изучить делопроизводство; составить список статистических отчетов.
2. Принять участие в проверке законности действий органов дознания и предварительного следствия, подготовить проект документа по результатам данной проверки (постановление о возвращении материалов проверки на дополнительную проверку, о прекращении или приостановлении уголовного дела и др.).
3. Принять участие в судебных заседаниях при рассмотрении уголовных дел.
4. Ознакомиться с организацией работы по различным отраслям прокурорского надзора, методами выявления нарушений законности, причин и условий, способствующих этим нарушениям, актами прокурорского реагирования и особенностями их вынесения.
5. Ознакомиться с актами прокурорского реагирования

2. Задания обучающимся при прохождении производственной (преддипломной) практики в судебных органах (судах общей юрисдикции, специализированных судах, управлениях Судебного департамента при Верховном Суде РФ)

Цель практики – углубление, систематизация, обобщение и закрепление теоретических знаний и умений, приобретенных студентами при освоении основной образовательной программы, выполнение конкретных трудовых (служебных) функций в судах; закрепление теоретических знаний по дисциплинам профессионального цикла; освоение трудовых функций в соответствии с требованиями, предъявляемыми к работникам суда.

В период прохождения практики в судебных органах студенты обязаны ознакомиться с организацией делопроизводства в суде, работой канцелярии суда, архива, секретаря судебного заседания, специалиста, помощника судьи.

На преддипломной практике студенты не должны ограничиваться ознакомительной работой, а самим принимать активное участие в работе суда. Основное внимание должно быть уделено практике рассмотрения и разрешения гражданских дел.

Практика в суде начинается с анализа работы канцелярии суда, где студенты знакомятся с:

- содержанием инструкции по делопроизводству;

- распределением обязанностей между работниками канцелярии;
- организацией приема граждан;
- приемом и отправкой корреспонденции;
- порядком приема и учета апелляционных жалоб и представлений;
- порядком приема и учета кассационных жалоб и представлений;
- порядком извещения и вызова в суд лиц, участвующих в рассмотрении гражданского дела в суде I и II инстанции.

Студенты знакомятся с организацией работы секретаря судебного заседания и его обязанностями:

- при приеме граждан;
- при проведении предварительного судебного заседания по гражданским делам;
- в период подготовки дел к рассмотрению по существу;
- при отложении и приостановлении производства по делам;
- при рассмотрении гражданских дел по существу и в апелляционной инстанции.

Присутствуя на судебных заседаниях, студенты параллельно с секретарем судебного заседания ведут протоколы судебных заседаний.

Находясь на практике у судьи, студенты знакомятся с организацией его работы по следующим направлениям:

- присутствуют на приеме судьей граждан;
- участвуют в подготовке гражданских дел к судебному разбирательству.
- присутствуют в судебных заседаниях при рассмотрении по существу различных категорий гражданских дел;
- присутствуют в судебных заседаниях при апелляционном пересмотре гражданских дел.

При этом студенты параллельно с судьей составляют проекты процессуальных документов:

- постановлений суда первой инстанции.
- постановлений суда апелляционной инстанции.

Все проекты процессуальных документов студенты предъявляют судье для проверки и устранения выявленных недостатков в соответствии с замечаниями судьи.

Отрабатывают навыки составления частных постановлений (определений) в адрес организаций и должностных лиц по поводу выявленных в ходе судебного разбирательства нарушений прав и свобод граждан, а также других нарушений закона.

Студенты по указанию и под руководством председателя суда или судьи изучают и обобщают судебную практику по определенной категории дел. По итогам обобщения практики составляется справка, а результаты используются при выполнении дипломных работ, рефератов и научных докладов по соответствующим учебным дисциплинам.

Студенты знакомятся с порядком обращения к исполнению судебных решений по различным категориям гражданских дел.

Примерные задания по практике в суде:

1. Зафиксировать последовательность действий участников уголовного судопроизводства.
2. Определить процессуальную значимость совершаемых действий.
3. Определить порядок заявления и разрешения ходатайств.
4. Дать юридическую оценку заявленным ходатайствам.
5. Составить проекты процессуальных документов по подготовке дела к рассмотрению.
6. Присутствовать на судебных заседаниях. Составить образцы процессуальных документов, с принятием самостоятельного решения, по заявленным в процессе ходатайствам, заявлениям, возражениям и отводам.

7. Подготовить проекты судебных решений по уголовным делам, в рассмотрении которых принимал участие студент.

**1. Задания обучающимся при прохождении производственной (преддипломной) практики
в хозяйствующих субъектах (юридических службах организаций, предприятий и учреждений)**

Цель практики – углубление, систематизация, обобщение и закрепление теоретических знаний и умений, приобретенных студентами при освоении основной образовательной программы, выполнение конкретных трудовых функций в деятельности юрисконсульта; закрепление теоретических знаний по дисциплинам профессионального цикла; освоение трудовых функций в соответствии с требованиями, предъявляемыми к юрисконсульту.

Практика в юридическом отделе начинается с ознакомления со структурой предприятия (учреждения, организации), основными функциями его отделов (бухгалтерии, отдела снабжения, отдела продаж, планового отдела, отдела маркетинга, службы персонала, отдела кадров и т.д.); локальными правовыми актами (правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором и т.п.).

Студенты на первоначальных этапах обязаны изучить: перечень документов, регулирующих деятельность юридического отдела и его сотрудников (положение о юридической службе, должностную инструкцию юрисконсульта и т.п.); положения, регламентирующие отдельные вопросы деятельности предприятия (положение о договорной работе, положение о проведении конкурса на выполнение работ, оказание услуг, положение о порядке приемки и учета на предприятии (учреждении, организации) материальных ценностей и т.п.); перечень документов, подлежащих визированию юридической службой; практику применения трудового законодательства (соблюдение установленных правил приема на работу, перевода и увольнения, предоставления отпуска, порядка привлечения работников к дисциплинарной и материальной ответственности и т.п.); планирование работы юридического отдела; справочно-кодификационную работу юридического отдела, порядок хранения документов, делопроизводство; основные правила и нормы охраны труда.

Студенты также обязаны освоить основные правила корпоративной культуры (внешний вид, правила субординации при взаимоотношениях с коллегами, этика делового общения и т.п.).

Примерные задания по практике на предприятиях (учреждениях, организациях):

В рамках внутренней работы на предприятии студенты должны:

- приобрести навыки разработки учредительных документов, регистрации юридических лиц, внесения изменений в учредительные документы, эмиссии ценных акций, координации работы по ведению реестра акционеров;

- изучить правовые основы деятельности органов предприятия (положения об общем собрании, о совете директоров, о правлении, о ревизионной комиссии и т.п.), освоить механизм принятия и исполнения решений органов предприятия (учреждения, организации), в зависимости от его организационно-правовой формы;

- изучить основные вопросы охраны конфиденциальной информации предприятия (учреждения, организации);

- вести мониторинг законодательства и ставить в известность об изменениях законодательства соответствующие службы предприятия (учреждения, организации);

- принимать участие в рассмотрении материалов о состоянии дебиторской задолженности в целях выявления сумм, подлежащих принудительному взысканию;

- освоить механизм получения разрешительных документов (лицензий и т.п.), необходимых для осуществления деятельности предприятия (учреждения, организации).

В рамках договорной работы студенты должны:

- изучить порядок и сроки заключения договоров, участвовать в разработке условий проектов договоров, составлять проекты протоколов разногласий и протоколов согласования по заключенным договорам;

- изучить особенности заключения договоров;

- обратить особое внимание на порядок заключения и исполнения отдельных видов договоров (трёхсторонних договоров, договоров, подлежащих нотариальному удостоверению и/или обязательной государственной регистрации и т.п.);

- освоить навыки сопровождения внешнеэкономических контактов (с учетом применения норм международного и национального законодательства, норм, регулирующих таможенное оформление, основ валютного законодательства и т.п.);

В рамках претензионной работы студенты должны:

- ознакомиться с порядком ведения претензионной работы, освоить учёт поступающих и предъявляемых претензий;

- участвовать в рассмотрении претензий по существу, составлять проекты претензий и ответов на них;

- ознакомиться с порядком приёмки товаров по количеству и качеству, принимать участие в контроле за своевременным составлением актов приёмки;

- изучить основные товаросопроводительные, транспортные, расчётные и иные документы (документы, подтверждающие качество и безопасность товара, накладные, счета-фактуры и т.п.);

- изучить вопрос об обобщении и анализе претензионно-исковой и иной работе юридического отдела за отчётный период.

В рамках взаимоотношений с государственными органами и органами местного самоуправления студенты должны:

- определять круг вопросов, подлежащих согласованию с государственными органами и органами местного самоуправления (федеральная налоговая служба, федеральная антимонопольная служба и т.п.);

- составлять проекты документов, адресованных указанным органам (письма, запросы, ходатайства и т.п.);

- участвовать при проведении проверок предприятия (учреждения, организации) контрольными и надзорными органами;

- готовить документы для обжалований незаконных действий, решений должностных лиц, органов государственной власти и органов местного самоуправления.

В рамках работы по защите прав предприятия (учреждения, организации) в судебных органах студенты обязаны:

- изучить формы защиты прав и законных интересов предприятия (учреждения, организации);

- составлять проекты заявлений для обращения в арбитражный суд (суд общей юрисдикции) с учётом требований, предъявляемых законодательством к форме таких заявлений и прилагаемым документам;

- изучить и применять правовые средства защиты, если предприятие (учреждение, организация) выступает в качестве ответчика по делу;

- участвовать в рассмотрении судебными органами споров с участием предприятия (учреждения, организации);

- составлять проекты жалоб на решения судов.

Задания по практике в Федеральной службе судебных приставов (ФССП):

1. Изучить нормативно-правовые акты и иные документы, регулирующие деятельность сотрудников ФССП.

2. Ознакомиться с деятельностью подразделений ФССП, работой дежурной части и других подразделений.

3. По возможности выезжать на места исполнения судебных актов и актов иных юрисдикционных органов.

4. Присутствовать при приёме заявлений от взыскателей.

5. Составлять проекты исполнительных документов.

2. Задания обучающимся при прохождении производственной (преддипломной) практики

в органах адвокатуры и нотариата

Цель практики – углубление, систематизация, обобщение и закрепление теоретических знаний и умений, приобретенных студентами при освоении основной образовательной программы, выполнение конкретных трудовых функций в деятельности адвоката и нотариуса; закрепление теоретических знаний по дисциплинам профессионального цикла; освоение трудовых функций в соответствии с требованиями, предъявляемыми к адвокату и нотариусу.

Изначально студенты, проходящие практику в адвокатуре и нотариате, оказывают помощь своему руководителю в составлении проектов документов, затем - выполняют отдельные поручения руководителя практики.

Постепенно студенты не только знакомятся с организацией и навыками адвокатской или нотариальной деятельности, но и приобретают тот необходимый первоначальный опыт практической работы, который позволит в дальнейшем осуществлять самостоятельную практическую деятельность.

При прохождении практики у адвоката или нотариуса важно соблюдение адвокатской и нотариальной тайны, в связи с чем, не ко всем направлениям деятельности адвоката или нотариуса студент может быть допущен.

Задания по практике у адвоката или нотариуса:

1. Изучить нормативно-правовые акты и иные документы, регулирующие деятельность адвокатуры и нотариата в РФ; освоить механизм принятия и исполнения решений нотариуса или адвоката.

3. Изучить основные вопросы охраны конфиденциальной информации о деятельности нотариуса или адвоката.

4. Приобрести навыки выполнения отдельных поручений адвоката или нотариуса; навыки участия в беседе нотариуса или адвоката с посетителями.

5. Подготовка документов, оформляемых адвокатом или нотариусом.

6. Участвовать при рассмотрении гражданских дел в судах общей юрисдикции; присутствовать при приёме заявлений от граждан; присутствовать при производстве отдельных процессуальных действий.

Примерный перечень вопросов, подлежащих изучению на практике, вне зависимости от места ее прохождения:

- под руководством и по поручениям руководителя практики от предприятия (учреждения, организации) выполнять текущую юридическую работу в данном предприятии (учреждении, организации) с целью совершенствования навыков по решению профессиональных задач;

- изучение нормативных документов (законов РФ, указов Президента РФ, постановлений Правительства РФ, ведомственных нормативных актов);

- изучение основных нормативных актов, которыми руководствуется в своей деятельности предприятие (учреждение, организация);

- сбор, анализ и систематизация нормативно-правовых актов, статистических данных других материалов;

- разработка служебных документов, обобщение материалов, подготовка справок.

Необходимыми для освоения профессиональных компетенций обучающимися по время преддипломной практики являются общие вопросы деятельности предприятия (учреждения, организации) в целом или их подразделения:

- структура, функции, задачи и полномочия предприятия (учреждения, организации);
- организация правовой и кадровой работы предприятия (учреждения, организации);
- работа с обращениями граждан, участие в рассмотрении заявлений, предложений и жалоб, поступивших в процессе прохождения практики;
- анализ наиболее характерных примеров и ситуаций, принятых решений.

Документы по практике состоят из:

1. Титульный лист (п. 4.2.1).
2. Индивидуальное задание (п. 4.2.2)
3. Рабочий графин (план) (п. 4.2.3).
4. Дневник практики (п. 4.2.4).
5. Отчет по результатам прохождения практики обучающегося (п. 4.2.5).
6. Характеристика руководителя практики от профильной организации (сдается в Студенческий офис) (п. 4.2.6).
7. Выполненные и оформленные согласно методических рекомендаций по данному виду практики задания (в отдельных файлах), которые прописаны в индивидуальном задании и приложения.
8. Выполненные научно-исследовательские задания.

2.2.3 Выполнение индивидуального задания

Индивидуальные задания утверждает и выдаёт руководитель практики от Университета по согласованию с руководителем практики от профильной организации, который будет руководить обучающим в процессе преддипломной практики.

Целью выполнения индивидуального задания сбор и обобщение материала к выпускной квалификационной работе; углубление, систематизация, обобщение и закрепление теоретических знаний и умений, приобретенных практикантами при освоении основной образовательной программы, выполнение конкретных трудовых действий в организации, сфера деятельности которой соответствует направленности и профилю обучения.

Тематика индивидуальных заданий производственной (преддипломной) практики:

1. Составить схему организационной структуры предприятия (учреждения, организации), охарактеризовать место юридической службы (юриста) в общей структуре предприятия (учреждения, организации).
2. Охарактеризовать структуру предприятия (учреждения, организации), правила внутреннего распорядка, должностные инструкции, материально-техническое обеспечение, организация рабочих мест, условия труда.
3. Показать цели, задачи, основные виды деятельности предприятия (учреждения, организации).
4. Показать характер взаимодействия предприятия (учреждения, организации) с другими предприятиями (учреждениями, организациями).
5. Ознакомиться с оформлением документов, которые ведутся на предприятии (учреждении, организации), в частности, организационная документация, юридические документы, отчетная документация и др.
6. Поиск правовой информации по ситуации для написания ВКР;
7. Работа с документами, выполнение практических заданий в рамках выпускных квалификационных работ.

Практиканту рекомендуется присутствовать при осуществлении различного рода юридических процедур, по возможности участвовать в них, обращаться к руководителю практики с просьбой разъяснить возникающие вопросы, занимать активную позицию, стараясь получить наиболее полное представление о юридических направлениях деятельности организации (учреждения, предприятия).

Индивидуальное задание на производственную (преддипломную) практику после его составления вписывается в Дневник.

Все составленные документы в ходе производственной (преддипломной) практики проекты юридических документов (либо их копии), обобщённые материалы по изучению правоприменительных актов, проведённый анализ НПА и правовой литературы выпускной квалификационной работы, приобщаются к Отчету в качестве приложений. При этом проекты указанных документов должны отражать сущность, юридическую квалификацию, правовое решение юридически значимой ситуации.

Примечание: следует помнить, что при подготовке копий документов, которые затем будут приобщены к Отчету, необходимо соблюдать требование законодательства о недопустимости распространения персональных данных сотрудников организации без их согласия (в силу этого рекомендуется указывать только их ФИО и занимаемые должности, за исключением случаев, когда внутренними документами организации это также отнесено к коммерческой тайне и не подлежит разглашению). Кроме того, при подготовке всех копий документов для Отчета следует получить на это согласие у руководителя практики от организации.

Практические задания (п. 2.2.2) и тематика индивидуального задания (п. 2.2.3., п. 4.2.2) должны быть отражены в отчете обучающегося.

2.3 Заключительный этап. На заключительном этапе практики обучающийся должен обобщить материал, собранный в период прохождения практики, определить его достаточность и достоверность, оформить отчет по практике, в котором приводится обзор собранных материалов, статистические и социологические данные, источники их получения и другие сведения. Отчет о практике составляется индивидуально каждым обучающимся и должен отражать его деятельность в период практики.

После окончания производственной (преддипломной) практики, обучающиеся сдают отчетную документацию руководителю практики Университета и защищают отчет по практике.

2.3.1 Методические рекомендации по предзащите выпускной квалификационной работы

Предзащита выпускной квалификационной работы полностью соответствует порядку ее защиты и является как бы генеральной репетицией последней. Главной целью предзащиты является первичная презентация содержания и результатов исследования, а также выявление недочетов в работе.

2.3.2 Методические рекомендации по подготовке к устному опросу

Подготовка к опросу проводится по окончании производственной (преддипломной) практики и включает в себя повторение пройденного материала по вопросам предстоящего опроса. Помимо основного материала обучающийся должен изучить дополнительную рекомендованную литературу и информацию по теме, в том числе с использованием Интернет-ресурсов.

В среднем, подготовка к устному опросу занимает от 2 до 3 часов в зависимости от сложности темы и особенностей организации студентом своей самостоятельной работы. Опрос предполагает устный ответ обучающегося на один основной и несколько дополнительных вопросов преподавателя. Ответ обучающегося должен представлять собой развёрнутое, связанное, логически выстроенное сообщение.

При выставлении баллов руководитель практики Университета учитывает правильность ответа по содержанию, его последовательность, самостоятельность суждений и выводов, умение связывать теоретические положения с практикой, в том числе и с будущей профессиональной деятельностью.

2.3.3 Методические рекомендации по защите отчета практик

Защита отчета практики осуществляется публично в последний день практики на итоговой конференции. На нее могут быть приглашены представители из профессорско-преподавательского состава, работодатели, с участием группового руководителя и в присутствии студентов, допущенных к защите.

Студент в течение 15-20 минут кратко характеризует в виде доклада выполнение практических заданий согласно месту прохождения практики, индивидуальное задание, цель и основное содержание отчета практики, последовательно и четко отвечает на замечания и дополнительные вопросы группового руководителя.

В докладе по производственной (преддипломной) практике должны быть освещены следующие вопросы: обоснование актуальности деятельности предприятия (учреждения, организации), ее краткое описание (организационная структура, направления, цели, задачи деятельности); описание проблем, с которыми сталкиваются специалисты предприятия (учреждения, организации) места прохождения практики) в процессе реализации своих функциональных обязанностей, перспективы решения указанных проблем; степень удовлетворения практикой, предложения по совершенствованию направлений деятельности места прохождения практики, перспективы использования полученных в ходе практики знаний и навыков в дальнейшем, а также **обобщение материала к выпускной квалификационной работе, а также правовой анализ выявленных проблем и предложение путей их решения по теме исследования.**

К защите практики допускаются обучающиеся, своевременно и в полном объеме выполнившие программу практики и в указанные сроки, представившие всю отчетную документацию.

Выполненные отчеты практик после их защиты сдаются на кафедру ТГиП для хранения. По истечении установленного срока хранения списываются по акту и уничтожаются.

По окончании практики обучающиеся должны оформить в парк и предоставить руководителю практики всю необходимую отчетную документацию, которая размещается в личном кабинете обучающегося в электронной информационной-образовательной среде Университета (*не позднее 1 недели после окончания практики*).

3. Методические рекомендации по выполнению заданий научно-исследовательской направленности

3.1. Выполнение заданий научно-исследовательского блока (Основной этап)

Основной задачей обучающегося в рамках научно-исследовательского блока практики является четкое определение исходных методологических основ исследования, сбор и систематизация материалов *по теме выпускной квалификационной работы*.

Содержание работы обучающегося по научно-исследовательскому блоку практики предполагает анализ и систематизацию правовых источников (НПА, правовую литературу, образцы документов) для выпускной квалификационной работы. Для выполнения задания обучающемуся необходимо провести поиск, систематизацию и изучение источников по теме своего исследования на базе научных библиотек, фондов центральных, региональных, отраслевых и местных архивов (в зависимости от темы выпускной квалификационной работы). Обучающемуся необходимо выявить и обосновать степень научной изученности проблемы исследования по теме выпускной квалификационной работы.

В результате выполнения задания по данному блоку практики обучающийся представляет научному руководителю:

- а) полный текст введения ВКР, в соответствии с требованиями, предъявляемыми к структурному построению данной части выпускной квалификационной работы,
- б) полный библиографический список по теме своего исследования, полностью соответствующий современным правилам библиографического описания,
- в) развернутый анализ источников исследования, соответствующие выводы и заключения.

3.2. Выполнение заданий учебно-методического блока

В рамках учебно-методического блока производственной (преддипломной) практики обучающийся исследует и выявляет дидактический и воспитательный потенциал темы выпускной квалификационной работы, выполняет практические задания (п. 2.2), *выполняет индивидуальное задание.*

4. Методические рекомендации по оформлению отчетной документации по практике

4.1. Подготовка отчета по практике.

В процессе учебной практики практикант составляет основной текст отчета.

Структура отчета.

- 1) Титульный лист.
- 2) Индивидуальное задание.
- 3) Рабочий графин (план).
- 4) Дневник практики.

Дневник практики является рабочим документом обучающегося. Дневник предполагает совершенствование знаний теоретического характера, закрепление и применение их в исследовательской и практической деятельности. Основное назначение дневника - информация о занятости обучающегося в течение практики.

Дневник заполняется обучающимся ежедневно в течение всей практики. В него вносятся сведения о проделанной за день работы. Ведение таких записей облегчит впоследствии практиканту составление полного отчета о практике.

Дневник по практике может содержать материалы по изучению положений, руководств, инструкций, приказов и распоряжений, а также других документов деятельности служб избранного учреждения; краткий анализ положительных сторон и проблемных вопросов прохождения практики, выполнения учебно-практических заданий с указанием конкретных мероприятий, мест и времени их проведения.

5) Выполненные и оформленные согласно методических рекомендаций по данному виду практики задания (в отдельных файлах), которые прописаны в индивидуальном задании и приложения.

6) Характеристика руководителя практики от профильной организации (*сдается в Студенческий офис*).

Характеристика руководителя практики должен отражать следующие моменты: место и сроки прохождения практики; выполнение студентом программы и плана практики; оценку умения использовать в практической деятельности теоретические знания; уровень теоретического осмысления студентом своей практической деятельности; степень сформированных компетенций, стремления и профессиональные способности студента, а также характеристика может содержать краткую характеристику личных и деловых качеств.

4.2. Требования к оформлению Отчета:

Указания по оформлению текста:

- текст работы печатается на одной стороне стандартной белой бумаги формата А4 (размер - 210x297);
- текстовый редактор WORD (Windows), шрифт Times new Roman. Размер шрифта 12, интервал 1, выравнивание по ширине, абзацный отступ - 1,25.
- размер полей страницы: левое - 30 мм - для переплета, правое - 10 мм; верхнее поле – 20 мм; нижнее поле – 20 мм;
- заголовки печатаются: главы – прописными буквами, параграфы – строчными; каждая глава начинается с новой страницы;
- главы нумеруются римскими цифрами (например, **ГЛАВА I. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ...**), параграфы (подразделы) – арабскими (например, **1.1. Виды, формы ...**), (**ГЛАВА II.**

ПРАКТИЧЕСКИЕ ... , 2.1. Основные вопросы охраны конфиденциальной информации о деятельности адвоката);

- объем параграфа не должен быть менее 3-4 стр. и более 5-8 стр.;
- сноски оформляются: постраничные с нумерацией - 1, 2 и т.д. на каждой странице, шрифт Times new Roman, 10 шрифт.
- При постраничном цитировании следует придерживаться следующего: ссылка на источник предусматривает полное включение всей ее библиографической информации с указанием страницы (например, Финансовый менеджмент: учебник / под ред. В.И. Ильина. – М.: Омега-Л, 2013. - С. 45); если источник тот же, тогда оформляется следующим образом – Там же. - С. 71.)

Отчет состоит:

- *оглавление практики;*

Оглавление прохождения практики обучающихся предусматривает выполнение основных этапов работы и сроки ее проведения. Оглавление (с обозначением номеров страниц).

- *введение;*

Во введении указываются сроки прохождения практики, наименование организации, где обучающийся проходил практику, подразделение, выполняемая работа, руководитель практики от организации. Дается обоснование актуальности выбранной практики, а также осуществляется анализ фактических материалов, полученных в процессе прохождения практики, формулируются цель и задачи, которые практикант ставит и решает в ходе выполнения отчета.

- *основная часть отчета;*

Основная часть отчета по практике может состоять из двух или трех разделов в соответствии с поставленными задачами. Изложение материала должно быть последовательным. *В первой главе* дается краткая характеристика организации, цели и задачи организации, правила делопроизводства, принципы организации и основные направления деятельности, обязанности и функции основных структурных подразделений и должностных лиц, нормативные документы, регламентирующие деятельность организации (нормативно-правовые акты, учредительные документы, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции). *Во второй главе* анализируются все собранные в ходе исследования материалы:

- содержание выполненной обучающимся работы при прохождении практики, выводы о том, в какой мере практика способствовала закреплению и углублению теоретических знаний, приобретению практических навыков;
- какие трудности возникли при прохождении практики;
- недостатки и упущения, имевшие место при прохождении практики, в чем конкретно они выражались;
- другие сведения, отражающие прохождение практики обучающимся.

- *заключение;*

В заключении подводятся итоги практики, отражаются данные о месте и сроках практики, дается анализ наиболее сложных и характерных вопросов, изученных в этот период, по возможности сформулировать предложения по их разрешению.

- *библиографический список;*

- *приложения.*

К отчету должны быть приложены документы, над которыми работал обучающийся (если размещение этих документов не составляет коммерческую или государственную тайну), документы, которые были использованы в качестве образцов в работе. К ним относятся: разработанные договоры, процессуальные документы, включая иски, заявления и проекты судебных решений, письменные заключения по правовым вопросам, аналитические обзоры изученных судебных дел, подготовленные справки, отчеты по юридическим вопросам, претензии и т. п.

4.2.1 Образец Титульного листа

Образец титульного листа напки отчетной документации по практике

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Мурманский арктический государственный университет»
(ФГБОУ ВО «МАГУ»)

(институт/факультет)

(кафедра)

ОТЧЕТНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

по производственной практике, преддипломной практике

Выполнил:

(Ф.И.О. обучающегося)

Зкурс ___ группа ___

Руководитель практики:

(Ф.И.О. обучающегося)

(звание, должность)

(итоговая отметка и подпись руководителя практики)

Мурманск

202__

4.2.2 Образец Индивидуального задания по производственной (преддипломной) практике

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Мурманский арктический государственный университет»
(ФГБОУ ВО «МАГУ»)

Социально-гуманитарный институт

Кафедра: теории государства и права

Код направления подготовки: 40.0401. Юриспруденция.

Направленность (профиль): Юридическая деятельность в сфере публичного и частного права

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ на производственную практику, преддипломную практику

для

(ФИО обучающегося полностью)

Обучающегося 3 курса

учебная группа № _____

Место прохождения практики: ФГБОУ «Мурманский арктический государственный университет»,

Социально-гуманитарный институт, кафедра теории государства и права права, адрес организации: 183038 г. Мурманск, ул. кап. Егорова, 15.

Срок прохождения практики с «__» _____ 201_ г. по «__» _____ 201_ г.

Цель прохождения практики:

организация системной научно-исследовательской деятельности магистра по теме выпускной квалификационной работы на завершающем этапе обучения.

Задания на практику:

- участие в организационном собрании;
- выполнение заданий научно-исследовательского блока;
- выполнение заданий учебно-методического блока;
- предзащита выпускной квалификационной работы;
- опрос;
- подготовка и защита отчета по практике.

Отчетная документация по практики:

- 1) Титульный лист.
- 2) Индивидуальное задание.
- 3) Рабочий графин (план).
- 4) Дневник практики.
- 5) Отчет по результатам прохождения практики обучающегося.
- 6) Характеристика руководителя практики от профильной организации.

- 7) Выполненные и оформленные согласно методических рекомендаций по данному виду практики задания (в отдельных файлах), которые прописаны в индивидуальном задании и приложения.
- 8) Выполнение научно-исследовательские задания.

Рассмотрено на заседании кафедры теории государства и права
(протокол № ___ от «___» _____ 202__ г.)

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

*Руководитель практики от профильной
организации*
(подпись)

*Ф.И.О. руководитель практики от
Университета*
(подпись)

«___» _____ 202__ г.

«___» _____ 202__ г.

Задание принято к исполнению: _____
(подпись обучающегося)

«___» _____ 202__ г.

4.2.3 Образец Рабочего графика (плана)

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Мурманский арктический государственный университет»
(ФГБОУ ВО «МАГУ»)

Социально-гуманитарный институт

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

И.О. Фамилия руководителя практики от
профильной организации
(подпись)

И.О. Фамилия руководитель практики от
Университета
(подпись)

«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)
проведения производственной практики, преддипломной практики

Обучающегося 3 курса, очной обучения, учебной группы _____

(ФИО обучающегося полностью)

Код направления подготовки: 40.03.01 Юриспруденция.

Направленность (профиль): Юриспруденция.

| № п/п | Этапы (периоды) практики | Вид работ | Срок реализации |
|-------|--------------------------|---|----------------------------------|
| 1 | Организационный этап | 1. Организационное собрание (конференция) для разъяснения целей, задач, содержания и порядка прохождения практики, с приглашением работодателей и руководителей Практики от МАГУ. | 1-й день первой недели |
| | | 2. Ознакомление с требованиями трудовой дисциплины во время прохождения практики. | 1-й день первой недели |
| | | 3. Инструктаж по соблюдению правил техники безопасности и действующих правил внутреннего трудового распорядка в организации (учреждении, предприятии, структурном подразделении ФГБОУ ВО «МАГУ»). | 2-й день первой недели |
| | | 4. Разработка индивидуального задания. Беседы с руководством практики от организации. | 1-й день первой недели |
| 2 | Основной этап | 1. <i>Выполнение заданий научно-исследовательского блока:</i> - составление списка источников НПА и | 2/3 первой недели, третья неделя |

| № п/п | Этапы (периоды) практики | Вид работ | Срок реализации |
|-------|--------------------------|---|--|
| | | правовой литературы, используемых в процессе разработки темы ВКР, представление его в виде, соответствующем правилам библиографического описания; - проведение анализа источников (НПА, правовой литературу, образцов документов) для выпускной квалификационной работы, формулировка выводов о качестве источников базы исследования, степени изученности темы и научной новизны работы; - представление текста вводной части ВКР, соответствующего требованиям к структурным компонентам введения; - создание научного текста выпускной квалификационной работы. | |
| | | 2. Выполнение заданий учебно-методического блока: - выявление и аргументация дидактического и воспитательного потенциала темы выпускной квалификационной работы; - выполнения задания обучающимся при прохождении преддипломной практики; - сбор эмпирического материала по теме выпускной квалификационной работы; - апробация теоретической части работы в практической деятельности. | 3-ая неделя |
| 3 | Заключительный этап | 1. Предзащита ВКР. 2. Устный опрос. 2. Составление и защита отчета по практике. | Четвертая недели Итоговая конференция |

Срок прохождения практики: _____
(указать сроки)

Место прохождения практики: _____
(указывается полное наименование организации в соответствии с уставом, а также фактический адрес)

Рассмотрено на заседании кафедры теории государства и права
 (протокол от «__» _____ 20__ г. № _____)

Принято к исполнению: _____ «__» _____ 202__ г.
(подпись обучающегося)

4.2.4. Образец Дневника практики

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Мурманский арктический государственный университет»
(ФГБОУ ВО «МАГУ»)

Социально-гуманитарный институт
Кафедра теории государства и права

ДНЕВНИК производственной практики, преддипломной практики

Сроки практики «__» _____ 202__ г. по «__» _____ 202__ г.

Обучающийся
ФИО _____
Группа _____
_____ (подпись)

Руководитель практики от Университета:
ФИО _____
_____ (подпись)

Руководитель от профильной организации
Должность _____
ФИО _____
_____ (подпись)

Мурманск
202__ г.

Мест о проведения: _____

(название профильной организации)

(адрес профильной организации)

| <i>Дата</i> | <i>Содержание выполненных работы</i> | <i>Отметка о выполнении (примечание)</i> | <i>Подпись руководителя практики от профильной предприятия</i> |
|-------------|--|--|--|
| | Ознакомление с безопасными условия прохождения практики обучающихся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда. | | |
| | Инструктаж по соблюдению правил техники безопасности и действующих правил внутреннего трудового распорядка в прокуратуре | | |
| | Ознакомление со структурой Адвокатской палата Мурманской области, планированием его работы, обязанности при прохождении практики. | | |
| | Изучение законов и нормативно правовых актов, регулирующих деятельность Адвокатской палаты Мурманской области и составление списка источников НПА и исследовательской литературы, используемых в процессе разработки темы ВКР. | | |
| | Составление запроса о произведенных действий в рамках исполнительного производства в Службу судебных приставов о взыскании суммы долга в пользу ООО «.....». | | |
| | Изучение Жилищного кодекса РФ. Разработка и подготовка договора купли-продажи по заданию ООО «.....». | | |
| | Изучение Гражданского кодекса РФ. Обжалование Определения о назначении экспертизы в рамках иска рассматриваемом в Первомайском районном суде. | | |
| | Участие в процессе в Ленинском районном суде г. по иску гражданина А к гражданину Б о взыскании суммы долга на основании расписки . | | |
| | Изучение нормативных актов, регулирующих | | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | семейные правоотношения. Федеральным законом от 15 ноября 1997 г. №143-ФЗ «Об актах гражданского состояния», Федеральным законом от 24 апреля 2008 г. № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве». | | |
| | Подготовка жалобы на организатора совместных торгов ММУЗ «МГКБ № 3» в УФАС России по Мурманской области по заданию ООО «.....». | | |
| | Подготовка учредительных документов для получения ЭЦП для дальнейшей аккредитации. | | |
| | Оформление отчета по итогам прохождения производственной (преддипломной) практики | | |

_____/ФИО/
Ф.И.О. руководителя от (подпись)
профильной организации

_____/ФИО/
Руководитель практики от Университета (подпись)

МП

(В дневнике должны быть указаны выходные и праздничные дни!)

4.2.5. Образец отчета по результатам прохождения практики обучающегося
МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Мурманский арктический государственный университет»

ОТЧЕТ

по производственной практике, преддипломной практике

Обучающегося 3 курса, заочной формы обучения

(фамилия, имя, отчество обучающегося)

Код направления подготовки: 40.04.01 Юриспруденция.

Направленность (профиль): Юридическая деятельность в сфере публичного и частного права

Руководитель практики от Университета:

(фамилия, имя отчетность)

Сроки практики « » 202 г. по « » 202 г.

(подпись)

_____ *(И.О. Фамилия обучающегося)*

4.2.6. Образец характеристики руководителя практики от профильной организации

Характеристика руководителя практики от профильной организации

_____ (ф.и.о. обучающегося)

Место прохождения практики _____
Сроки практики «__» _____ 202__ г. по «__» _____ 202__ г.
Руководитель практики от предприятия _____

В течение практики _____ проявил отличные знания в области истории и методики ее преподавания. Обладает самостоятельностью и стремлением реализовать на практике и приумножить знания, полученные в МАГУ.

_____ способен (а) проявить в профессиональной деятельности познавательные и исследовательские умения.

Особенно следует отметить умение грамотно планировать свою деятельность в соответствии со стратегией развития коллектива и выполнение работы с максимальной эффективностью.

На основе анализа результатов прохождения производственной (преддипломной) практики, практики по получению первичных профессиональных умений и навыков обучающий (ся) ФИО освоил(а) следующие компетенции: УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ПК-1; ПК3; ПК4; ПК-5

В ходе практики _____ исследовал/а и осуществил/а _____.
Выполненная _____ работа заслуживает положительной оценки.

Руководитель практики «_____» _____ Ф.И.О.
(подпись)

или

За время прохождения практики ФИО зарекомендовал(а) себя как ответственный, добросовестный и исполнительный практикант.

Продемонстрировал(а) стремление к приобретению новых знаний.

При прохождении практики ФИО:

- ознакомился(лась) со спецификой работы и организационной структурой *полное наименование организации*;

- присутствовал(а) на заседаниях *наименование организации или структурного подразделения организации* по вопросам *перечень рассматриваемых вопросов*;

- ознакомился(лась) с механизмом реализации *конкретных функций подразделения*, изучил(а) особенности решения *конкретных задач подразделения*, действия, осуществляемые в ходе подготовки и проведения *конкретных производственных мероприятий*;

- изучил(а) компетенцию руководителя *организации*, ознакомился(лась) с деятельностью *должностных лиц конкретных подразделений организации*.

К порученному делу относился(лась) с ответственностью, все задания выполнял(а) в полном объеме и в срок. Проявлял(а) усидчивость и аккуратность в оформлении и заполнении документов.

Не нарушал(а) правила внутреннего трудового распорядка. В коллективе зарекомендовал(а) себя с положительной стороны, с начальником и сослуживцами конфликтов не имел(а), был(а) вежлив(а) и общителен(а).

Программа практики выполнена полностью. В работе студента-практиканта недостатков нет. Готов(а) к самостоятельной работе по специальности.

По результатам практики заслуживает оценку «_____». М.П.

Примечание:

Вам предложен шаблон, содержащий примерные словесные обороты при написании характеристики.

В характеристике необходимо отразить выполнение заданий на практику, содержание выполненной работы и достигнутые результаты практики.

**Приложение 2 Б2.В.02(Д) к программе практики
40.04.01 Юриспруденция
Направленность (профиль) – Юридическая деятельность
в сфере публичного и частного права
Форма обучения – заочная
Год набора – 2021**

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

1. Общие сведения

| | | |
|----|--|--|
| 1. | Кафедра | Теории государства и права |
| 2. | Код и направление подготовки, профиль | 40.03.01 Юриспруденция |
| 3. | Направленность (профиль) | Юриспруденция деятельность в сфере публичного и частного права |
| 3. | Курс, семестр | 3 курс, 5 семестр |
| 4. | Вид и тип практики; способ и формы её проведения | Производственная практика, преддипломная практика непрерывная, стационарная, выездная |
| 5 | Форма обучения | заочная |
| 6 | Год набора | 2021 |

2. Перечень компетенций.

УК-1 Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий.

УК-2 Способен управлять проектом на всех этапах его содержания.

Способен организовать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной задачи.

УК-4-Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке (ах), для академического и профессионального взаимодействия.

УК-5- Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия.

УК-6 -Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки и образования в течение всей жизни.

ОПК-1-Способен анализировать нестандартные ситуации правоприменительной практики и предлагать оптимальные варианты их решения.

ОПК-2-Способен самостоятельно готовить экспертные юридические заключения и проводить экспертизу нормативных (индивидуальных) правовых актов.

ОПК-3-Способен квалифицированно толковать правовые акты, в том числе в ситуациях наличия пробелов и коллизий норм права.

ОПК-4-Способен письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу, в том числе в состязательных процессах.

ОПК-5-Способен самостоятельно составлять юридические документы и разрабатывать проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов.

ОПК-6- Способен обеспечивать соблюдение принципов этики юриста, в том числе применять меры по профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений.

ОПК-7-Способен применять информационные технологии и использовать правовые базы данных для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности.

3. Критерии и показатели оценивания компетенций на различных этапах практики их формирования

| | Этап практики формирования компетенции (разделы, темы дисциплины) | Формируемая компетенция | Критерии и показатели оценивания компетенций | | |
|----|---|---|--|---|--|
| | | | Знать: | Уметь: | Владеть: |
| 1. | Организационный этап | <p>УК-1 УК-2 УК-3 УК-4 УК-5 УК-6</p> <p>ОПК-1 ОПК-2 ОПК-3 ОПК-4 ОПК-5 ОПК-6 ОПК-7</p> <p>ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-4 ПК-5</p> | <p>- о необходимости развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры;</p> <p>- способы и принципы обеспечения соблюдения законодательства субъектами права;</p> <p>- понятие и виды юридической ответственности;</p> <p>- систему мер обеспечения правомерного поведения субъектов права;</p> <p>- порядок принятия управленческих решений и совершения юридических действий</p> | <p>- поддерживать и развивать правосознание, правовое мышление и правовую культуру;</p> <p>- применять способы и принципы обеспечения соблюдения законодательства в правоприменительной деятельности;</p> <p>- применять меры юридической ответственности;</p> <p>- применять меры обеспечения правомерного поведения субъектов права;</p> <p>- принимать управленческие решения и совершать юридические действия в сфере гражданских правоотношений в соответствии с нормами законодательства.</p> | <p>- навыками развития правосознания, правового мышления и правовой культуры;</p> <p>- навыками обеспечения соблюдения законодательства различными субъектами права;</p> <p>- навыками анцелесообразности применения юридической ответственности обеспечения соблюдения законодательства;</p> <p>- навыками выбора меры обеспечения правомерного поведения субъектов права;</p> <p>- методикой принятия управленческих решений и алгоритмом совершения юридических действий.</p> |
| 2. | Основной этап | <p>ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-4 ПК-5</p> | <p>- порядок принятия управленческих решений и совершения юридических действий;</p> | <p>- принимать управленческие решения и совершать юридические действия в сфере гражданских правоотношений в</p> | <p>- методикой принятия управленческих решений и алгоритмом совершения юридических действий;</p> |

| | | | | | |
|---|---------------------|---|--|---|---|
| | | | - об особенностях реализации и применения юридических норм; - нормативно-правовые основы юридической квалификации различных фактов и обстоятельств. | соответствии с нормами законодательства; - правильно составлять и оформлять юридические документы; - юридически правильно применять нормы гражданского законодательства при квалификации фактов и обстоятельств. | - навыками анализа правоприменительской практики реализации норм материального процессуального права в сфере гражданских правоотношений методикой квалификации юридически значимых фактов обстоятельств |
| 4 | Заключительный этап | УК-1 УК-2 УК-3 УК-4 УК-5 УК-6 ОПК-1 ОПК-2 ОПК-3 ОПК-4 ОПК-5 ОПК-6 ОПК-7 ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-4 ПК-5 | - нормативно-правовые основы юридической квалификации различных фактов и обстоятельств; - систему юридических документов; - приемы подготовки юридических документов; - требования к документообороту в профессиональной деятельности | - юридически правильно применять нормы гражданского законодательства при квалификации фактов и обстоятельств; - анализировать систему юридических документов - самостоятельно разрабатывать юридические документы; - оценивать процессы документооборота в профессиональной деятельности | - методикой квалификации юридически значимых фактов обстоятельств; приемами систематизации юридических документов; - навыками самостоятельной подготовки юридических документов; - самостоятельно организовать документооборот профессиональной деятельности |

Критерии и шкалы оценивания

1. Организационный этап (вводный блок)

| | |
|---|------------|
| Участие в установочной конференции | до 1 балл |
| Ознакомление с требованиями трудовой дисциплины во время прохождения практики. | до 1 балла |
| Инструктаж по соблюдению правил техники безопасности и действующих правил внутреннего трудового распорядка в организации (учреждении, | до 1 балла |

| | |
|--|--------------------|
| предприятия, структурном подразделении). | |
| Разработка индивидуального задания. | до 1 балла |
| ИТОГО | до 4 баллов |

2. Основной этап (основной блок)

1) Письменное выполнение заданий научно-исследовательского блока

| критерий | баллы |
|---|---------------------|
| 1 Полнота списка источников и исследовательской литературы, используемых в процессе разработки темы ВКР, полное соответствие оформления правилам библиографического описания. | до 2 баллов |
| 2. Полнота анализа источников НПА и правовой литературы, обоснованность выводов о качестве исследования, степени изученности темы и научной новизны работы. | до 4 баллов |
| 3. Соответствие текста вводной части ВКР требованиям к структурным компонентам Введения. | до 4 баллов |
| 4. Полнота и качество предъявления научного текста выпускной работы в соответствии с выбранной структурой содержания исследуемой темы. | до 6 баллов |
| ИТОГО | до 16 баллов |

2) Письменное выполнение заданий учебно-методического блока

| критерий | баллы |
|---|---------------------|
| Выполнять текущую юридическую работу согласно индивидуальному заданию в данном предприятии (учреждении, организации) с целью приобретения навыков решения профессиональных задач (составление процессуальных документов (исковые заявления, жалобы, ходатайства и т.д.), гражданско-правовых договоров и т.д.). | до 8 баллов |
| Характеристика практической деятельности обучающегося (оценка объема и качества выполнения практических заданий , сформированности профессиональных умений, соблюдения трудовой дисциплины) | до 3 баллов |
| Освоение нормативных документов (законов РФ, указов Президента РФ, постановлений Правительства РФ, ведомственных нормативных актов). Освоение основных нормативных актов, которыми руководствуется в своей деятельности предприятие (учреждение, организация). | до 5 баллов |
| Ведение дневника практики | до 2 баллов |
| Поиск правовой информации по ситуации для написания ВКР. Работа с документами, выполнение практических заданий в рамках выпускных квалификационных работ | до 2 баллов |
| ИТОГО | до 20 баллов |

3. Завершающий этап

1) Предзащита ВКР

| критерий | баллы |
|--|---------------------|
| 1. Актуальность, новизна и практическая значимость ВКР | до 10 баллов |
| 2. Полнота и логика раскрытия содержания темы ВКР | до 5 баллов |
| 3. Качество устного выступления на предзащите ВКР, владение исследовательским материалом | до 5 баллов |
| ИТОГО | до 20 баллов |

2) Устный опрос

| | | | |
|---------------------------------|----------|-------|--------|
| % правильно выполненных заданий | менее 25 | до 50 | 50-100 |
| Количество баллов | 3 | 5 | 10 |

3) Отчет по производственной (преддипломной) практике

| критерий | баллы |
|--|--------------|
| 1. Полнота пакета отчетной документации, в соответствии с установленной структурой | до 10 баллов |
| 2. Качество оформления отчетных материалов в соответствие с требованиями | до 10 баллов |
| 3. Защита отчета | до 10 баллов |
| ИТОГО | до 30 баллов |

4. Типовые контрольные задания и методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Устный опрос

Вопросы для подготовки к защите отчета по производственной практике, преддипломной практике:

1. Обоснуйте актуальность темы ВКР.
2. Какие научные методы использовали при работе над ВКР.
3. Какие задачи были решены при выполнении ВКР.
4. Судебная власть: понятие и основные признаки. Ее соотношения с законодательной и исполнительной ветвями власти.
5. Общая характеристика полномочий судебной власти на современном этапе. Суд как орган судебной власти.
6. Понятие и общая характеристика судебной системы РФ, ее структура. Суды федеральные суды субъектов РФ.
7. Понятие и виды судебных инстанций, звенья судебной системы. Соотношение судебной инстанции и судебного звена.
8. Понятие и признаки правосудия, его отличия от других форм государственной деятельности.
9. Принципы осуществления правосудия в РФ: их общее понятие и значение.
10. Принцип законности.
11. Принцип равенства граждан перед законом и судом.
12. Принцип состязательности сторон.
13. Принцип обеспечения права граждан на судебную защиту.
14. Принцип обеспечения обвиняемому права на защиту.
15. Принцип неприкосновенности личности.
16. Неприкосновенность жилища, тайна переписки, телефонных и иных переговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений.
17. Презумпция невиновности, как один из принципов правосудия.
18. Роль, значение Конституции РФ в закреплении принципов правосудия и деятельности правоохранительных органов.
19. Порядок формирования, состав и полномочия Конституционного суда РФ.
20. Решение Конституционного суда РФ: их виды, содержание и форма, порядок принятия, юридическое значение.
21. Конституционные (уставные) суды субъектов РФ: порядок образования, функции.
22. Подведомственность и подсудность - понятия и содержание.

23. Система и компетенция судов общей юриспруденции.
24. Военные суды в РФ: место в судебной системе и полномочия.
25. Районный суд – основное звено судов общей юриспруденции; его состав и полномочия.
26. Председатель районного суда, его права и обязанности, полномочия по организации работы суда.
27. Аппарат районного суда, его состав и полномочия.
28. Место мирового судьи в единой судебной системе. Порядок создания судебных участков и наделения мировых судей, полномочиями, их компетенция.
29. Верховные суды республик в составе РФ, краевые и областные суды, суды автономной области, городов федерального значения: состав и полномочия.
30. Состав и полномочия Верховного суда РФ.
31. Порядок формирования, состав и полномочия Пленума и Президиума Верховного суда РФ.
32. Судебные коллегии Верховного суда РФ. Их состав и полномочия.
33. Структура арбитражных судов в РФ. Компетенция арбитражных судов.
34. Третейские суды в РФ: понятие, виды, компетенция, порядок образования.
35. Единоличное и коллегиальное рассмотрение дел в судах.
36. Общие положения статуса судьи в РФ.
37. Требования, предъявляемые к кандидатам на должность федерального судьи. Порядок отбора кандидатов на эту должность.
38. Порядок наделения федеральных судей полномочиями и привлечение их к ответственности.
39. Порядок приостановления и прекращения полномочий судьи.
40. Органы судейского сообщества в РФ: понятие, виды, задачи и порядок образования.
41. Полномочия советов судей.
42. Полномочия квалификационных коллегий судей.
43. Основы правового статуса присяжных и арбитражных заседателей.
44. Уполномоченный по правам человека РФ: порядок наделения полномочиями, основные задачи и функции.
45. Общие понятия организационного обеспечения деятельности судов. Его основные направления и задачи.
46. Судебный департамент при Верховном суде РФ: задачи, полномочия и система органов.
47. Система органов прокуратуры РФ. Принципы их организации и деятельности.
48. Понятие и сущность прокурорского надзора.
49. Направления деятельности прокуратуры.
50. Средства прокурорского реагирования на выявленные нарушения закона.
51. Состав и компетенция районной (городской) прокуратуры.
52. Понятие и общая характеристика оперативно-розыскной деятельности, круг органов ее осуществляющих, задачи.
53. Понятие предварительного расследования, общая характеристика органов его осуществляющих.
54. Органы и должностные лица, осуществляющие дознание и их компетенция.
55. Органы, осуществляющие предварительное следствие и их компетенция.
56. Подследственность уголовных дел.
57. Служба в Следственном комитете и правовое положение сотрудников Следственного комитета.
58. Министерство юстиции РФ: состав органов, основные задачи и функции.
59. Федеральная служба судебных приставов, система органов, основные положения.
60. Общая характеристика системы органов и учреждений, исполняющих уголовные наказания.
61. Министерство внутренних дел и полномочия.

62. Система МВД России.
63. Назначение и основные направления деятельности полиции.
64. Принципы деятельности полиции.
65. Основные обязанности и права полиции.
66. Федеральная служба безопасности РФ: задачи, система органов, основные направления деятельности и полномочия.
67. Совет безопасности РФ: роль, задачи, структура, полномочия.
68. Федеральная служба РФ по контролю за оборотом наркотиков: задачи, система органов, основные направления деятельности, полномочия.
69. Система таможенных органов РФ: их основные задачи, направления деятельности и полномочия.
70. Организация адвокатуры в РФ.
71. Виды юридической помощи, оказываемой адвокатами.
72. Общие положения статуса адвокатов в РФ.
73. Структура и полномочия федеральной палаты адвокатов и адвокатской палаты субъекта РФ.
74. Система, задачи и основные виды деятельности органов нотариата в РФ.
75. Общие положения статуса нотариуса в РФ.
76. Частные детективные и охранные предприятия: порядок образования, виды оказываемых услуг.
77. Судебная реформа в РФ. Концепция судебной реформы в РФ от 1991г.
78. Общая характеристика законодательства и иных правовых актов о правоохранительных органах и их деятельности. Классификация этих актов.
79. Понятие, основные признаки, задачи и цели, направления правоохранительной деятельности.
80. Общая характеристика правоохранительных органов. Виды государственных и негосударственных органов и организаций, выполняющих правоохранительные функции.

