

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ТАДЖИКИСТАН
МЕЖГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКО-ТАДЖИКСКИЙ (СЛАВЯНСКИЙ) УНИВЕРСИТЕТ»

ЮРИДИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

КАФЕДРА ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОГО ПРАВА

«Утверждаю»
Декан юридического факультета
д.ю.н., профессор Хамроев Ш.С.
« 28 » 06 2024г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ТИП ПРАКТИКИ
ПРЕДДИПЛОМНАЯ

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ
40.03.01 «ЮРИСПРУДЕНЦИЯ»

Профиль подготовки: Предпринимательно-правовой

Квалификация: Бакалавр

Форма обучения: (очная)

Год набора: 2021 г.

ДУШАНБЕ 2024г.

Программа производственной (преддипломной) практики составлена на основе:

1. Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ 13.08.2020г. №1011.
2. Учебного плана по направлению подготовки 40. 03. 01 «Юриспруденция», профилю «Предпринимательско-правовой», утвержденного от «__» _____ 20__ г..

При разработке программы практики учитываются

- требования работодателей, профессиональных стандартов по направлению
- новейшие достижения в данной предметной области.

Программа практики обсуждена на заседании кафедры «Предпринимательское право», протокол № 11 от «25» 06 2024г.

Программа практики утверждена УМС факультета, протокол № 11 от «28» 06 20__ г.

Программа практики утверждена Ученым советом факультета, протокол № 11 от «28» 06 2024г.

Заведующая кафедрой
д.ю.н., профессор _____ Султонова Т.И.

Зам.председателя УМС факультета _____ Смоктий М.Е.

Разработчик
д.ю.н., профессор _____ Султонова Т.И.

Разработчик от организации:
Заместитель Министра юстиции
Республики Таджикистан, к.ю.н., доцент _____ Каримзода Ш.

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа практики является частью образовательной программы в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция».

1.2. Место практики в структуре образовательной программы

Преддипломная практика является одним из основных видов профильной подготовки бакалавров и представляет собой комплексные практические занятия, в ходе которых происходит ознакомление со сферой будущей профессиональной деятельности и дальнейшее формирование профессиональных знаний. Данный модуль входит в блок «Практика» (Б2.В.03) Основной профессиональной образовательной программы бакалавриата по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция и участвует в формировании фундаментальных и прикладных знаний, необходимых для изучения всех основных курсов, а также дисциплин базовой и вариативной частей профессионального направления.

1.3. Цели и задачи практики

Целями преддипломной практики являются:

- приобретение и совершенствование практических навыков в выполнении обязанностей по должностному предназначению;
- углубление и закрепление полученных знаний, умений и навыков;
- сбор эмпирического материала для выполнения выпускной квалификационной работы.

Задачами преддипломной практики являются:

- развитие навыков самостоятельной работы и овладение практическими навыками творческого подхода к решению разрабатываемых в выпускной квалификационной работе проблем и вопросов;
- сбор необходимых данных по теме выпускной квалификационной работы в соответствии с ее планом;
- изучение дополнительной литературы по теме выпускной квалификационной работы в соответствии с ее планом;
- совершенствование навыков проведения прикладной научно-исследовательской работы в рамках задания выпускной квалификационной работы;
- приобретение студентами навыков практической работы;
- проверка профессиональной готовности будущего специалиста к самостоятельной трудовой деятельности.

1.4. Компетенции обучающегося, которые формируются в результате прохождения практики:

Код компетенции	Результаты освоения ООП Содержание компетенций (в соответствии с ФГОС ВО)	Перечень планируемых результатов обучения
ОК-3	владением основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером	Знать: - законодательство РФ и РТ о государственной тайне; - порядок получения, хранения, переработки информации.

	как средством управления информацией.	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - работать с компьютером; - анализировать необходимую информацию. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками работы с компьютером как средством управления информацией.
ОПК - 5	способностью логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь.	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормы административного, гражданского и уголовного законодательства. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> способностью логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь.
ПК - 5	способностью применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности.	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> -действующее законодательство, основные принципы действия нормативных и правовых актов. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> -правильно толковать нормативные правовые акты, применять их в своей профессиональной деятельности и доводить их требования до окружающих. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> -навыками практического применения норм уголовного права, методикой правильной разъяснительной деятельности по вопросам действующего законодательства в сфере правоохранительной деятельности.
ПК - 6	способностью юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства.	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> -порядок раскрытия правонарушения и преступления. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> -правильно квалифицировать факты и обстоятельства. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> -методами дачи юридической оценки совершенного деяния и их процессуального оформления.

1.5. Формы и способы проведения преддипломной практики

Программа преддипломной практики является одним из документов, регламентирующих содержание и организацию образовательного процесса при реализации ООП по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» - раздел 4, пункт 4.4. основной образовательной программы.

Формы и способы проведения преддипломной практики:

- нормотворческой;
- правоприменительной;
- правоохранительной;
- экспертно-консультационной.

По способу проведения практика является стационарной.

При реализации практики образовательная деятельность организована в форме практической подготовки путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю образовательной программы.

1.6. Место и сроки проведения преддипломной практики.

Местами прохождения преддипломной практики являются соответствующие кафедры юридического факультета с учетом профильной подготовки обучения студентов.

Преддипломную практику студенты юридического факультета проходят после прохождения производственной практики и освоения всех учебных дисциплин профессионального цикла обязательной и вариативной частей, таких как: "Философия", "История государства и права России", "История государства и права зарубежных стран", "Иностранный язык", "Иностранный язык в сфере юриспруденции", "Безопасность жизнедеятельное", "Теория государства и права", "Конституционное право", "Административное право", "Гражданское право", "Гражданский процесс", "Арбитражный процесс", "Трудовое право", "Уголовное право", "Уголовный процесс", "Экологическое право", "Земельное право", "Финансовое право", "Налоговое право", "Предпринимательское право", "Международное право", "Международное частное право", "Криминалистика", "Право социального обеспечения".

Преддипломная практика является заключительным этапом обучения, предшествует итоговой государственной аттестации.

Продолжительность преддипломной практики составляет 4 недели на 4-ых курсах дневного отделения. Конкретные срок проведения практики определяется календарным учебным графиком.

1.6. Количество часов на прохождение практики

Общая трудоемкость практики составляет 6 зачетных единиц, 216 академических часов

2.

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ по практике, включая самостоятельную работу обучающихся	Трудоемкость общая (в часах) / практическая подготовка (в часах)
1.	<i>Подготовительный этап:</i>	- официальная заявка студента на прохождение практики в профильной организации; - получение направления на практику - составление плана прохождения практики;	10

		<ul style="list-style-type: none"> - получение материалов для прохождения практики (дневник, программа); - изучение и анализ нормативных правовых актов, регулирующих деятельность органа (организации); - участие студента в установочной конференции, консультаций по вопросам прохождения преддипломной практики; - инструктаж по технике безопасности. 	
2.	<i>Производственный этап:</i>	<ul style="list-style-type: none"> - посещаемость студентов мест практики; - выполнение заданий программы практики;- планирование, подготовка и участие в проведении определенных видов профессиональной деятельности; - составление проектов актов и документов; - изучение материалов дел и документов по месту прохождения преддипломной практики; ведение дневника прохождения преддипломной практики). 	190
3.	<i>Аттестация по итогам практики:</i>	<ul style="list-style-type: none"> - сбор, обработка и анализ полученных материалов по результатам практики; - с учетом рецензии руководителя по практике подготовка к защите отчета по практике; - защита отчета. 	16
Итого: 216 ч.			

Содержание практики:

По всем вопросам организационного и содержательного характера студент может получить консультацию у ответственного за практики на факультете и по месту прохождения практики у работника, прикрепленного в качестве руководителя практики.

Направлению студентов на практику предшествует проведение собраний, на которых ответственный за практику разъясняет студентам Положение о порядке проведения практики и программу соответствующей практики.

Обучающиеся перед прохождением практики обеспечиваются программой и дневником прохождения практики. Проводя собеседование, преподаватель обсуждает со студентом план будущей практики, формулирует вопросы, которые необходимо раскрыть при составлении отчета, объясняет порядок заполнения дневника прохождения практики и подписывает его, дает рекомендации по изучению необходимого нормативного материала, специальной литературы.

Студент при прохождении практики обязан:

- изучить перед началом практики ее программу, уяснить задачи и объем предстоящей работы, а также содержание и форму отчета по практике;
- своевременно явиться к назначенному месту прохождения практики;
- подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка органа или организации, в которых проходит практику. В случае неявки, опоздания к месту практики или пропуска рабочего времени студент должен представить письменное объяснение и оправдательные документы, которые приобщаются к отчету;
- ежедневно вести запись в своем дневнике о проделанной работе и представлять его руководителю практики по месту работы для проверки;
- выполнять требования настоящей Программы;
- своевременно и добросовестно выполнять все полученные от руководителя практики задания, проявляя при этом необходимую инициативу;
- своевременно представить к защите отчет о прохождении практики.

По окончании практики студент представляет:

- 1) дневник практики, завизированный руководителем практики по месту ее прохождения;
- 2) характеристику, данную руководителем практики и утвержденную руководителем органа или организации, где осуществлялась практика;
- 3) отчет о прохождении практики, в котором должны быть освещены следующие моменты:
 - последовательность прохождения практики;
 - характеристика выполненной работы по отдельным разделам практики;
 - анализ наиболее сложных и характерных дел и материалов, изученных студентом на практике;
 - указания на затруднения, которые встретились при прохождении практики;
 - изложение спорных вопросов, которые возникли при решении конкретных дел.

К отчету должны быть приложены образцы документов, составленные в период практики, которые должны быть оформлены надлежащим образом, подписаны руководителем практики.

В период прохождения преддипломной практики студент в обязательном порядке по заданию руководителя практики от соответствующей кафедры проводит сбор и анализ практических материалов необходимого для включения их в выпускной квалификационной работе.

Форма контроля преддипломной практики- экзамен.

Преддипломная практика на соответствующих кафедрах юридического факультета

Преддипломная практика на соответствующих кафедрах факультета проводится в соответствии с концепцией развития РТСУ и учебным планом юридического факультета.

Студент – практикант обязан:

- изучить методические рекомендации по прохождению практики, подготовить дневник и составить план прохождения практики;
- своевременно и качественно выполнять все мероприятия, предусмотренные индивидуальным заданием руководителя практики, проявляя при этом инициативность и активность.
- ежедневно вести записи в дневнике о пройденной работе.
- своевременно подготовить и представить на кафедру подробный отчет (10 – 12 листов, указанный в дневнике), в котором должен быть отражен анализ содержания практики, объем выполненной программы с описанием проделанной работы, изложить спорные проблемные вопросы и пути их разрешения.

Формы отчётности по итогам преддипломной практики

По окончании практики студент должен представить руководителю практики РТСУ (на соответствующую кафедру) следующие документы;

- письменный отчет о проделанной работе, в котором раскрывается объем и содержание практики, описываются работы, выполненные студентами в период прохождения практик, навыки, приобретенные ими в период практики, роль и значение этой практики, а также указание на оказанную помощь студенту со стороны руководителей практики и преподавателей.
- дневник, в котором должны быть проставлены подписи руководителя практики.
- характеристику, подписанную руководителем практики и утвержденную руководством факультета.

При представлении студентом соответствующих документов, он получает допуск к защите практики. В случае не предоставления соответствующего пакета документов, студенту даются замечания относительно устранения допущенных недостатков.

По окончании преддипломной практики, ответственный руководитель составляет подробный отчет, который кроме общей оценки результатов прохождения практики, должен содержать:

- общие сведения о времени и сроках практики;
- анализ наиболее сложных и характерных вопросов, возникающих в процессе прохождения практики;
- указания на затруднения, которые встречались при прохождении практики;
- предложения по улучшению организации практики.

Составление и защита письменного отчета. Исходя из содержания плана практики, характеристики с места прохождения, отзыва руководителя, рецензии руководителя от кафедры и защиты отчета выставляется дифференцированная оценка. К отчету о прохождении практики должны быть приложены копии процессуальных документов, также могут быть приложены проекты документов составленные самим студентом при ее прохождении. Во время защиты отчета студент должен уметь анализировать те или иные действия и решения, о которых он пишет в дневнике и отчете, оценивать их с точки зрения законности и обоснованности.

Защита проводится согласно утвержденному графику по практике.

Форма контроля- экзамен.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАКТИКИ

3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация практики требует наличия:

Материально-техническим обеспечением преддипломной практики, используемое студентами в процессе прохождения практики является следующее:

- рабочее место (помещение), предоставляемое обучающемуся при прохождении практики, соответствующее действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-исследовательских работ;
- криминалистическая лаборатория на базе юридического факультета РТСУ;

- научно-исследовательский центр по противодействию экстремизму и терроризму;
- архивные материалы и библиотека правовой литературы по месту прохождения практики.

а) Технические средства обучения:

Информационно- компьютерные технологии включают в себя использование компьютера, прикладных справочно-правовых систем, Интернет-ресурсов. Данный вид научно-производственных технологий позволяет студенту следить за изменениями правовых отношений, возникающих в сфере функционирования государственных институтов, либо между государственными органами, физическими и юридическими лицами, а также позволяет изучать практику применения законодательства, статистику, юридическую литературу.

б) исследовательские технологии обучения. В их основе также лежат поисковые методы, постановка познавательных задач, по мере решения которых студент последовательно и целенаправленно усваивает знания. Исследовательские технологии обучения (в том числе технология проблемного, проектного обучения), а также *кейс- технология или технология ситуационного анализа* применяются в основном на производственном и заключительном этапах практики: составление проектов документов, подготовка отчета, исследовательская работа при выполнении заданий руководителя практики.

в) технологии контроля и оценки (самооценки) качества образования. Применяются при ежедневном ведении дневника практики, подготовке и согласовании с руководителем практики проектов документов, написании отчета, в котором приводится наряду с описанием выполненной работы анализ наиболее сложных и характерных дел и материалов, изученных студентом на практике; указания на затруднения, которые встретились при прохождении практики; изложение спорных вопросов, которые возникли при решении конкретных дел.

г) технологии взаимодействия и сотрудничества руководителя практики и студента в образовательном процессе. Участие в проведении определенных видов профессиональной деятельности совместно с сотрудниками соответствующего подразделения органа (организации); другие виды деятельности, согласованные с руководителем практики.

Программное обеспечение и информационные справочные ресурсы производственной практики:

- ЭБС «Лань» - <http://e.lanbook.com> (лицензионный договор от 20.03.2017 г., №29/03);
- «Ай-пи эр» - www.IPR_bookshop.ru. (лицензионный договор от 30.06.2017 г., №2967/17);
- справочные правовые системы ГАРАНТ и Консультант Плюс.

3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение реализации практики

а) Основные источники:

Основной литературой по преддипломной практике являются учебные курсы по дисциплинам, изучаемым на 3-4 курсах обучения.

б) Дополнительные источники:

1. Бахрах Д.Н. Практикум по административному праву : Учеб.пособие / Д. Н. Бахрах ; под ред. Д. Н. Бахраха. - М. : Проспект, 2005. - 125 с.
2. Гончаров А.А. Практикум по гражданскому праву. Общая часть / А. А. Гончаров, В. М. Наумов, С. А. Чернякова. - М. :КноРус, 2005. - 192 с.
3. Гончаров А.А. Практикум по гражданскому праву: особенная часть / А. А. Гончаров, В. М. Наумов, С. А. Чернякова. - М. :КноРус, 2006. - 407 с.
4. Гражданское процессуальное право: практикум : Учеб.пособие для студентов вузов, обучающихся по спец. 021100 "Юриспруденция" / В.В. Бриксов, Г. А. Жилин, В. Ю. Зайцев и др.; под ред. Г.А. Жилина; Верховный суд РФ. Высш. арбитраж.суд РФ. Рос.акад. правосудия. - М. :Велби, 2006. - 288 с.

5. Данилов Е.П. Наследование. Нотариат. Похороны: Комментарий законодательства. Справочные материалы. Адвокатская и судебная практика. Образцы документов : к изучению дисциплины / Е. П. Данилов; Международ. союз (содружество) адвокатов . - 2-е изд., доп. - М. : Право и Закон, 2001. - (Справочник адвоката).
6. Ершов В.В. Трудовой договор: учебно-практическое пособие / В. В. Ершов, Е. А. Ершова. - 2-е изд. - М.: Дело, 2000. - 352 с. - (Российское право: теория и практика).
7. Корецкий А.Д. Договорное право России. Основы теории и практика реализации : Учеб.пособие для студентов вузов / А. Д. Корецкий. - М. ; Ростов н/Д. : МарТ, 2004. - 524 с.
8. Образцов В.А. Криминалистическая психология: методы, рекомендации, практика раскрытия преступлений : Учеб.пособие для студентов вузов / В. А. Образцов; Фонд содействия правоохр. органам "Закон и право". - М. : ЮНИТИ : Закон и право, 2002. - 448 с.
9. Парфенов А.А. Практикум по криминалистике : учеб.пособие для студентов юрид. фак., днев. и заоч. форм обучения, изучающих курс "Криминалистика" / А. А. Парфенов. - Душанбе, 2010. - 284 с.
10. Правоприменительная практика в России [Электронный ресурс]: Электрон.правовой справ. - Электрон.дан. 451 МБ. - М. : Кодекс, 2001.
11. Практикум по основам права : учеб. пособие / Под ред. З. Г. Крыловой. - М.: Высш. шк., 2001. - 287 с.
12. Практикум по уголовному праву и методические рекомендации / В. А. Казакова [и др.] ; Акад. нар.хоз-ва при Правительстве РФ. - М. : Дело, 2003. - 192 с.
13. Практикум по арбитражному процессу : Учеб.пособие для студентов юрид. вузов и фак. / под ред. В. В. Яркова, С. Л. Дегтярева. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : ВолтерсКлувер, 2005. - 264 с.
14. Практикум по гражданскому процессу : Учеб.пособие для студентов юрид. вузов и фак. / Д. Б. Абушенко, М. А. Гусева, С. Л. Дегтярев и др.; под ред. В.В. Яркова и А.Г. Плешанова . - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ВолтерсКлувер, 2005. - 397 с.
15. Развитие альтернативных лишений свободы мер наказания в Республике Таджикистан. Международные стандарты, региональная практика и применение альтернатив : междунар. науч.-практ. конф., 30-31 марта 2004 г. . - Душанбе : ОБСЕ, 2004. - 144 с.
16. Рахманова Л.А. Практикум по дисциплине "Гражданское процессуальное право" / Л. А. Рахманова ; Рос.-Тадж. (слав.) ун-т. Каф.гражданского права. - Душанбе, 2008. - 93 с.
17. Сошникова Т.А. Некоторые проблемы организации практики студентов юридических вузов и факультетов // Право и образование. - М., 2008. №7 . - С. 90-96.
18. Шугрина Е.С. Техника юридического письма: учеб.-практ. пособие. М., 2001.
19. Правоохранительные органы: учебник / В. Г. Бессарабов, Л.А. Воскобитова, Т.С. Дворянкина [и др.]; отв. ред. Ю. К. Орлов. М.: Проспект, 2012.

в) Перечень интернет-ресурсов, других источников:

Электронная читальная библиотека РТСУ располагает обширным доступом к таким справочным системам сайтов правоохранительных органов, как:

1. Конституционный Суд РФ - <http://ks.rfnet.ru>;
2. Министерство юстиции РФ - <http://www.miniust.ru>;
3. Судебный департамент при Верховном Суде РФ - <http://www.cdep.ru>;
4. Федеральная палата адвокатов РФ - <http://www.advpalata.ru>;
5. Федеральная служба судебных приставов РФ - <http://www.fssprus.ru>;
6. МВД РФ - <https://xn--b1aew.xn--p1ai/mvd/>.
7. Генеральная прокуратура РФ - <http://genproc.gov.ru/>;
8. Следственный комитет РФ - <http://www.sledcom.ru/>;
9. Федеральная служба безопасности РФ - <http://www.fsb.ru/>;
10. Национальный Центр законодательства при Президенте Республики Таджикистан - <http://www.mmk.tj/ru/>;
11. МВД Республики Таджикистан - <http://mvd.tj/index.php/ru/>;

12. Агентство по государственному финансовому контролю и борьбе с коррупцией РТ - <http://www.anticorruption.tj/index.php/ti/#>:

13. Таможенная служба при Правительстве РТ- <http://customs.tj/>:

14. Генеральная прокуратура РТ - <http://www.prokuratura.tj/ru/frames.html>.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения практики осуществляется руководителем практики в процессе групповых и / или индивидуальных консультаций, а также выполнения обучающимися установленных видов работ по практике, включая самостоятельную работу обучающихся

Контролируемые виды работ по практике, включая самостоятельную работу обучающихся	Код и этапы формирования компетенции (или ее части)		Оценочные средства	
			текущий контроль	промежуточная аттестация
<p>Инструктаж по технике безопасности Пройти вводный инструктаж руководителя практики от предприятия по охране труда, правилами техники безопасности на рабочем месте Получение задания - сбор, обработка и систематизация практического материала; - изучение основных нормативных документов, регламентирующих деятельность выбранного структурного подразделения (отдела); - наблюдение за работой выбранного структурного подразделения; - участие в разработке и</p>	УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	Собеседование с преподавателем руководителем практики; Утверждение плана практики руководителем практики по месту ее прохождения	Опрос студентов по освоению мероприятий подготовительного этапа Проверка реквизитов дневника, план прохождения преддипломной практики

принятии организационно-управленческих решений				
<p>Выполнение задания Общие задания: - дать характеристику деятельности выбранного структурного подразделения (отдела); - изучение должностного состава и их компетенций; - ознакомление с правилами режима работы подразделений и внутреннего распорядка; - присутствия на производственных совещаниях; - ознакомления с нормативно-правовой документацией и режимов их использования; - ознакомление с видами процессуальных и службных документов; - ознакомление с автоматизированными системами обработки информации</p>	УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	Текущий контроль выполнения заданий программы практики руководителем практики по месту ее прохождения (в т.ч. визирование ежедневных записей в дневнике практики). - Последующий контроль в виде проверки плана, дневника, отчета и характеристик и преподавателем руководителем практики.	Проверка порядок и объем заданий студента практиканта, выявления проблемы и затруднения по прохождению производственной (правоприменительной) практики, проведение консультаций.
	УК -3.	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде		
	УК -7.	Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности		
	ОПК -2	Способен применять		

		нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности		
	ОПК - 3	Способен участвовать в экспертной юридической деятельности в рамках поставленной задачи		
	ОПК -4.	Способен профессионально толковать нормы права		
	ОПК -5.	Способен логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики.		
	ОПК -6.	Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов		
	ОПК -7.	Способен соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения.		
	ОПК -8.	Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности		
	ПК - 1	Способность осуществлять контрольно - надзорную и административноюрисдикционную деятельность в рамках профессионального исполнения должностных обязанностей в сфере управленческой		

		деятельности органов государственной власти для надлежащего обеспечения и охране общественного порядка и общественной безопасности		
	ПК-2	Способность обладать навыками в области управленческой деятельности органов государственной власти и местного самоуправления по защите, охране прав и свобод человека и гражданина в процессе осуществления правоприменительной и правоохранительной деятельности с целью принятия юридически обоснованные решения по конкретным юридическим фактам		
<p>Выполнение задания Общие задания: -дать характеристику деятельности выбранного структурного подразделения (отдела); Индивидуальное: - провести анализ выбранного конкретного организационно - управленческого решения, принятого в организации (учреждения) на момент прохождения практики обучающимся.</p>				<p>Опрос по заданиям индивидуальным мероприятиям, порядок их выполнения. Проверка сбора материалов в процессе прохождения производственной (правоприменительной) практики. Консультация.</p>
<p>Ведение дневника: - составления план мероприятий по прохождению производственной (правоприменительной) практики; - подготовка дневника к согласованию с</p>				<p>Контроль за своевременным и систематическим выполнением плановых мероприятий и заданий, обобщения материалов, составления процессуальных</p>

<p>заведующей кафедры, руководителя производственной (правоприменительной) практики и ответственный по практике по факультету; - получения основных реквизитов о разрешения на прохождения преддипломной практики (правоприменительной практики)</p>				<p>документов и ведения общее делопроизводства</p>
<p>Оформление отчета По итогам прохождения преддипломной практики студент - практикант обрабатывает и анализирует полученную информацию, приступает к подготовки отчетных материалов и защищает их посредством прохождения промежуточной аттестации по практике</p>				<p>Контроль за правилами и требованиями предъявляемые к составлению отчета по практике. Подготовка к защите практики. Обобщение материалов и утверждение их руководителем от организации</p>
<p>Представление результатов</p>				

По результатам прохождения производственной (правоприменительной) практики по получению первичных профессиональных умений и навыков обучающийся должен:

знать:

содержание и особенности профессиональной этики в юридической деятельности, возможные пути (способы) разрешения конфликтных ситуаций в профессиональной деятельности юриста;

понятие этикета, его роль в жизни общества, особенности этикета юриста, его основные нормы и функции;

особенности и проблемы использования правовых категорий и понятий в нормативно-правовых актах;

нормативно-правовые акты, применяемые в ходе практической деятельности и содержащие понятия, отражающие основные закономерности познания правоотношений;

структуру и содержание основных процессуальных и иных документов, составляемых при осуществлении практической деятельности;

уметь:

анализировать, обобщать, воспринимать информацию анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы;

применять нравственные нормы и правила поведения на практике;

различать правовое и социальное содержание юридических понятий и категорий, содержащихся в нормах права;

выделять значимую правовую информацию, требующую отражения в процессуальных и иных документах, анализировать полученные сведения и формулировать юридически-грамотные решения;

владеть:

навыками поведения в коллективе и общения с гражданами в соответствии с нормами этикета;

навыками логически верно строить устную и письменную речь;

навыками грамотного использования юридических категорий и понятий; навыками составления основных процессуальных и иных документов;

навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности.

4.1. Текущий контроль прохождения практики производится руководителем практики в дискретные временные интервалы с использованием следующих оценочных средств:

- обучающийся, который полностью выполнил программу практики, успешно справился с поручными заданиями, сформулировал необходимые компетенции, тщательно вел дневник практики; в отзыве руководителя практики от организации дается положительная оценка исполнению профессиональных обязанностей, инициативы и умения обучающегося работать в коллективе; отчет о практике полностью соответствует требованиям, изложенным в программе практики; материалы отчета (в том числе материалы приложений к отчету) показывают высокий уровень владения навыками работы с документами, умение составлять документы на иностранном языке и способность обучающегося работать с базами информации; презентация отчета отражает основные виды деятельности, которыми занимался обучающийся в ходе практики, показывает понимание обучающимся их социальной значимости; в ходе публичной защиты отчета обучающийся показывает высокий уровень культуры речи и делового этикета заслуживает оценки «отлично».

- обучающийся, который основные задачи практики выполнил, но при этом не всегда проявлял необходимую добросовестность, ответственность при выполнении заданий, не всегда своевременно заполнял дневник практики; в отзыве руководителя практики от организации дается положительная

оценка исполнения профессиональных обязанностей, инициативы и умений обучающегося работать в коллективе отчет о практике в целом соответствует требованиям, изложенным в программе практики, но имеются некоторые недочеты по оформлению и структуре отчета материалы отчета (в том числе материалы приложений к отчету) дают возможность оценить, в какой степени обучающийся владеет навыками работы с документами, при этом невозможно оценить умеет ли обучающийся составлять документы на иностранном языке и не достаточно понятно способен ли обучающийся работать с базами информации; презентация отчета не полностью отражает основные виды деятельности, которыми занимался обучающийся в ходе практики, показывает недостаточное понимание обучающимся их социальной значимости; в ходе публичной защиты отчета обучающийся показывает достаточный уровень культуры речи и делового этикета, но не полно и не содержательно отвечает на вопросы заслуживает оценки **«хорошо»**.

- обучающийся, который имеет существенные отступления от индивидуального плана и программы практики, компетенции сформированы частично, дневник практики велся не регулярно; в отзыве руководителя практики от организации дается удовлетворительная оценка исполнений профессиональных обязанностей и умений обучающегося работать в коллективе; отчет о практике в большей части соответствует требованиям, изложенным в программе практики, но имеются существенные замечания по оформлению, структуре и содержанию отчета; материалы отчета (в том числе материалы приложений к отчету) не дают возможности оценить, на каком уровне обучающийся владеет навыками работы с документами, умеет ли составлять документы на иностранном языке и способность ли обучающийся работать с базами информации; либо материалы отчета позволяют сделать вывод об отсутствии указанных навыков, и умений; Презентация отчета не полностью отражает основные виды деятельности, которыми занимался обучающийся в ходе практики, показывает недостаточное понимание (или полное отсутствие понимания) обучающимся их социальной значимости. В ходе публичной защиты отчета обучающийся показывает невысокий уровень культуры речи и делового этикета, не полно и не содержательно отвечает на вопросы заслуживает оценки **«удовлетворительно»**.

- обучающийся, который не выполнил программу практики без уважительной причины заслуживает оценки **«неудовлетворительно»**.

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов освоения практики

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов освоения практики, виды оценочных средств, критерии оценки указаны в ФОС по практике. ФОС к программе прилагается.

Примерные виды заданий, выполняемых в ходе практики и отражаемые в дневнике и в отчете практики:

1. Доказательства и доказывание.
2. Производство в суде первой инстанции.
3. Исковое производство в суде первой инстанции.
4. Судебное разбирательство и решения суда.
5. Особое производство в гражданском судопроизводстве.
6. Производство в суде второй инстанции (апелляционное и производство в суде кассационной инстанции).
7. Производство в суде надзорной инстанции.
8. Арбитражный суд.
9. Доказательства и доказывание в арбитражном судопроизводстве.
10. Производство в арбитражном суде первой инстанции.
11. Производство в арбитражном суде апелляционной инстанции.
12. Производство в арбитражном суде кассационной инстанции.

13. Суд и уголовное судопроизводство.
14. Доказательства в уголовном судопроизводстве.
15. Производство в суде первой инстанции.
16. Общие условия судебного разбирательства.
17. Участие прокурора в уголовном судопроизводстве.
18. Организация и деятельность прокуратуры.
19. Прокурорский надзор в досудебном производстве.
20. Расследование уголовных дел следователями прокуратуры.
21. Государственный нотариат.
22. Частный нотариат.
23. Адвокатура: организация и деятельность.
24. Адвокатская деятельность по гражданским делам.
25. Адвокатская деятельность по уголовным делам.
26. Деятельность органов дознания.
27. Организация и деятельность органов местного самоуправления.
28. Конституционный суд Российской Федерации.

ФОС по преддипломной практики прилагается.