

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Смирнов Сергей Николаевич
Должность: врио ректора
Дата подписания: 09.11.2023 10:13:39
Уникальный программный ключ:
69e375c64f7e975d4e8830e7b4fcc2ad1bf35f08

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Тверской государственный университет»

Утверждаю

Руководитель ООП

Ю.А. Дронова

19 марта 2021 г.



Рабочая программа
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(Преддипломная практика)

Направление подготовки
40.03.01 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ

Профиль подготовки
ПРАВОПОЛЬЗОВАНИЕ И ПРАВОПРИМЕНЕНИЕ

Для студентов 4 курса очной и 5 курса заочной форм обучения

Составитель: *к.ю.н., доцент Дронова Ю.А.*

Тверь, 2021

1. Общая характеристика практики

Вид практики	<i>Производственная</i>
Тип практики	<i>Преддипломная</i>
Способ проведения	<i>Стационарная / Выездная</i>
Форма проведения	<i>Дискретная</i>

2. Цель и задачи практики

Цели преддипломной практики: закрепление и углубление теоретических знаний обучающегося, приобретение им практических навыков и профессиональных компетенций, необходимых для работы в профессиональной сфере. Это заключительный вид практической индивидуальной деятельности обучающихся по формированию соответствующих компетенций, развитию навыков и умений профессиональной деятельности в соответствии с научными и профессиональными интересами, а также написанием выпускной квалификационной работы.

Задачи преддипломной практики: приобретение обучающимся опыта самостоятельной профессиональной деятельности путем непосредственного участия в деятельности конкретной организации, а также:

- сбор, систематизация, обобщение эмпирического материала для выполнения выпускной квалификационной работы
- совершенствование навыков работы с процессуальными и иными документами;
- закрепление и развитие теоретических знаний по тематике ВКР, полученных в процессе обучения;
- углубленное изучение соответствующего тематике ВКР отраслевого законодательства;
- освоение на практике приемов работы с нормативными правовыми актами различных видов и материалами правоприменительной практики;
- углубление навыков работы с правовой информацией.

В соответствии с ФГОС ВО бакалавр по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция должен решать следующие профессиональные задачи в соответствии с видом профессиональной деятельности:

правоприменительная деятельность:

обоснование и принятие в пределах должностных обязанностей решений, а также совершение действий, связанных с реализацией правовых норм; составление юридических документов.

3. Место практики в структуре ООП

Преддипломная практика базируется на полном освоении блока «Дисциплины (модули)» учебного плана ООП бакалавриата. В частности, для

прохождения производственной практики необходимо освоение таких дисциплин учебного плана как:

- Экономика, Философия, Иностранный язык, Иностранный язык в сфере юриспруденции, Профессиональная этика, Безопасность жизнедеятельности, Основы правовой культуры, Основы публичных выступлений, Информационные технологии в юридической деятельности;

- Теория государства и права, История государства и права России, История государства и права зарубежных стран, 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, Правоохранительные органы, Семейное право, Конституционное право зарубежных стран, Римское право, Прокурорский надзор, Адвокатура, Муниципальное право, Уголовно-исполнительное право, Исполнительное производство, Криминология, Практические вопросы общей части гражданского права, Вопросы общей части уголовного права в судебной практике, Нотариат, Административное судопроизводство, Муниципальное право а также дисциплин по выбору, предусмотренных учебным планом.

Для прохождения производственной практики студенты должны:

Понимать:

основные этические принципы, законы и категории, а также их содержание и взаимосвязи; содержание и особенности профессиональной этики в юридической деятельности, возможные пути (способы) разрешения нравственных конфликтных ситуаций в профессиональной деятельности юриста;

основные закономерности создания и функционирования информационных процессов в правовой сфере, основы государственной политики в области информатики, методы и средства поиска;

основные закономерности возникновения и развития государства и права, принципы их функционирования; положения о правах и свободах человека, правовой системе и системе права, механизме правового регулирования и реализации права; содержание конституционно-правового законодательства; содержание принципов взаимоотношений между обществом, государством и человеком в РФ; содержание принципов организации и деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, основные проблемы практики применения конституционно-правового законодательства в деятельности государственных органов; особенности административно-правового статуса субъектов административного права; понятие, признаки и виды административного правонарушения, понятие и основные черты административной ответственности, виды административных наказаний и правила их назначения; понятие, сущность и принципы административного процесса, особенности административно-процедурного производства; основные цивилистические понятия, обеспечивающие полноценное восприятие гражданско-правовых явлений; основные положения, сущность и содержание

базовых понятий, категорий и институтов Общей и Особенной части уголовного права; иметь конкретные знания о содержании трудовых отношений работников и производных от них отношений, о методах их регулирования, о правах и обязанностях их сторон; понятие, признаки и задачи правоохранительной деятельности, действующую систему правоохранительных и судебных органов в Российской Федерации, их структуру и компетенцию, основные направления (функции) деятельности правоохранительных органов, основы правового статуса судей и других сотрудников правоохранительных органов; основные положения прокурорского надзора, сущность и содержание основных понятий, институтов прокурорско-надзорной деятельности, правовой статус субъектов прокурорско-надзорных отношений и иных отношений, возникающих при осуществлении прокуратурой возложенных на неё законом функций.

Иметь навыки:

оценивать факты и явления профессиональной деятельности с этической точки зрения; применять нравственные нормы и правила поведения в конкретных жизненных ситуациях;

применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов и проведения статистического анализа информации;

анализировать юридические факты и правоотношения; толковать и определять направленность действия правовых норм; толковать и применять законы и другие нормативные правовые акты, регулирующие отношения в сфере государственного управления; применять теоретические гражданско-правовые знания в практической деятельности; оперировать уголовно-правовыми понятиями и категориями, анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними уголовно-правовые отношения; анализировать трудовое законодательство, его состояние и перспективы развития; ориентироваться в сущности изменений в законодательстве, юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства в сфере трудовых и связанных с ними отношений; работать с законодательными и иными нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность правоохранительных и судебных органов, анализировать их и давать им правовое толкование; правильно составлять и оформлять акты прокурорского реагирования; планировать и осуществлять деятельность по предупреждению и профилактике правонарушений; выявлять, давать оценку и содействовать пресечению коррупционного поведения.

Владеть:

навыками оценки своих поступков и поступков окружающих с точки зрения норм этики и морали; навыками поведения в коллективе и общения с гражданами в соответствии с нормами этикета;

навыками сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности;

юридической терминологией; общими навыками разрешения правовых проблем и коллизий навыками решения конкретных ситуаций в рамках

конституционно-правового регулирования; навыками работы с конституционно-правовыми актами; навыками анализа различных правовых отношений, возникающих на основе норм конституционного права; навыками анализа судебной и административной практики; навыками составления юридических документов по вопросам, связанным с деятельностью органов исполнительной власти, в том числе процессуального характера; навыками работы с нормативно-правовыми актами, относящимися к гражданскому законодательству, с локальными нормативными актами; навыками реализации норм гражданского права; приемами и способами юридической техники в составлении документов в сфере применения гражданско-правовых норм; уголовно-правовой терминологией, навыками работы с нормами уголовного права; навыками в составлении юридических документов в сфере трудового права; навыками анализа юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами прокурорского надзора.

Прохождение производственной (преддипломной) практики необходимо для успешного прохождения ГИА, а именно, подготовки и защиты ВКР.

4. Общая трудоемкость практики для очной формы обучения составляет 3 зачетные единицы, продолжительность – 2 недели, в том числе:

контактная аудиторная работа: практические занятия - 2 часа;

контактная внеаудиторная работа: самостоятельная работа на базе практики – 60 часов;

самостоятельная работа: 46 часов.

Общая трудоемкость практики для заочной формы обучения составляет 3 зачетные единицы, продолжительность – 2 недели, в том числе:

контактная аудиторная работа: практические занятия - 2 часа;

контактная внеаудиторная работа: самостоятельная работа на базе практики – 60 часов;

самостоятельная работа: 46 часов.

5. Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Планируемые результаты освоения образовательной программы (формируемые компетенции)	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
<p>ОПК-4 Способен профессионально толковать нормы права</p>	<p>ОПК-4.1 Определяет сущность и значение толкования норм права в профессиональной юридической деятельности</p> <p>ОПК-4.2 Использует различные приёмы и способы толкования норм права для уяснения и разъяснения их смысла и содержания</p>

	<p>ОПК-4.3 Правильно толкует нормативные правовые акты при их применении в различных сферах профессиональной юридической деятельности и доводит их требования до других субъектов правоотношений</p>
<p>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</p>	<p>ОПК-8.1 Получает из различных источников, включая правовые базы данных, юридически значимую информацию, обрабатывает и систематизирует ее в соответствии с поставленной целью</p> <p>ОПК-8.2 Применяет информационные технологии для решения конкретных задач профессиональной деятельности</p> <p>ОПК-8.3 Решает задачи профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности</p>
<p>ОПК-9 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности</p>	<p>ОПК-9.1 Работает с системными и прикладными программами, соблюдая принципы и правила их использования</p> <p>ОПК-9.2 Интегрированно использует современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности</p>
<p>ПК-1 Способен осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры</p>	<p>ПК-1.1 Характеризует принципы соотношения международного права и национальных правовых систем, динамичности системы права и законодательства, порядок внесения изменений и дополнений в действующие нормативные правовые акты</p> <p>ПК-1.2 Обосновывает и принимает в пределах полномочий решения, совершает действия, связанные с реализацией правовых норм; обосновывает их с позиций законности и правопорядка, осуществляет правовую пропаганду и правовое воспитание в сфере профессиональной деятельности</p> <p>ПК-1.3 Использует методы юриспруденции и неюридических наук для принятия решений в сфере профессиональной деятельности, самостоятельного освоения прикладных знаний, необходимых для работы в конкретных сферах юридической практики</p>
<p>ПК-4 Способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства</p>	<p>ПК-4.1 Характеризует принципы и стадии процесса квалификации фактов и обстоятельств, способы закрепления результатов процесса квалификации, виды правовых коллизий и конкуренции правовых норм, правила их разрешения, способы преодоления пробелов в праве</p>

	<p>ПК-4.2 Определяет проблемы, возникающие в процессе квалификации юридических фактов и обстоятельств и находит способы их разрешения</p> <p>ПК-4.3 Анализирует юридические факты, сложные фактические составы в различных сферах правоприменительной деятельности на основе использования материалов судебной и иной правоприменительной практики</p>
--	--

6. Форма промежуточной аттестации дифференцированный зачёт.

Время проведения практики: для очной формы обучения - курс 4, семестр 8; для заочной формы обучения – курс 5, семестр 9.

7. Язык преподавания русский.

8. Место проведения практики (база практики)

Студенты проходят преддипломную практику путем непосредственного участия в правоприменительной деятельности государственных органов, иных правоохранительных структур, коммерческих и иных организаций – баз преддипломной практики. Распределение студентов по базам практики осуществляется в соответствии с тематикой ВКР и перечнем профильных организаций/предприятий (баз практик), с которыми заключены долгосрочные договоры для проведения практики.

С учетом приоритетной задачи трудоустройства выпускников в соответствии с избранным направлением подготовки допускается прохождение преддипломной практики по месту работы студента, если на момент начала преддипломной практики он работает по профилю подготовки, и деятельность организации соответствует тематике ВКР. В этих случаях в качестве базы практики утверждается организация, являющаяся местом работы студента.

Возможно прохождение практики в дистанционном формате с применением ДОТ и ЭО.

Перечень профильных организаций/предприятий (баз практик), с которыми заключены долгосрочные договоры для проведения практики

№ п/п	Предприятие/организация	Реквизиты и сроки действия договоров
1	Адвокатская палата Тверской области	01.04.19., бессрочный
2	Арбитражный суд Тверской области	01.04.19., бессрочный
3	Волжская межрегиональная природоохранная прокуратура	01.04.19., бессрочный
4	Государственная инспекция труда	01.04.19., бессрочный
5	Законодательное собрание Тверской области	14.10.16., бессрочный
6	Избирательная комиссия Тверской области	01.04.19., бессрочный
7	Контрольно-счетная палата Тверской области	01.04.19., бессрочный

8	Нотариальная палата Тверской области	09.01.19., бессрочный
9	ООО «ПриватТВ»	16.08.19., бессрочный
10	Правительство Тверской области	01.11.17., 5 лет
11	Прокуратура Тверской области	14.10.16., бессрочный
12	Следственное управление Следственного комитета РФ по Тверской области	01.04.19., бессрочный
13	Тверской областной суд	01.04.19., бессрочный
14	Тверской филиал Московской коллегии адвокатов «Яковлев и Партнеры»	12.08.19., бессрочный
15	Уполномоченный по защите прав предпринимателей	01.04.19., бессрочный
16	Уполномоченный по правам человека	01.04.19., бессрочный
17	Управление Министерства внутренних дел РФ по Тверской области	01.04.19., 5 лет
18	Управление Министерства юстиции	25.03.19., бессрочный
19	Управление судебного Департамента в Тверской области	01.04.19., бессрочный
20	Управление Федеральной антимонопольной службы в Тверской области	01.04.19., бессрочный
21	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тверской области	29.03.19., бессрочный
22	Управление Федеральной службы исполнения наказаний РФ	01.04.19., бессрочный
23	Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Тверской области	01.04.19., бессрочный
24	Управление Федеральной службы судебных приставов по Тверской области	01.04.19., бессрочный

9. Содержание практики, структурированное по темам (разделам, этапам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий/работы

1. Для студентов очной формы обучения

Учебная программа – наименование разделов / тем, этапов	Всего (час.)	Контактная работа (час.)			Самостоятельная работа (час.)
		Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа на базе практики	
Подготовительный этап					
Предварительное ознакомление с перечнем баз прохождения практики	2	-	-	-	2
Определение и закрепление за студентами баз практики	2	-	-	-	2

Участие в организационном собрании по практике	1	-	1	-	-
Основной этап					
Явка студентов по месту прохождения практики, производственный инструктаж	1	-	-	-	1
Ежедневная работа по месту прохождения практики, заполнение дневников	60	-	-	60	-
Подготовка отчетных материалов о прохождении практики	36	-	-	-	36
Заключительный этап					
Представление в деканат материалов практики	1	-	-	-	1
Защита представленных отчетов о прохождении практики	1	-	1	-	-
Итоговая конференция по результатам прохождения практики	4	-	-	-	4
ИТОГО	108	-	2	60	46

2. Для студентов заочной формы обучения

Учебная программа – наименование разделов / тем, этапов	Всего (час.)	Контактная работа (час.)			Самостоятельная работа (час.)
		Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа на базе практики	
Подготовительный этап					
Предварительное ознакомление с перечнем баз прохождения практики	2	-	-	-	2
Определение и закрепление за студентами баз практики	2	-	-	-	2
Участие в организационном собрании по практике	1	-	1	-	-
Основной этап					
Явка студентов по месту прохождения практики, производственный инструктаж	1	-	-	-	1
Ежедневная работа по месту прохождения практики, заполнение дневников	60	-	-	60	-
Подготовка отчетных материалов о прохождении практики	36	-	-	-	36
Заключительный этап					
Представление в деканат материалов практики	1	-	-	-	1
Защита представленных отчетов о прохождении практики	1	-	1	-	-
Итоговая конференция по результатам прохождения практики	4	-	-	-	4
ИТОГО	108	-	2	60	46

Таким образом, процесс организации и прохождения практики состоит из 3 этапов:

1. Подготовительный
2. Основной
3. Заключительный

Подготовительный этап включает следующие мероприятия:

1. Предварительное ознакомление с местами прохождения практики, предлагаемыми университетом: не позднее, чем за 2 месяца до даты начала прохождения практики на стенде деканата вывешивается список баз практики.

2. Проведение собрания-инструктажа студентов с целью их ознакомления с:

- целями и задачами предстоящей практики;
- сроками ее проведения;
- требованиями, которые предъявляются к практике как виду учебной деятельности;

— непосредственное ознакомление с местами прохождения практики, предлагаемыми университетом.

3. Определение и закрепление за студентами баз практики.

На этом этапе студентам разъясняется, что практика будет проходить в форме их непосредственного участия в деятельности государственных органов, иных правоохранительных структур, коммерческих и иных организаций – баз производственной практики. При этом им предоставляется право проходить практику в организации, в которой они работают по специальности. В этом случае им необходимо представить копию трудовой книжки. При этом факультет вправе отказать в согласовании места прохождения практики, если посчитает, что цели и задачи практики не будут достигнуты. Студентов, не представивших документы, подтверждающие трудоустройство по специальности, базами практики обеспечивает факультет.

Проводится собрание, где осуществляется распределение студентов по конкретным базам практик на основании договоров и разъясняется задание на прохождение практики. Распределение по базам практик, предлагаемыми университетом, производится в соответствии с темой ВКР, в случае дефицита мест во внимание принимается общая успеваемость студента, его личные и деловые качества, предмет научных интересов, будущая профессиональная специализация.

После этого готовится проект приказа по Университету об организации и проведении практики.

В последующем самовольное изменение места прохождения практики не допускается.

Основной этап включает прохождение студентами практики в течение установленного срока, заполнение дневников, подготовку отчетов и сбор приложений.

Заключительный этап. По итогам практики студенты представляют в деканат материалы о прохождении практики. Студент должен защитить подготовленный отчет по практике. Сроки представления материалов и защиты

определяются деканатом и доводятся до сведения студентов на организационном собрании.

В целях оптимальной организации проведения практики функции участников процесса организации практики от университета распределены следующим образом:

Декан факультета:

- назначает ответственного за организацию и проведение практики;
- назначает в качестве руководителей производственной практики представителей профессорско-преподавательского состава (как правило, тьютора соответствующего курса);
- контролирует деятельность ответственного за организацию и проведение практики;
- визирует приказ о направлении студентов на практику и иные необходимые для организации практики документы;
- организует обсуждение вопросов по практике на заседаниях ученого совета и методической комиссии факультета;
- взаимодействует по вопросам практики с вышестоящими должностными лицами университета.

Ответственный за организацию и проведение практики:

- заключает договоры на проведение всех видов практик студентов с базами практик, ведет их документированный перечень;
- разрабатывает (перерабатывает) программы учебной и производственной практик, включающие в себя, в частности, содержание практики, методические указания по выполнению программы практики для студентов, требования к оформлению и содержанию отчета по практике, критерии оценки отчета;
- готовит проект приказ о направлении студентов на все виды практик, информационные письма со списками студентов и датами проведения практики в соответствующие организации – базы практики, ведет делопроизводство по практике;
- проводит до начала практики организационное собрание-инструктаж студентов по вопросам организации и проведения практики;
- распределяет студентов по базам прохождения практик в соответствии с их пожеланиями и требованиями баз практик;
- выдает необходимые учебно-методические материалы студентам (план – график, индивидуальное задание);
- осуществляет контроль за проведением практики;
- проводит дифференцированный зачет по итогам прохождения производственной практики;
- организует сбор и анализ результатов практической подготовки студентов на всех этапах обучения;
- составляет отчет о результатах проведения практики всех видов.

Порядок прохождения практики.

В первый день практики студентам следует обратиться к контактному лицу базы прохождения практики, указанному ответственным за организацию и проведение практики, как правило, это начальник или специалист кадровой

службы предприятия (организации). При этом следует предъявить студенческий билет как документ, удостоверяющий личность.

Во время прохождения практики **студент** обязан: а) подчиняться правилам внутреннего распорядка организации; б) соблюдать установленный в организации режим работы; в) полностью и добросовестно выполнять все указания руководителя практики, назначенного от базы практики; г) ежедневно вести дневник практики; д) в случае возникновения непредвиденных обстоятельств сообщать о них незамедлительно руководителю практики от университета; е) своевременно предоставить в деканат и защитить отчет по практике.

Продолжительность рабочего дня при прохождении практики определяется в соответствии с трудовым законодательством: для студентов в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю, в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю.

В период практики студент выполняет работы в соответствии с тематикой ВКР и заданием на рабочем месте и может рассматриваться как стажер, дублер, практикант, ассистент, помощник и т. д.

Непосредственного руководителя практики от организации назначает руководитель принимающей организации из числа опытных практических работников либо возглавляет руководство лично. **Руководитель практики от предприятия (организации):** а) согласовывает план – график, индивидуальное задание; б) обеспечивает студентам условия безопасной работы на каждом рабочем месте и условия, необходимые для получения практических знаний и навыков; в) дает конкретные задания практиканту и контролирует их выполнение; г) систематически проверяет проекты документов, составленных практикантом; д) сообщает в университет о нарушении студентами правил внутреннего распорядка организации; е) по окончании практики составляет отзыв - характеристику на каждого студента, оценивает уровень сформированности соответствующих компетенций, подписывает дневник прохождения практики.

Общие положения о содержании практики. Во всяком случае, независимо от вида практики и базы ее прохождения, практиканту следует ознакомиться и отразить в отчете:

- статус (правовое положение) учреждения, организации, ее цели и задачи организации, связи подчиненности (система взаимодействия с другими органами управления, хозяйствующими субъектами), краткая история становления и развития;
- правила делопроизводства, принципы организации и основные направления деятельности, полномочия принимающей организации;
- организационная структура принимающей организации; права, обязанности и функции основных структурных подразделений (органов управления) и должностных лиц;
- нормативные документы, регламентирующие деятельность принимающей организации (нормативно-правовые акты, локальные правовые акты, в том числе

учредительные документы, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции и др.)

- анализ эффективности выполняемой деятельности в соответствии с возложенными функциями и задачами.

10. Перечень отчетной документации и требования к ней

Формами отчетности по итогам практики являются представление и защита дневников, отчетов и приложений по практике, собеседование с преподавателями – руководителями практики, дифференцированный зачет. Время проведения аттестации – конец восьмой недели практики.

Требования к оформлению и содержанию материалов по практике

Общие положения. Материалы по практике включают в себя: план-график практики (отражающий основные этапы ее прохождения), индивидуальное задание, дневник практики, отчет о практике, характеристику – отзыв руководителя практики, приложения (эмпирический материал для ВКР), отражающие содержание работы студента за период прохождения практики).

Ко времени окончания практики студент заполняет развернутый дневник о проделанной работе. Дневник готовится равномерно в течение всего периода практики. При заполнении дневника студент обязан систематизировать выполненную работу, т.е. показать ее в том порядке, в каком она осуществлялась. В дневнике заполняется три столбца: дата, выполняемая работа и примечание (здесь следует указывать номер приложения, в котором содержится иллюстративный материал для ВКР, подобранный в этот день практики). Следует помещать в Приложениях результат аналитической работы с соответствующими материалами правоприменительной практики, а не целиком найденные решения судов или иные акты правоприменения. В отчете следует дать анализ практики с учетом ее целей и задач. Дневник и отчет вместе с приложениями брошюруется или сшивается.

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

- оформляется шрифтом *Times New Roman*;
- высота букв (кегель) - 14, начертание букв - нормальное;
- межстрочный интервал - одинарный;
- форматирование - по ширине.

Страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы. Номер страницы проставляют в середине верхнего поля без точки в конце. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц работы, но номер страницы не проставляется.

Приложения оформляются на страницах, следующих за дневником и отчетом, которые не нумеруются. Каждое приложение начинают с новой страницы, в правом верхнем углу которой указывают слово "Приложение" с последовательной нумерацией арабскими цифрами, например, "Приложение 1".

"Приложение 2" и т.д. Образец оформления (содержание) титульного листа представлен в Приложении 1.

В характеристике – отзыве руководителя следует:

- указать объем и качество выполнения программы, в какой мере студент овладел навыками практической работы;
- дать оценку его умению применить теоретические знания на практике, его деловым качествам: дисциплинированность, старательность, коммуникабельность и т.д.;
- определить уровень сформированности общепрофессиональных и профессиональных компетенций;
- в целом дать итоговую оценку результатов практики.

Характеристика должна быть заверена подписью руководителя практики и печатью организации.

Дневник практики ведется по установленному стандартному образцу (см. Приложение 2), служит важнейшим обязательным отчетным документом для студента-практиканта и оценочным средством. В нем отмечается подробно вся проделанная студентом работа за день, его должен подписать руководитель практики от базы ее прохождения с приложением печати соответствующего отдела (подразделения), к которому прикреплен студент или печати организации.

Также в дневнике могут отражаться: сроки выполнения работ (заданий), наблюдения, критические замечания, предложения и выводы по выполненным работам студента-практиканта, замечания руководителя практики от базы ее прохождения.

В столбце **Приложения** следует указывать № приложения, в котором содержится соответствующий эмпирический материал для ВКР.

Отчет - это описание и анализ пройденной практики от первого лица. В отчете следует отразить данные о месте и сроках практики и описать в целом выполняемую работу, назвать, в частности, вид предприятия (учреждения, организации), форму собственности, на которой оно основано, описать структуру организации, подчиненность; указать, какие затруднения встретились в ходе практики, дать анализ наиболее сложных и характерных дел и вопросов, изученных в этот период, по возможности сформулировать свои предложения по их разрешению. Образец отчета - в Приложении 3.

Приложения. По результатам практики, как указано выше, необходимо представить и проанализировать акты правоприменительной практики, статистические данные в соответствии с темой ВКР.

Таким образом, **структура отчетных материалов по практике** такова:

- титульный лист;
- план-график, индивидуальное задание;
- дневник;
- отчет (на 2 - 3 стр.);
- приложения;
- характеристика – отзыв от руководителя практики (на 1-2 стр.)

МАТЕРИАЛЫ ДОЛЖНЫ БЫТЬ СБРОШЮРОВАНЫ.

Контроль за прохождением практики. Текущая проверка качественного прохождения практики в целом проводится руководителями практики от университета. Наличие у руководителей от организаций – баз практики существенных замечаний (пропуски работы без уважительных причин, отсутствие записей в дневнике, некачественное выполнение предусмотренных программой практики этапов и индивидуальных заданий, отставание в их выполнении) является основанием для соответствующих замечаний, учитываемых при защите практики.

Студент допускается к защите только после предъявления надлежаще оформленных материалов по практике в комплекте.

Студент, работающий по трудовому договору (контракту), защищает практику на общих основаниях.

Защита практики производится на факультете и принимается руководителем практики от университета в форме дифференцированного зачета. Оценка по практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при проведении итогов общей успеваемости студентов. Ответственный за проведение практики представляет в деканат ведомость дифференцированного зачета в установленном порядке.

Материалы по практике после успешной защиты хранятся на кафедре в соответствии с установленным сроком. Ответственный за организацию и проведение оформляет отчет о результатах практики, который хранится в делах факультета.

Критериями оценки являются:

- качество подобранного студентом эмпирического материала для написания ВКР, уровень анализа и обобщения данного материала для иллюстрации соответствующих разделов ВКР;
- качество заполнения дневника, приложений и отчета по итогам практики;
- уровень сформированности у студентов соответствующих общепрофессиональных и профессиональных компетенций;
- уровень профессиональной направленности выводов и рекомендаций, сделанных студентом в ходе прохождения практики.

«Отлично» ставится студенту, который выполнил в срок и на высоком уровне весь намеченный объем работы, оформил отчетные документы в соответствии со всеми требованиями.

«Хорошо» ставится студенту, который полностью выполнил намеченную на период практики программу работы, оформил отчетные документы с соблюдением основных требований, обнаружил умение определять основные задачи и способы их решения, проявил инициативу в работе, но не смог вести творческий поиск или не проявил потребности в творческом росте.

«Удовлетворительно» ставится студенту, который выполнил программу работы, но не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в постановке и решении задач, оформлении отчетных документов.

«Неудовлетворительно» ставится студенту, который не выполнил программу практики, не подготовил или оформил ненадлежащим образом отчетные документы, допускал нарушения дисциплины в ходе проведения практики.

При непредоставлении отчетных документов по практике в установленные сроки или получении незначета при их защите студент отчисляется за академическую неуспеваемость.

11. Учебно-методическое и информационное обеспечение, необходимое

1) Рекомендуемая литература

а) Основная литература

1. Березкина, Т. Е. Организационно-управленческая деятельность юриста : учебник и практикум для вузов / Т. Е. Березкина, А. А. Петров. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2023. — 410 с. — (Высшее образование). — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/511104> (дата обращения: 19.01.2023).
2. Васильева, Т. А. Как написать закон / Т. А. Васильева. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2023. — 182 с. — (Консультации юриста). — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/510637> (дата обращения: 19.01.2023).
3. Воробьева, О. В. Составление договора: техника и приемы / О. В. Воробьева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2023. — 227 с. — (Консультации юриста). — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/510636> (дата обращения: 19.01.2023).
4. Груздев, В. В. Способы защиты гражданских прав : учеб. пособие для вузов / В. В. Груздев. — 2-е изд. — Москва : Юрайт, 2023. — 350 с. — (Высшее образование). — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/519132> (дата обращения: 19.01.2023).
5. Ефанова, Н. Н. Поиск правовой информации: стратегия и тактика / Н. Н. Ефанова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2023. — 234 с. — (Консультации юриста). — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/510639> (дата обращения: 19.01.2023).
6. Захарина, М. М. Юридическое письмо в практике судебного адвоката / М. М. Захарина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2023. — 332 с. — (Консультации юриста). — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/511540> (дата обращения: 19.01.2023).
7. Кашанина, Т. В. Юридическая техника : учебник / Кашанина Т.В. - 2-е изд., пересмотр. - Москва : Юр. Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 496 с. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/491346> (дата обращения: 19.01.2023).

8. Кудрявцева, Е. В. Как написать судебное решение / Е. В. Кудрявцева, Л. А. Прокудина. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2023. — 265 с. — (Консультации юриста). — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/510638> (дата обращения: 19.01.2023).
9. Максимова, Т. Ю. Профессиональные навыки юриста. Практикум : учеб. пособие для вузов / Т. Ю. Максимова, Т. Ю. Маркова, Л. П. Михайлова. — Москва : Юрайт, 2023. — 193 с. — (Высшее образование). — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/511769> (дата обращения: 19.01.2023).
10. Петров, А. Я. Профессиональное образование и обучение работников (персонала). Правовые основы : учебник / А. Я. Петров. — Москва : Юрайт, 2023. — 317 с. — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/517796> (дата обращения: 19.01.2023).
11. Профессиональные навыки юриста : учеб. пособие для вузов / Т. Ю. Маркова [и др.] ; ответ. ред. Т. Ю. Маркова, М. В. Самсонова. — Москва : Юрайт, 2023. — 317 с. — (Высшее образование). — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/511657> (дата обращения: 19.01.2023).
12. Профессиональные навыки юриста : учебник и практикум / М. В. Немытина [и др.] ; под редакцией М. В. Немытиной. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 211 с. — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/511625> (дата обращения: 19.01.2023).
13. Сорокотягин, И. Н. Профессиональная этика юриста : учебник для вузов / И. Н. Сорокотягин, А. Г. Маслеев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2023. — 262 с. — (Высшее образование). — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/510828> (дата обращения: 19.01.2023).

Б) дополнительная литература

1. Аминов, И.И. Психология деятельности юриста: учеб. пособие для студентов / И.И. Аминов. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 615 с. — Текст : электронный. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/1028556> (дата обращения: 19.01.2023).
2. Антикоррупционная этика и служебное поведение : науч.-практ. пособие / Н.А. Абузярова, М.В. Залоило, В.И. Кузнецов [и др.] ; под ред. И.И. Кучерова, А.М. Цирина. — Москва : Институт законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве Российской Федерации : ИНФРА-М, 2023. — 124 с. — Текст : электронный. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/1971834> (дата обращения: 19.01.2023).
3. Максимова, Т. Ю. Профессиональные навыки юриста в уголовном судопроизводстве : учеб. пособие / Т. Ю. Максимова, Е. А. Рубинштейн ; под ред. Е. А. Рубинштейна. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2022. — 112

- с. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1816807> (дата обращения: 19.01.2023).
4. Сенин, И. Н. Основы юридической техники : учеб. пособие / И. Н. Сенин ; Омский государственный университет путей сообщения. – Изд. 2-е, стер. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 173 с.– URL <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572393> (дата обращения: 19.01.2023).– Текст : электронный.
5. Эриашвили, Н. Д. Законодательная техника : учеб. пособие / Н. Д. Эриашвили, Д. В. Чухвичев, В. И. Червонюк. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити-Дана : Закон и право, 2020. – 497 с.– URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=682425> (дата обращения: 19.01.2023). – Текст : электронный.

2) Программное обеспечение

а) Лицензионное программное обеспечение

Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows – акт на передачу прав ПК545 от 16.12.2022

СПС ГАРАНТ аэро - договор №5/2018 от 31.01.2018

СПС КонсультантПлюс: версия Проф. - договор № 2018С8702

б) Свободно распространяемое программное обеспечение

Google Chrome

Яндекс Браузер

Многофункциональный редактор ONLYOFFICE

ОС Linux Ubuntu

Notepad++

OpenOffice

paint.net

WinDjView

3) Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Справочная правовая система «Консультант Плюс» <https://www.garant.ru/>

Справочная правовая система «ГАРАНТ» <https://www.consultant.ru/>

ЭБС Лань <https://e.lanbook.com/>

ЭБС Znanium.com <https://znanium.com/>

ЭБС Университетская библиотека online <https://biblioclub.ru>

ЭБС ЮРАЙТ <https://urait.ru/>

ЭБС IPR SMART <https://www.iprbookshop.ru/>

4) Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. [http:// www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru) (официальный интернет-портал правовой информации).
2. [http:// www.kremlin.ru](http://www.kremlin.ru) (официальный сайт Президента РФ).
3. [http:// www.duma.gov.ru](http://www.duma.gov.ru) (официальный сайт Государственной Думы РФ).
4. [http:// www.ksrf.ru](http://www.ksrf.ru) (официальный сайт Конституционного Суда РФ).
5. [http:// www.vsrp.ru](http://www.vsrp.ru) (официальный сайт Верховного Суда РФ).
6. [http:// www.government.ru](http://www.government.ru) (официальный сайт Правительства РФ).
7. [http:// www.rg.ru](http://www.rg.ru) (официальный сайт «Российской газеты»).

12. Методические материалы для обучающихся по прохождению практики

СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ОСНОВНЫМ ВИДАМ БАЗ ЕЕ ПРОХОЖДЕНИЯ

(следует иметь в виду, что в целом содержание практики подчинено цели подбора и обобщения эмпирического материала по теме ВКР)

При прохождении практики **в суде общей юрисдикции** студент должен:

- изучать гражданские и уголовные дела, подбирать соответствующий нормативный материал, руководящие разъяснения Пленумов Верховного Суда РФ по вопросам применения законодательства;
- изучить досудебную подготовку гражданских дел к судебному разбирательству;
- присутствовать при рассмотрении гражданских и уголовных дел, под контролем судьи составлять проекты приговоров, решений и определений (с изменением личных данных участников процесса);
- присутствовать на проводимых судьей приемах граждан; рассматривать по его поручению жалобы и составлять проекты ответов на них;
- ознакомиться с кодификационной работой; под контролем судьи вносить изменения в квалификационно-справочные указатели;
- принимать участие в обобщении судебной практики по плану суда и применительно к теме своего научного исследования (если это необходимо);
- изучить порядок оформления кассационных жалоб и представлений, направления дел в кассационную (апелляционную) инстанцию;
- познакомиться и изучить работу помощника судьи и администратора суда;
- участвовать в профилактической и воспитательной работе суда среди населения.

При прохождении практики **в органах прокуратуры** студент должен:

- подробно изучить ФЗ «О прокуратуре РФ» (структуру, полномочия, виды ответственности и т.п.); делопроизводство в канцелярии прокуратуры; организацию и порядок приема граждан работниками прокуратуры; порядок оформления служебных документов и надзорных производств и т. п.;
- ознакомиться с организацией работы по общему надзору; с методами выявления нарушений законности; причин и условий, способствующих этим нарушениям; с формами реагирования на нарушения закона;

- присутствовать при приеме прокурором граждан, рассматривать по поручению прокурора жалобы граждан и составлять проекты ответов на них;
- изучать поступившие в прокуратуру правовые акты органов власти (администрации области, города, районов);
- принимать участие в проведении проверок исполнения законов на предприятиях, в учреждениях или организациях;
- готовить по материалам проверок, проведенных в порядке общего надзора, проекты протестов и представлений;
- изучать поступившие в прокуратуру дела с обвинительными заключениями, постановлениями о прекращении дела или о приостановлении производства по делу, с подготовкой по ним проектов письменных указаний;
- знакомится с делами, подлежащими рассмотрению в заседании, докладывать их прокурору, присутствовать при рассмотрении этих дел в заседании суда с участием прокурора;
- составлять под руководством прокурора проекты исковых заявлений;
- присутствовать вместе с прокурором в судебных заседаниях при рассмотрении уголовных дел;
- совместно с прокурором проверять своевременность и правильность обращения судами к исполнению приговоров, вступивших в законную силу;
- знакомится с практикой прокурорского надзора за законностью административного выселения граждан из занимаемых жилищ.

При прохождении практики в **Следственном управлении Следственного Комитета РФ** студент должен:

- подробно изучить нормативно-правовые основы деятельности СУ СК РФ (структуру, полномочия, виды ответственности и т.п.); делопроизводство в канцелярии; организацию и порядок приема граждан сотрудниками; порядок оформления служебных документов и т. п.;
- изучить организацию работы следователя; планирование следственных действий по конкретным уголовным делам; составление сводных планов работы следователя на день, внесение представлений; проведение правовой пропаганды; методику расследования отдельных видов преступлений; тактику выполнения отдельных следственных действий; применение научно-технических средств при расследовании преступлений;
- присутствовать при производстве следственных действий или непосредственно участвовать в их проведении под руководством следователя; составлять проекты соответствующих протоколов;
- составлять проекты планов общей работы следователя, расследования по конкретному делу, проведения определенного следственного действия (допрос, очная ставка, обыск и т.п.);
- по поручению следователя самостоятельно составлять проекты всех видов постановлений;
- приобрести навык правильного, грамотного и аккуратного оформления уголовных дел и материалов (последовательность расположения документов в деле, составление описи и статистических карточек, подготовка дела).

При прохождении практики у **судебных приставов-исполнителей** студент должен:

- изучить инструкцию о порядке исполнения судебных решений;
- познакомиться с видами документов, поступающих для принудительного исполнения в суд;
- изучить ведение книг учета исполнительных документов, исполнительных производств и меры принудительного исполнения;
- познакомиться с общими условиями действий судебного пристава исполнителя, контролем за его деятельностью, обжалованием его действий;
- изучить порядок внесения средств на депозит суда, оформление денежных документов и ведение банковских операций;
- познакомиться с особенностями исполнения решений по различным категориям гражданских дел о взыскании алиментов, задолженности по ним, о восстановлении на работе и взыскании зарплаты за вынужденный прогул, о выселении, о взыскании материального ущерба, причиненного преступлением и т.д.);
- участвовать в совершении приставом исполнителем основных исполнительных действий (составление при выходе на место акта описи и ареста имущества должника, акта об отсутствии имущества, проверка работы бухгалтерии предприятия по реализации исполнительных документов и т.д.).

При прохождении практики в **органах МВД РФ** студент должен:

- изучить ФЗ «О полиции», приказы, инструкции и указания МВД РФ по вопросам организации дознания и следствия, иную нормативную базу и должностные инструкции учреждения и его структурных подразделений;
- познакомиться с внутренней структурой и организацией работы учреждения;
- изучить процедуру учета задержанных и арестованных, хранения вещественных доказательств и изъятых ценностей;
- присутствовать на приеме посетителей, на оперативных совещаниях.

При прохождении практики в дежурной части отдела полиции студент должен:

- познакомиться со структурой и организацией работы дежурной части отдела, порядком приема и регистрации письменных и устных заявлений о совершенных преступлениях, порядком содержания задержанных;
- изучить организацию патрульно-постовой службы; совместно со следственно-оперативной группой выезжать на место происшествия, участвовать в осмотрах, помогать в оформлении необходимой документации, принимать участие в производстве личного обыска задержанных в качестве понятых.

При прохождении практики у оперуполномоченного студент должен:

- изучить нормативные акты, касающиеся его работы; уяснить структуру службы участковых и принцип закрепления на ними территориальных участков, порядок взаимодействия их со следственным аппаратом.

При прохождении практики у следователя студент должен:

- изучить организацию работы следователя, ее планирование, формы взаимодействия его с оперативными работниками органов МВД;
- подробно познакомиться с линейным, зональным и смешанными принципами работы и специализацией следователей;

-под руководством следователя принимать участие в производстве всех следственных действий (осмотр места происшествия, допросы свидетелей, подозреваемых и обвиняемых, обыск, выемка, следственный эксперимент, назначение экспертиз и т.д.), составлять план, изучать тактику производства следственных действий и методику расследования отдельных видов преступлений;

-принимать участие в составлении проектов различных процессуальных документов (протокол следственных действий, постановления, представления);

-изучить бригадный метод расследования (под руководством следователя работать в бригаде по расследованию конкретного уголовного дела);

-познакомиться с особенностями расследования дел о преступлениях несовершеннолетних;

-изучить уголовные дела о нераскрытых преступлениях и составить по ним дополнительный план расследования;

-анализировать с помощью следователя оперативную обстановку на участке или объекте, изучить личность правонарушителей, условия их труда и быта, деятельность общественных организаций по борьбе с правонарушениями, обобщить собранные данные и разработать предложения, направленные на предупреждение преступлений;

-активно участвовать в правовой пропаганде.

При прохождении практики в **арбитражном суде** студент должен:

-изучить законы и другие нормативные акты, регламентирующие организацию и деятельность арбитражного суда, четко уяснить его роль в механизме хозяйствования при переходе к рыночным отношениям и предпринимательской деятельности;

-познакомиться с работой канцелярии суда, изучить делопроизводство, порядок приема и передачи на рассмотрение и разрешение исковых материалов, а также жалоб и заявлений о пересмотре решений, осуществление контроля за исполнением решений и определений арбитражного суда, кодификационную работу;

-изучить внутреннюю структуру и распределение обязанностей между работниками суда; -изучить вопросы, связанные с возбуждением производств по делу, его подготовкой и рассмотрением в заседании арбитражного суда;

-по поручению руководителя практики самостоятельно осуществить подготовку дела к слушанию и участвовать в его рассмотрении, а также в пересмотре дел в связи с представлением новых материалов по вновь открывшимся обстоятельствам.

-готовить проекты решений, определений, постановлений и других процессуальных документов;

-обобщать практику рассмотрения арбитражным судом экономических споров;

-изучить другие направления деятельности арбитражного суда.

При прохождении практики в **адвокатуре** студент должен:

-изучить нормативные акты, определяющие задачи адвокатуры РФ, ее организационное построение, направления деятельности и функции;

-освоить порядок заполнения регистрационных карточек и составления адвокатских производств по судебным делам;

-изучить ведение справочно-кодификационной работы в юридической консультации, составление карточек нормативных актов и правил пользования картотекой;

-изучить методику адвокатской работы:

1) по оказанию правовой помощи гражданам, обращающимся за советом, консультацией;

2) по оказанию юридической помощи при ведении судебных дел;

3) по оказанию правовой помощи предприятиям, учреждениям и другим организациям, не имеющим своих юридических служб;

4) по оказанию правовой помощи гражданам при дознании и следствии;

-участвовать в проводимых адвокатом приемах граждан, обращающихся за советом, разъяснениями, консультациями по правовым вопросам; уметь составлять юридически грамотные и основанные на законе проекты ходатайств, жалоб, заявлений;

-вместе с адвокатом изучать уголовные и гражданские дела, готовить проекты ходатайств и запросов в связи с оказанием юридической помощи;

-составлять проекты речей защиты и тезисов выступлений при осуществлении представительства на различных стадиях движения уголовных и гражданских дел;

-приобрести навыки составления процессуальных документов по различным категориям уголовных и гражданских дел.

При прохождении практики в **Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии** студент должен:

1. Подробно ознакомиться с видами реестров,

2. В сфере регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним:

- Ознакомиться с:

- выделяемыми регистрационными округами

- порядком ведения Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество;

- структурой реестра на электронных и бумажных носителях;

- порядком ведения книги учета документов;

- формами выдачи сведений из реестра;

- размерами государственной пошлины за регистрацию;

- формами свидетельств о государственной регистрации прав и специальной регистрационной надписи на документе, выражающем содержание сделки;

- требованиями к документам, представляемым на государственную регистрацию прав;

- видами документов, содержащих техническое описание объектов недвижимости.

- Ознакомление с особенностями:

- государственной регистрации прав на предприятие как имущественный комплекс и сделок с ним;

- государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним в кондоминиумах;
 - государственной регистрации права собственности на создаваемый объект недвижимого имущества;
 - государственной регистрации договоров участия в долевом строительстве;
 - государственной регистрации аренды недвижимого имущества;
 - государственной регистрации сервитутов;
 - государственной регистрации ипотеки.
- Ознакомление и составление с поясняющими ссылками на нормативное основание перечней документов, необходимых для государственной регистрации прав.
- Присутствие на приеме документов, необходимых для государственной регистрации прав.
- Проведение правовой экспертизы документов и проверка законности сделки.

3. В сфере контроля и надзора за деятельностью адвокатуры и нотариата ознакомление с:

- порядком внесения сведений об адвокате в региональный реестр;
- порядком внесения в региональный реестр сведений о приостановлении, возобновлении или прекращении статуса адвоката;
- порядком исключения сведений об адвокате из регионального реестра;
- порядком оформления, выдачи, учета, хранения и уничтожения удостоверений;
- формами реестра государственных нотариальных контор и контор нотариусов, занимающихся частной практикой, на бумажных и электронных носителях;
- порядком внесения сведений о нотариусе в реестр, изменений в реестр, предоставления информации из реестра.

4. Ознакомление с порядком учета зарегистрированных политических партий, общественных объединений и религиозных организаций; ведения реестра национально-культурных автономий; ведения реестра арбитражных управляющих.

Рекомендуется большую часть практики (как минимум 2/3 времени) посвятить сфере регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

При прохождении практики **в юридической службе предприятия, учреждения, организации** студент должен:

1. Подробно ознакомиться с:
 - учредительными документами, определяющими вид предприятия (форма собственности, организационно-правовая форма, вид и цели деятельности и др.);
 - структурой предприятия, положениями о структурных подразделениях, основными функциями его отделов (бухгалтерии, снабженческого, сбытового, планового, отдела кадров и др.), целями и задачами юридической службы;
 - перечнем документов, подлежащих визированию юридической службой;

- формами участия и ролью юридической службы в подготовке локальных нормативных актов - положений, стандартов предприятия, правил, инструкций (коллективный договор, стандарты предприятия по правовой работе);

- порядком справочно-кодификационной работы юридической службы, порядком хранения нормативных актов и делопроизводства;

- планированием работы юридического отдела, с мероприятиями по повышению квалификации и правовому обучению специалистов;

2. Участие в проверке соответствия конкретных документов правового характера нормативным предписаниям (договоры, входящие и исходящие письма и т.п.);

В работе по заключению договоров следует:

- изучить структуру договорных связей, выявить круг контрагентов по договорам, виды заключаемых договоров;

- изучить порядок и сроки заключения договоров, участвовать в разработке условий проектов договоров, составить проекты протоколов разногласий и протоколов согласования по заключенным договорам; ознакомиться с постановкой учета заключенных договоров и формами контроля за их исполнением; изучить организацию работ во исполнение договорных обязательств.

По претензионной работе и оформлению исковых материалов следует:

- ознакомиться с порядком ведения претензионной работы, освоить учет поступающих и предъявляемых претензий, а также поступающих из других отделов претензионных материалов для предъявления исков; участвовать в рассмотрении претензий по существу, составлять проекты претензий и ответов на них;

- освоить порядок надлежащего оформления исков по различным категориям дел (в соответствии с видом деятельности предприятия), составлять проекты исковых заявлений с указанием перечня прилагаемых документов; составлять проекты исковых заявлений о взыскании причиненного ущерба;

- участвовать в рассмотрении судом и арбитражным судом споров, одной из сторон в которых является принимающая организация, составлять проекты жалоб на решения по отдельным делам;

- изучить организацию обобщения и анализа результатов претензионно-исковой и иной работы юридической службы за квартал и год, ознакомиться с составлением ею другой отчетности.

5. В ходе практики следует собрать:

- перечень документов, подлежащих визированию юридической службой;
- план работы юридического подразделения на текущий год (квартал);
- договоры, опосредствующие отношения предприятия по поставке продукции, производству работ, оказанию услуг; протоколы разногласий по договорам, протоколы их согласования;

- претензии и ответы на них, исковые заявления и отказы по ним по основным категориям дел;

- решения суда, арбитражного суда и другие процессуальные документы, по делам принимающей организации.

При прохождении практики **в органах нотариата** студент должен:

- изучить необходимые нормативные акты, определяющие задачи, организацию, принципы деятельности и функции органов нотариата;
- изучить правовой статус нотариата, структуру его органов, компетенцию органов и должностных лиц, совершающих нотариальные действия;
- познакомиться с видами нотариальных действий, совершаемых нотариусом, общими правилами совершения нотариальных действий и особенностями совершения отдельных видов нотариальных действий (удостоверение сделок, принятие мер к охране наследственного имущества и выдачи свидетельство праве на наследство, выдача свидетельств о праве собственности на долю в общем имуществе супругов, и т.д.);
- под руководством государственного нотариуса участвовать в ведении производства по наследственным и другим делам, регистрации нотариальных действий, составлении проекта документов и разъяснений по вопросам совершения нотариальных действий;
- участвовать в консультационной и профилактической деятельности нотариуса: присутствовать при приеме нотариусом граждан, выходить вместе с ним в общественные приемные на предприятия и т.д. для консультирования населения;
- изучить практику направления нотариусами сообщений о нарушении законности гражданами и отдельными должностными лицами (в рамках профилактической деятельности нотариуса);
- изучить практику рассмотрения судами дел по жалобам на нотариальные действия или на отказ в их совершении (в порядке особого или искового производства);
- участвовать в работе нотариуса по пропаганде законодательства, выступать с докладами, проводить беседы по правовым вопросам, связанным с деятельностью нотариальных контор.

При прохождении практики **в органах ФСИН** студент должен:

- изучить необходимые нормативные акты, определяющие задачи, организацию, принципы деятельности, функции органов исполнения наказания;
- изучить работу канцелярии учреждения, образцы документации,
- изучить работу администрации исправительного учреждения с жалобами и предложениями осужденных и иных граждан (получение, регистрация, рассмотрение, направление по инстанциям);
- изучить работу спецчастей (спецотделов) исправительного учреждения
- познакомиться с деятельностью роты охраны (структура, размещение постов, организация дежурств и т.д.);
- познакомиться с работой прокурора по надзору за пенитенциарными учреждениями в целях изучения организации надзора за работой ИУ;
- изучить систему проведения условно-досрочного освобождения осужденных;
- изучить работу воспитательной части учреждения;
- изучить организацию труда осужденных на производственных объектах.

Преддипломная практика должна быть связана непосредственно с темой ВКР, в соответствии с этим должна выбираться и база практики. Главной целью

преддипломной практики является практическая разработка темы бакалаврской работы.

Задания, выполняемые студентом, носят индивидуальный характер, так как зависят непосредственно от темы ВКР. Они связаны с изучением правоприменительной практики, состояния нормативно-правовой базы в исследуемой сфере, а также с разработкой предложений по совершенствованию нормативной базы в выбранной области правоотношений, выявлению пробелов и коллизий в действующем законодательстве, формулированию предложений по совершенствованию законодательства и правоприменительной практики.

13. Материально-техническое обеспечение (при условии прохождения практики в структурных подразделениях вуза)

Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
Учебная аудитория № 201 (170021, Тверская обл., г. Тверь, ул. 2-ая Грибоедова, д. 22),	Столы, стулья, кафедра, доска, проекционный экран	-
Учебная аудитория № 203 (170021, Тверская обл., г. Тверь, ул. 2-ая Грибоедова, д. 22)	Столы, стулья, кафедра, доска, проекционный экран	-
Учебная аудитория № 209 (170021, Тверская обл., г. Тверь, ул. 2-ая Грибоедова, д. 22)	Столы, стулья, кафедра, доска	-
Компьютерный класс и кабинет самостоятельной работы студентов № 210 (170021, Тверская обл., г. Тверь, ул. 2-ая Грибоедова, д. 22)	Монитор Acer TFT 20" V203 HCB black Монитор LG 1510S Лазерный принтер SAMSUNG ML-2850D Системный блок Ramec Storm Custom W CPU C2D-E7500/2048/ 500/G41/DVD-R W/In Win 400W/ Win 7 Starter Сканер EPSON Perfection V30 Компьютер AS S 775 P4 D 915-2.80 GHz/DDR 2*256Mb/SATAII 160Gb/DVD-RW/клав/мышь+Монитор 17" LG Компьютер AS S 775 P4 D 915-2.80 GHz/DDR 2*256Mb/SATAII 160Gb/DVD/клав/мышь+Монитор 17" LG Компьютер AS S 775 P4 D 915-2.80 GHz/DDR 2*256Mb/SATAII 160Gb/DVD/клав/мышь+Монитор 17" LG Компьютер AS S 775 P4 D 915-2.80 GHz/DDR 2*256Mb/SATAII 160Gb/DVD/клав/мышь+Монитор 17" LG	Google Chrome Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows СПС ГАРАНТ аэро СПС КонсультантПлюс: версия Проф. Многофункциональный редактор ONLYOFFICE бесплатное ПО

	<p>Компьютер AS S 775 P4 D 915-2.80 GHz/DDR 2*256Mb/SATAII 160Gb/DVD/клавиш/мышь+Монитор 17" LG</p> <p>Компьютер Kraftway Credo модель KC36Vista Business/Of 2007 Pro IE7400/2* 1024Mb DDR800/T</p> <p>160G/DVDRW/500W/CARE3/МОНИТОР 20" LG W2043S-PFpf</p> <p>Компьютер Ramec Storm Custom W CPU-E8400/2*1Gb /320Gb/G41/DVD-RW/400W/клавиш/мышь/ковр./Win 7 St/ Монитор 19" PHILIPS 19S1SB</p> <p>Мультимедийный проектор BenQ MP 624 (1024x768.3000 :1,2500ANSI,2,5Кг) с потолочным креплением</p> <p>Доска интерактивная SMART Board 660 (диагональ 64"/162,6см)</p> <p>Компьютер iRU Corp 510 I5-2400/4096/500/DVD-RW</p> <p>Компьютер iRU Corp 510 I5</p> <p>Компьютер iRU Corp 510 I5</p> <p>Компьютер iRU Corp 510 I5</p> <p>Компьютер iRU Corp 510 I5</p> <p>Компьютер iRU Corp 510 I5</p> <p>Компьютер iRU Corp 510 I5</p> <p>Компьютер iRU Corp 510 I5</p> <p>Компьютер iRU Corp 510 I5</p> <p>Компьютер iRU Corp 510 I5</p> <p>Компьютер iRU Corp 510 I5</p> <p>D-Link DES-1016D Коммутатор 16-port</p> <p>ИБП IPPON BACK Power Pro</p> <p>ИБП IPPON BACK Power Pro</p>	
Учебная аудитория № 212 (170021, Тверская обл., г. Тверь, ул. 2-ая Грибоедова, д. 22)	Столы, стулья, кафедра, доска	-
Учебная аудитория № 214 (170021, Тверская обл., г. Тверь, ул. 2-ая Грибоедова, д. 22)	Столы, стулья, кафедра, доска, стационарный проектор с экраном; информационные стенды	-
Кабинет информационных технологий в таможенном деле и в юриспруденции и специализированный компьютерный класс для анализа и обработки данных по электронному декларированию товаров, таможенной статистике, управлению_№ 219 (170021, Тверская обл., г. Тверь, ул. 2-ая Грибоедова, д. 22)	<p>Лазерный принтер SAMSUNGML-2850D</p> <p>Принтер HPDJ 7350</p> <p>Принтер лазерный HP LJ 1200</p> <p>Видеокамера цифровая Canon-MV 15501</p> <p>Копировальный аппарат Sharp SF 2530 (с дуплексом и податчиком А3 30 коп/мин 20000 коп/мес)</p> <p>Сканер EPSON Perfection V30</p> <p>Брошюровщик Ibmatic(25 листов/500 листов)</p> <p>Компьютер AS S 775 P4 D 915-2.80 GHz/DDR2*256Mb/16 Gb/DVD/клавиш/мышь+Монитор 17" LG</p> <p>Компьютер AS S 775 P4 D915-2.80 GHz/DDR 2*256Mb/SATAII 16Gb/DVD/клавиш/мышь+Монитор 17" LG</p> <p>Компьютер Ramec Storm Custom W Intel Core i5-650/2*2048Mb/DVD RW/клавиш/мышь/Монитор ViewSonic TFT 21.5" VA2238W-LED</p> <p>Компьютер P4 524 Box/Asus P5LD2-SE/C/2*512DDRII/80SATA II ASUS</p>	<p>Google Chrome</p> <p>Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows</p> <p>Альта-ГТД</p> <p>СПС ГАРАНТ аэро</p> <p>Заполнитель</p> <p>Такса</p> <p>Таможенные документы</p> <p>СПС КонсультантПлюс: версия Проф.</p> <p>Statistica</p>

	<p>X300SE/CDRW LG/FDD/TS 082 350W/OkI 323M/lppjn Comfo 600Pro/HP 2400Beng 71G+ Ноутбук Dell Isplron 1300 (1.7 GHz) 15.4WXGA. 512MB. 80GB Ноутбук Packard Bell TX86-JO-501RU 15,6" Cі5 480M/4G/500G/GT450M 1Gb/DVDRW/WiFi/BT/cam/W7HP/мышь/сумк а CC01 Монитор LG 15" L1511S Проектор LGRD-JT90, DLP ,2 200 ANSI Lm ЙБП Back-UPS ES 700 VA/405W 230V ЙБП Back-UPS ES 700 VA/405W 230V ЙБП Back-UPS ES 700 VA/405W 230V Компьютер iRUCorp 510 I5- 2400/4096/500/G210-512/DVD- RW/W7S/монитор E-Machines E220HQVB 21.5" Компьютер iRUCorp 510 I5- 2400/4096/500/G210-512/DVD- RW/W7S/монитор E-Machines E220HQVB 21.5" Компьютер iRUCorp 510 I5- 2400/4096/500/G210-512/DVD- RW/W7S/монитор E-Machines E220HQVB 21.5" Компьютер iRUCorp 510 I5- 2400/4096/500/G210-512/DVD- RW/W7S/монитор E-Machines E220HQVB 21.5" Компьютер iRUCorp 510 I5- 2400/4096/500/G210-512/DVD- RW/W7S/монитор E-Machines E220HQVB 21.5" Компьютер iRUCorp 510 I5- 2400/4096/500/G210-512/DVD- RW/W7S/монитор E-Machines E220HQVB 21.5" Компьютер iRUCorp 510 I5- 2400/4096/500/G210-512/DVD- RW/W7S/монитор E-Machines E220HQVB 21.5" Компьютер iRUCorp 510 I5- 2400/4096/500/G210-512/DVD- RW/W7S/монитор E-Machines E220HQVB 21.5" Компьютер iRUCorp 510 I5- 2400/4096/500/G210-512/DVD- RW/W7S/монитор E-Machines E220HQVB 21.5" Компьютер iRUCorp 510 I5- 2400/4096/500/G210-512/DVD- RW/W7S/монитор E-Machines E220HQVB 21.5" Мультимедийный комплект учебного класса (вариант №2) Проектор Casio XJ-M140, настенный проекц. экран Lumien180*180.ноутбук Dell N4050. сумка 15,6",мышь Проектор PanasonicPT-VW340ZE с потолочным креплением и экраном Принтер формата А3 Kyocera FS-6970DN</p>	<p>Многофункциональный редактор ONLYOFFICE бесплатное ПО</p>
--	---	--

Тверь, ул. 2-ая Грибоедова, д. 22)		
Учебная аудитория № 223 (170021, Тверская обл., г. Тверь, ул. 2-ая Грибоедова, д. 22)	Столы, стулья, кафедра, доска, проекционный экран	
Лекционная аудитория, учебная аудитория № 109 (170021, Тверская обл., г. Тверь, ул. 2-ая Грибоедова, д. 22)	Столы, стулья, кафедра, доска	
Компьютерный класс, учебная аудитория и кабинет самостоятельной работы студентов № 407 (170021, Тверская обл., г. Тверь, ул. 2-ая Грибоедова, д. 22)	Столы, стулья, кафедра, доска; Компьютеры – 25 штук	Google Chrome Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows Многофункциональный редактор ONLYOFFICE бесплатно е ПО ОС Linux Ubuntu бесплатное ПО СПС ГАРАНТ аэро
Учебная аудитория № 309 (170021, Тверская обл., г. Тверь, ул. 2-ая Грибоедова, д. 24)	Столы, стулья, кафедра, доска	-
Лекционная аудитория № 310 (170021, Тверская обл., г. Тверь, ул. 2-ая Грибоедова, д. 24)	Столы, стулья, кафедра, доска	-
Лекционная аудитория № 315 (170021, Тверская обл., г. Тверь, ул. 2-ая Грибоедова, д. 22)	Столы, стулья, кафедра, доска, проекционный экран	-

14. Сведения об обновлении рабочей программы практики

№п.п.	Обновленный раздел рабочей программы практики	Описание внесенных изменений	Реквизиты документа, утвердившего изменения
1.			
2.			

*Приложение 1.
Образец титульного листа материалов по практике*

**Министерство науки высшего образования РФ
Федеральное государственное образовательное
учреждение высшего образования
«Тверской государственный университет»**

**Направление подготовки
40.03.01 «Юриспруденция»**

Зарегистрировано: № _____

**МАТЕРИАЛЫ
по производственной практике
(преддипломной практике)**

(наименование базы прохождения практики)

Студента/ки 4 курса _____ группы
_____ (Ф.И.О.)

(подпись, дата)

Руководитель практики от ТвГУ
_____ (Ф.И.О.)

(оценка, подпись, дата)

Тверь, 2023

*Приложение 2.
Образец оформления дневника по практике*

Дневник студента Иванова Ивана Ивановича
По производственной практике (преддипломной практике)
в Заволжском районном суде г.Твери

Дата	Выполняемая работа	Приложения
16.05.2021 понедельник	Ознакомился с местом прохождения практики, правилами внутреннего трудового распорядка,	Приложение №1

Дата

Подпись / Ф.И.О., должность руководителя практики

Печать учреждения (организации)

Приложение 3. Образец оформления отчета

Отчет
по итогам прохождения производственной практики
(преддипломной практики) Иванова И.И.
(извлечение)

В период с по я проходил практику в..... Практика являлась преддипломной. За время прохождения практики я ознакомился с работой..... Нормативную базу функционирования настоящего государственного органа составляют:

.....Тема моей выпускной квалификационной работы «.....». За период прохождения преддипломной практики мною были подобраны и проанализированы следующие эмпирические материалы по теме ВКР:

-.....
-.....
-.....

Анализ собранных материалов правоприменительной практике по теме ВКР позволяет сделать следующие выводы:....

В целом, полагаю, что можно оценить, как.....

Дата

Подпись / Ф.И.О. студента

**ХАРАКТЕРИСТИКА – ОТЗЫВ
о прохождении производственной практики
(преддипломной практики) в**

_____ (наименование учреждения/организации)
студентом (кой) __ курса юридического факультета ФГБОУ ВО «ТвГУ»

За время прохождения практики с _____ по _____
Ф.И.О. зарекомендовал(а) себя с положительной стороны, своевременно и точно выполнял(а) все задания, указания руководителя практики, а также, по его поручению, других сотрудников (наименование организации (учреждения)).

В процессе прохождения преддипломной практики Ф.И.О. были найдены и проанализированы в достаточном объеме материалы правоприменительной практики по теме выпускной квалификационной работы на тему: «.....»

Ф.И.О. проявил(а) себя как инициативный и ответственный студент, дисциплинированно выполнявший поручения. При прохождении практики умело применял(а) теоретические знания, полученные при обучении, показав при этом хорошую теоретическую подготовку, правильно строил взаимоотношения с другими сотрудниками.

В целом за прохождение практики Ф.И.О. заслуживает отметки «зачтено».

Изложенное выше является примерным образцом и может быть выражено в других формулировках.

Заполнение таблицы, приведенной ниже, является обязательным. Формулировки в таблице не могут быть изменены. Руководитель практики только проставляет какой-либо знак в столбце, соответствующем уровню сформированности той или иной компетенции у студента.

**Оценка руководителем практики уровня сформированности
Общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных
компетенций обучающегося**

№	Название компетенции	Уровень сформированности		
		пороговый	достаточный	высокий
1	ОПК-4 Способен профессионально толковать нормы права			
2	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			
3	ПК-1 Способен осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры			
4	ПК-4 Способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства			

Дата

Подпись руководителя практики
(расшифровка подписи)
Печать!!!!

Рецензент:

к.ю.н., судья Тверского областного суда

Б.С. Райкес