



**Вид практики:** производственная

**Тип практики:** преддипломная

### **1. Цель преддипломной практики**

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

### **2. Задачи преддипломной практики**

**Задачами** преддипломной практики являются:

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

### **3. Место преддипломной практики в структуре ООП бакалавриата:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **5. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики**

### **5.1. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения производственной практики**

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

#### **а) общекультурные (ОК):**

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

#### **общепрофессиональных (ОПК):**

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

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

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

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

**б) профессиональных (ПК):**

**в нормотворческой деятельности:**

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

**в правоприменительной деятельности:**

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

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

**в правоохранительной деятельности:**

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

**в экспертно-консультационной деятельности:**

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

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

**знать:**

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

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

**уметь:**

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

**владеть:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Заведующий кафедрой:

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

Руководитель практики от кафедры (общий руководитель):

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

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

Индивидуальный руководитель практики от кафедры:

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

Руководитель практики от организации, предприятия, учреждения:

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

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

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

### **Индивидуальные задания, в зависимости от базы практики**

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

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

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

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

## *2. Практика в органах прокуратуры*

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

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

## *3. Практика на предприятиях, в учреждениях, организациях*

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

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

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

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

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



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

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

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

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

#### *4. Практика в нотариальной конторе*

При прохождении производственной практики в нотариальной конторе студент-практикант обязан ознакомиться с правовым статусом частной нотариальной конторы и нотариуса, занимающегося частной практикой; Нотариальной палаты (полномочия и органы); правилами нотариального делопроизводства, регистрации нотариальных действий; порядком наделения нотариуса полномочиями и прекращения его полномочий; территорией деятельности нотариуса (принимающей нотариальной конторы); размерами нотариального тарифа; видами нотариальных действий, совершаемых нотариусами, занимающимися частной практикой, требованиями к документам, представляемым для совершения нотариальных действий.

Кроме того, практикант обязан произвести ознакомление с порядком совершения нотариальных действий, в частности:

Удостоверение сделок; Удостоверение завещаний;

Удостоверение доверенностей;

Выдача свидетельства о праве на наследство;

Свидетельствование верности копий документов и выписок из них;

Свидетельствование подлинности подписи на документе; установления личности обратившегося за совершением нотариального действия; проверки дееспособности граждан и правоспособности юридических лиц, участвующих в сделках.

Должен участвовать в консультировании по вопросам совершения нотариальных действий.

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

#### *5. Практика в налоговых органах*

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

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

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

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

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

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

#### *6. Практика в Управлении Министерства юстиции*

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

С этой целью студент:

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

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

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

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

С этой целью студент:

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

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

#### *8. Практика в Управлении Федеральной антимонопольной службы*

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

С этой целью студент:

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

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

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

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

С этой целью студент:

- знакомится с нормативными документами, регламентирующими деятельность УФРС;

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

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

#### *10. Практика в службе судебных приставов*

В ходе прохождения практики студенты должны:

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

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

- проанализировать сроки предъявления исполнительных документов взыскателями.

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

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

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

При проведении преддипломной практики используются следующие образовательные технологии:

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

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

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

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

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

Во время прохождения практики студент обязан:

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

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

## **9. Формы аттестации (по итогам практики)**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **а) основная литература:**

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

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

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

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

5. Локальные акты организации (учреждения и предприятия).

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

### **б) дополнительная литература:**

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

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

**в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы:**

**Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:**

[www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) - Справочная правовая система «КонсультантПлюс»

СПС Гарант v.7 – Справочно-Правовая Система.

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

[www.iqlib.ru](http://www.iqlib.ru) Электронная библиотека образовательных и научных изданий Iqlib.

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

[www.public.ru](http://www.public.ru) Интернет-библиотека СМИ Public.ru.

Студентам могут быть рекомендованы следующие Интернет-ресурсы:

[www.vsrp.ru](http://www.vsrp.ru) – Сайт Верховного Суда Российской Федерации.

[www.arbitr.ru](http://www.arbitr.ru) – Сайт Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации.

[www.minjust.ru](http://www.minjust.ru) – Сайт Министерства юстиции Российской Федерации.

[www.fssprus.ru](http://www.fssprus.ru) – Сайт Федеральной службы судебных приставов РФ.

[www.r04fssprus.ru](http://www.r04fssprus.ru) – Сайт Управления ССП России по РА.

[www.vs.ralt.sudrf.ru](http://www.vs.ralt.sudrf.ru) – Сайт Верховного суда Республики Алтай.

[www.arbitr04.ru](http://www.arbitr04.ru) - Сайт Арбитражного суда Республики Алтай.

[www.to04.rosreestr.ru](http://www.to04.rosreestr.ru) – Сайт Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии России по РА.

[www.gorno-altaisky.ralt.sudrf.ru](http://www.gorno-altaisky.ralt.sudrf.ru) – Сайт Горно-Алтайского городского суда.

[www.galtms4.ralt.mirsudrf.ru](http://www.galtms4.ralt.mirsudrf.ru) – Сайт мировых судей г. Горно-Алтайска.

[www.ralt-mirsudrf.ru](http://www.ralt-mirsudrf.ru) – Сайт ГУ Управление по обеспечению деятельности мировых судей Республики Алтай.

**11. Материально-техническое обеспечение производственной (преддипломной) практики**

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

Программа одобрена на заседании кафедры права, философии и социологии, протокол № 10 от «13 июня 2019 г.

Заведующий кафедрой  
Права, философии  
и социологии



В.Г. Крашенинина, к.и.н., доцент



*Образец титульного листа отчета по практике*

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

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

**ОТЧЕТ**

**ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ**

В Управлении Федеральной службы судебных приставов России по Республике  
Алтай

(наименование базы прохождения практики)

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

Заключение руководителя практики от кафедры

Рекомендуемая оценка \_\_\_\_\_

Индивидуальный руководитель практики от кафедры:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

Горно-Алтайск 201\_

**ХАРАКТЕРИСТИКА**

**практиканта ФГБОУ ВО «Горно-Алтайский государственный университет», экономико-юридического факультета, дневного (заочного) отделения**

\_\_\_ курса \_\_\_ группы

Ф.И.О.

1. Где проходил (а) \_\_\_\_\_

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

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

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

6. Уровень сформированности профессиональных компетенций

(нужное отметить «V»): пороговый \_\_\_\_\_ или повышенный \_\_\_\_\_

- способен работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6)
- способен соблюдать законодательство Российской Федерации, в том числе Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также общепризнанные принципы, нормы международного права и международные договоры Российской Федерации (ОПК-1);
- способен работать на благо общества и государства (ОПК-2);
- способен добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста (ОПК-3);
- способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь (ОПК-5);
- способен повышать уровень своей профессиональной компетентности (ОПК6);
- способен участвовать в разработке нормативно-правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности (ПК-1);
- способен осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры (ПК-2);
- способен обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права (ПК-3);
- способен принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом (ПК-4);

- способен применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности (ПК-5);
- способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства (ПК6);
- владеет навыками подготовки юридических документов (ПК-7);
- готов к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства (ПК-8);
- способен уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина (ПК-9);
- способен выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения (ПК-10);
- способен осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению (ПК-11);
- способен выявлять, давать оценку коррупционного поведения и содействовать его пресечению (ПК-12);
- способен правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации (ПК-13);
- готов принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции(ПК-14); - способен толковать различные правовые акты (ПК-15);
- способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности (ПК-16).

7. Моральные качества практиканта \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

9. Оценка за практику \_\_\_\_\_

М.П.            Руководитель (ФИО) \_\_\_\_\_            \_\_\_\_\_            подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

## МИНОБРНАУКИ РОССИИ

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

## ДНЕВНИК прохождения преддипломной практики



**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

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

Утверждаю:  
зав. кафедрой

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ  
НА ПРЕДДИПЛОМНУЮ ПРАКТИКУ**

**ФИО студента** \_\_\_\_\_

**Тема работы выпускной квалификационной (бакалаврской) работы** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Наименование предприятия – место практики** \_\_\_\_\_

**С \_\_\_\_\_ 200\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 200\_\_ г. выполнить следующее индивидуальное задание:**

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

**Дата выдачи задания:** \_\_\_\_\_

**Руководитель бакалаврской работы:** \_\_\_\_\_

подпись Ф. И.О.

**Руководитель практики:** \_\_\_\_\_

подпись Ф. И.О.

## ДОГОВОР № \_\_\_\_\_

### о прохождении студентом практики

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

наименование Предприятия (Учреждения) и его местонахождение

в лице \_\_\_\_\_,

указать должность и ФИО

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

#### 1. Предмет договора

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

Ф.И.О. студента

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

с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

#### 2. Обязанности сторон

2.1. Университет обязан:

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

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

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

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

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

2.1.6. Назначать руководителей практик из числа высококвалифицированных сотрудников Университета.

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

2.2. Предприятие (Учреждение) обязано:

2.2.1. Осуществить руководство практикой, назначить руководителем практики сотрудника

---

ФИО сотрудника, должность

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

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

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

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

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

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

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

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

### 3. Общие положения

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

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

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

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

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

### 4. Юридические адреса и реквизиты сторон

#### Предприятие (Учреждение)

Наименование организации (полностью): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Юр. адрес: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Тел/факс: \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_

#### Университет

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

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

E-mail: [office@gasu.ru](mailto:office@gasu.ru), [ostv@gasu.ru](mailto:ostv@gasu.ru)

Руководитель

\_\_\_\_\_

мп      подпись

Ректор

\_\_\_\_\_ В.Г. Бабин

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

ОТЗЫВ

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

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Структура отчёта \_\_\_\_\_

Положительные моменты \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Замечания \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Оценка \_\_\_\_\_

Проверил(а) \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_



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

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

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

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

**4. Перечень компетенций, формируемых дисциплиной**

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

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

ОПК-2 - способность работать на благо общества и государства

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

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

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

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

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

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

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

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

ПК-6 - способность юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства

ПК-7 - владение навыками подготовки юридических документов

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

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

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

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

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

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

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

ПК-15 - способность толковать нормативные правовые акты

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

#### **5. Проверка и оценка результатов преддипломной практики:**

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

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

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

### **Паспорта компетенции по преддипломной практике**

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

#### Карта компетенции ОК-6

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

#### **Методы и технологии формирования**

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

#### **Формы и технологии контроля**

- ведение дневника по практике.

Уровни сформированности компетенции у выпускников вуза

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

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

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

#### Карта компетенции ОПК-1

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

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

### Методы и технологии формирования

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

### Формы и технологии контроля

- ведение дневника по практике.

Уровни сформированности компетенции у выпускников вуза

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

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

Индекс	Формулировка
<b>ОПК-2</b>	способность работать на благо общества и государства

### Карта компетенции ОПК-2

№ п/п	Код и наименование дисциплины, практики, факультатива и т.д. по учебному плану	Структура компетенции
1	2	3
1	Б2.В.03(П) Преддипломная	<b>знать</b> основные правовые характеристики современного российского общества и государства, приёмы и способы

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

### Методы и технологии формирования

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

### Формы и технологии контроля

- ведение дневника по практике.

Уровни сформированности компетенции у выпускников вуза

Индекс	Формулировка
<b>ОПК-2</b>	способность работать на благо общества и государства

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

Индекс	Формулировка
<b>ОПК-3</b>	способность добросовестно исполнять профессиональные обязанности,

	соблюдать принципы этики юриста
--	---------------------------------

Карта компетенции ОПК-3

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

**Методы и технологии формирования**

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

**Формы и технологии контроля**

- ведение дневника по практике.

Уровни сформированности компетенции у выпускников вуза

Индекс	Формулировка
<b>ОПК-3</b>	способность добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста

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

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

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

#### Карта компетенции ОПК-5

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

		политической тематике, а также использования и составления нормативных правовых документов
--	--	--

### Методы и технологии формирования

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

### Формы и технологии контроля

- ведение дневника по практике.

Уровни сформированности компетенции у выпускников вуза

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

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

Индекс	Формулировка
<b>ОПК-6</b>	способность повышать уровень своей компетентности

Карта компетенции ОПК-6

№ п/п	Код и наименование дисциплины, практики, факультатива и т.д. по учебному плану	Структура компетенции
1	2	3



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

#### Методы и технологии формирования

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

#### Формы и технологии контроля

- ведение дневника по практике.

Уровни сформированности компетенции у выпускников вуза

Индекс	Формулировка
<b>ОПК-6</b>	способность повышать уровень своей компетентности

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

(относительно порогового уровня)	знаний и практических умений в процессе повышения квалификации и самообразования, способностью постоянно внедрять в профессиональную деятельность новые знания, умения и навыки, а также основными навыками осуществления юридических действий и операций в рамках всех видов профессиональной деятельности
----------------------------------	---

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

#### Карта компетенции ПК-1

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

#### Методы и технологии формирования

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

#### Формы и технологии контроля

- ведение дневника по практике.

#### Уровни сформированности компетенции у выпускников вуза

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

Уровни сформированности	Основные признаки проявления компетенции (дескрипторы) (глагол, 3-е лицо, ед. число)
Пороговый (обязательный для всех выпускников)	<b>знает</b> основные нормативно-правовые акты, регламентирующие юридическое направление деятельности организации – места практики; <b>умеет</b> правильно выбрать положения нормативных актов, подлежащих применению в ситуациях, возникающих в процессе практики;

Повышенный (относительно порогового уровня)	<b>владеет</b> навыками выявления недостатков действующих нормативно-правовых актов, иных проблем в процессе правового регулирования, возможных способов их разрешения.
---	---

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

#### Карта компетенции ПК-2

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

#### Методы и технологии формирования

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

#### Формы и технологии контроля

- ведение дневника по практике.

#### Уровни сформированности компетенции у выпускников вуза

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

Уровни сформированности	Основные признаки проявления компетенции (дескрипторы) (глагол, 3-е лицо, ед. число)
Пороговый (обязательный для всех выпускников)	<b>имеет</b> четкое представление о теоретическом содержании понятий правосознания, правовой культуры, правового мышления и формах практического выражения этих явлений в юридической практике; <b>умеет</b> оценивать правовые ситуации с точки зрения развитого правосознания, правовой культуры, правового мышления;

Повышенный (относительно порогового уровня)	<b>владеет</b> навыками наиболее оптимального разрешения правовых ситуаций с точки зрения развитого правосознания, правовой культуры, правового мышления.
---	---

Индекс	Формулировка
<b>ПК-3</b>	способность обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права

#### Карта компетенции ПК-3

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

#### Методы и технологии формирования

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

#### Формы и технологии контроля

- ведение дневника по практике.

#### Уровни сформированности компетенции у выпускников вуза

Индекс	Формулировка
<b>ПК-3</b>	способность обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права

Уровни сформированности	Основные признаки проявления компетенции (дескрипторы) (глагол, 3-е лицо, ед. число)
Пороговый (обязательный для всех выпускников)	<p><b>имеет</b> представление об основных способах обеспечения соблюдения законодательства субъектами права, распределении компетенции в сфере обеспечения соблюдения законности между государственными органами и ОМС, основных нормативных актах действующих в этой сфере;</p> <p><b>умеет</b> выявлять наблюдаемые в процессе практики способы</p>

	обеспечения соблюдения законодательства, особенности их применения, давать им правовую оценку;
Повышенный (относительно порогового уровня)	<b>владеет</b> навыками выбора и применения тех или иных способов обеспечения соблюдения законодательства, получить практическое представление об особенностях действиях органов государственной власти и ОМС в сфере обеспечения соблюдения законодательства

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

#### Карта компетенции ПК-4

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

#### Методы и технологии формирования

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

#### Формы и технологии контроля

- ведение дневника по практике.

#### Уровни сформированности компетенции у выпускников вуза

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

Уровни сформированности	Основные признаки проявления компетенции (дескрипторы) (глагол, 3-е лицо, ед. число)
Пороговый (обязательный для всех выпускников)	<b>знает</b> и понимать сущность «действия в точном соответствии с законом»; <b>умеет</b> давать общую оценку с точки зрения соответствия основополагающим нормативным актам, наблюдаемым в процессе практики юридически значимым решениям и

	действиям, выявлять явно нарушающие эти нормы решения;
Повышенный (относительно порогового уровня)	<b>владеет</b> навыками юридически правильного разрешения подобных ситуаций, минимизации их негативных последствий, способов и механизмов их предупреждения.

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

#### Карта компетенции ПК-5

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

#### Методы и технологии формирования

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

#### Формы и технологии контроля

- ведение дневника по практике.

#### Уровни сформированности компетенции у выпускников вуза

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

Уровни сформированности	Основные признаки проявления компетенции (дескрипторы) (глагол, 3-е лицо, ед. число)
Пороговый	<b>Знает</b> понятие нормы права, их основные виды; о понятии,

(обязательный для всех выпускников)	значении в правовом регулировании, видах нормативно-правовых актов, порядке их подготовки, принятия и вступления в силу; о понятии, значении и особенностях правоприменения и иных способах реализации нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности; <b>умеет</b> в процессе наблюдения и участия в профессиональной юридической деятельности правильно определить вид подлежащих применению нормативных актов, их юридическую силу, дать правильное толкование содержащимся в них нормам;
Повышенный (относительно порогового уровня)	<b>владеет</b> навыками подбора, толкования, применения или иных форм реализации положений (норм) нормативно-правовых актов в профессиональной деятельности.

Индекс	Формулировка
<b>ПК-6</b>	способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства

#### Карта компетенции ПК-6

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

#### Методы и технологии формирования

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

#### Формы и технологии контроля

- ведение дневника по практике.

#### Уровни сформированности компетенции у выпускников вуза

Индекс	Формулировка
<b>ПК-6</b>	способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства

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

Индекс	Формулировка
<b>ПК-7</b>	владение навыками подготовки юридических документов

#### Карта компетенции ПК-7

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

#### Методы и технологии формирования

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

#### Формы и технологии контроля

- ведение дневника по практике.

#### Уровни сформированности компетенции у выпускников вуза

Индекс	Формулировка
<b>ПК-7</b>	владение навыками подготовки юридических документов

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



Пороговый (обязательный для всех выпускников)	<b>имеет</b> представление о понятии юридического документа, его признаках, видах и формах, различать юридические документы, имеющие нормативное, правоприменительное содержание, имеющие индивидуальный характер, знать особенности юридических документов, содержащих правовые акты управления; <b>умеет</b> определять содержание юридического документа, дать ему правовую оценку с точки зрения его юридической силы, соответствия нормам закона;
Повышенный (относительно порогового уровня)	<b>владеет</b> навыками подготовки простейших юридических документов, выявления и корректировки их недостатков.

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

#### Карта компетенции ПК-8

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

#### Методы и технологии формирования

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

#### Формы и технологии контроля

- ведение дневника по практике.

#### Уровни сформированности компетенции у выпускников вуза

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

Уровни сформированности	Основные признаки проявления компетенции (дескрипторы) (глагол, 3-е лицо, ед. число)
Пороговый (обязательный для всех выпускников)	<b>знает</b> основные способы обеспечения законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства <b>умеет</b> выполнять должностные обязанности в строгом соответствии с законом;

Повышенный (относительно порогового уровня)	<b>владеет</b> навыками по квалификации преступных деяний.
---	--

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

#### Карта компетенции ПК-9

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

#### Методы и технологии формирования

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

#### Формы и технологии контроля

- ведение дневника по практике.

#### Уровни сформированности компетенции у выпускников вуза

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

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

Повышенный (относительно порогового уровня)	<b>владеет</b> навыками юридической защиты прав и свобод человека и гражданина
---	--

Индекс	Формулировка
<b>ПК-10</b>	способность выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения

#### Карта компетенции ПК-10

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

#### Методы и технологии формирования

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

#### Формы и технологии контроля

- ведение дневника по практике.

#### Уровни сформированности компетенции у выпускников вуза

Индекс	Формулировка
<b>ПК-10</b>	способность выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения

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

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

### Карта компетенции ПК-11

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

#### Методы и технологии формирования

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

#### Формы и технологии контроля

- ведение дневника по практике.

Уровни сформированности компетенции у выпускников вуза

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

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

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

### Карта компетенции ПК-12

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

	отношения к коррупции
--	-----------------------

### Методы и технологии формирования

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

### Формы и технологии контроля

- ведение дневника по практике.

Уровни сформированности компетенции у выпускников вуза

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

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

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

Карта компетенции ПК-13

№ п/п	Код и наименование дисциплины, практики, факультатива и т.д. по учебному плану	Структура компетенции
1	2	3
1	Б2.В.03(П) Преддипломная практика	<b>знать</b> правила оформления рабочих документов; <b>уметь</b> правильно составлять и оформлять документы <b>владеть</b> навыками работы по отражению результатов профессиональной деятельности в документации;

### Методы и технологии формирования

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

### Формы и технологии контроля

- ведение дневника по практике.

Уровни сформированности компетенции у выпускников вуза

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

<b>ПК-13</b>	способность правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации
--------------	---

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

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

#### Карта компетенции ПК-14

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

#### Методы и технологии формирования

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

#### Формы и технологии контроля

- ведение дневника по практике.

#### Уровни сформированности компетенции у выпускников вуза

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

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

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

Индекс	Формулировка
<b>ПК-15</b>	способность толковать нормативные правовые акты

#### Карта компетенции ПК-15

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

#### Методы и технологии формирования

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

#### Формы и технологии контроля

- ведение дневника по практике.

Уровни сформированности компетенции у выпускников вуза

Индекс	Формулировка
<b>ПК-15</b>	способность толковать нормативные правовые акты

Уровни сформированности	Основные признаки проявления компетенции (дескрипторы) (глагол, 3-е лицо, ед. число)
Пороговый (обязательный для всех выпускников)	<b>знает</b> теоретические категории, применяемые для анализа структуры и содержания нормативно-правовых актов, норм права; исторические факты и закономерности развития

	нормативно-правовых актов, норм права.; <b>умеет</b> выделять и систематизировать информацию о структуры и содержания нормативно-правовых актов, норм права; критически оценивать полученную информацию, вне зависимости от источника
Повышенный (относительно порогового уровня)	<b>владеет</b> навыками ознакомления, фиксации, систематизации и воспроизведения информации о структуре и содержании нормативно-правовых актов, норм права

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

### Карта компетенции ПК-16

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

### Методы и технологии формирования

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

### Формы и технологии контроля

- ведение дневника по практике.

### Уровни сформированности компетенции у выпускников вуза

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

Уровни сформированности	Основные признаки проявления компетенции (дескрипторы) (глагол, 3-е лицо, ед. число)
Пороговый	<b>знает</b> теоретические категории, применяемые для разработки,



(обязательный для всех выпускников)	оформления и презентации юридических заключений и консультаций; исторические факты и закономерности развития юридической экспертно-консультационной деятельности. умеет выделять и систематизировать информацию о процедурах, технологиях разработки, оформления и презентации юридических заключений и консультаций; критически оценивать полученную информацию, вне зависимости от источника;
Повышенный (относительно порогового уровня)	владеет навыками ознакомления, фиксации, систематизации и воспроизведения информации о процедурах, технологиях разработки, оформления и презентации юридических заключений и консультаций

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

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

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

- статус (правовое положение) учреждения, организации, ее цели и задачи, систему взаимодействия с другими органами управления, хозяйствующими субъектами, краткую историю становления и развития;



- знакомится с кругом прав и обязанностей структурных подразделений и должностных лиц законодательного и исполнительного органа, распределением обязанностей и планированием работы;
- изучает регламент работы законодательного и исполнительного органа РА;
- изучает работу Комитета по законодательству Государственного Собрания – Эл Курултай РА, государственного-правового управления Государственного Собрания – Эл Курултай РА, юридического отдела Правительства;
- знакомится со всеми этапами законодательного процесса, начиная от законодательной инициативы, заканчивая вступлением закона в силу;
- принимает участие в подготовке материалов к заседаниям Комитета по законодательству. Присутствует на заседаниях, составляет проекты заключений по проектам законов, постановлений, рассмотренных комитетом;
- изучает правотворческий процесс в Правительстве РА;
- знакомится с порядком приема граждан, рассмотрения жалоб, заявлений и предложений, присутствует при приеме граждан руководящими работниками законодательного и исполнительного органа и по их поручению проверяет жалобы и подготавливает проекты ответов.

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

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

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

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

### *3. Практика в органах прокуратуры*

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

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

### *4. Практика на предприятиях, в учреждениях, организациях*

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

юридическому обслуживанию клиентов; планирование работы юриста; работу кадровой службы.

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

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

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

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

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

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

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

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

### *5. Практика в нотариальной конторе*

При прохождении производственной практики в нотариальной конторе студент-практикант обязан ознакомиться с правовым статусом частной нотариальной конторы и нотариуса, занимающегося частной практикой; Нотариальной палаты (полномочия и органы); правилами нотариального делопроизводства, регистрации нотариальных действий; порядком наделения нотариуса полномочиями и прекращения его полномочий; территорией деятельности нотариуса (принимающей нотариальной конторы); размерами нотариального тарифа; видами нотариальных действий, совершаемых нотариусами, занимающимися частной практикой, требованиями к документам, представляемым для совершения нотариальных действий.

Кроме того, практикант обязан произвести ознакомление с порядком совершения нотариальных действий, в частности:

Удостоверение сделок; Удостоверение завещаний;

Удостоверение доверенностей;

Выдача свидетельства о праве на наследство;

Свидетельствование верности копий документов и выписок из них;

Свидетельствование подлинности подписи на документе; установления личности обратившегося за совершением нотариального действия; проверки дееспособности граждан и правоспособности юридических лиц, участвующих в сделках.

Должен участвовать в консультировании по вопросам совершения нотариальных действий.

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

#### *6. Практика в налоговых органах*

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

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

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

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

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

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

#### *7. Практика в Управлении Министерства юстиции*

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

С этой целью студент:

- изучает правовые основы деятельности Министерства юстиции;
- знакомится с организацией деятельности Управления, с планированием работы, с распределением обязанностей между работниками;
- знакомится с порядком регистрации в управлении политических партий, общественных и религиозных объединений с порядком контроля за соблюдением ими законодательства и уставных целей;

- знакомится с порядком регистрации нормативных правовых актов органов исполнительной власти республики;
- знакомится с порядком составления деловых бумаг и принимает участие в их составлении;
- знакомится с порядком и методикой ведения Федерального Регистра нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации;
- знакомится с порядком и методикой проведения юридической экспертизы нормативных правовых актов Республики Алтай;
- участвует в проведении юридической экспертизы нормативных правовых актов, составлении проектов заключений по ним.

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

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

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

С этой целью студент:

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

#### *9. Практика в Управлении Федеральной антимонопольной службы*

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

С этой целью студент:

- знакомится с нормативными правовыми актами, приказами, инструкциями, распоряжениями, методическими рекомендациями, регламентирующими деятельность УФАС;
- изучает правила внутреннего распорядка работы Управления, структуру органа и основные направления;
- изучает материалы дел о нарушении антимонопольного законодательства;

- принимает участие в заседаниях комиссии УФАС;
- составляет проекты протоколов, постановлений, определений, решений и предписаний;
- обобщает правоприменительную практику, знакомится с аналитическими материалами;
- составляет и направляет различного рода запросы;
- знакомится с работой по контролю за соблюдением рекламного законодательства;
- изучает материалы дел о нарушении рекламного законодательства;
- принимает участие в иных видах работ, составляющих функциональные обязанности сотрудников УФАС.

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

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

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

С этой целью студент:

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

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

#### *11. Практика в службе судебных приставов*

В ходе прохождения практики студенты должны:

- изучить порядок принудительного исполнения судебных актов судов общей юрисдикции и арбитражных судов, а также актов других органов, которым при осуществлении установленных законом полномочий, предоставлено право возлагать на граждан, организации или бюджеты всех уровней обязанности по передаче другим гражданам, организациям или в соответствующие бюджеты денежных средств и иного имущества, либо совершению в их пользу определенных действий или воздержанию от совершения этих действий; действующее законодательство РФ об исполнительном

производстве; систему ССП и структуру органов принудительного исполнения; полномочия судебных приставов (судебного пристава-исполнителя, старшего судебного пристава), их статус: соответствие сроков совершения исполнительных действий закону и если есть отступления, то вывести их причины; особенности исполнения исполнительных документов, которые подлежат немедленному исполнению; порядок обращения в суд или другой орган, выдавший исполнительный документ в случае неясности требований, содержащихся в исполнительном документе; порядок и особенности реализации мер принудительного исполнения и удовлетворения требований взыскателей.

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

- проанализировать сроки предъявления исполнительных документов взыскателями.

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

### *12. Практика в органах внутренних дел*

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

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

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

### **Публичная защита отчета по практике с презентацией**

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

Критерии оценки:



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

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