



**УТВЕРЖДЕНО**  
на заседании Учёного совета  
ОУП ВО «АТиСО»  
«29» апреля 2025 г. протокол № 10

**Б2.О.04(Пд) ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ:  
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

**Направление подготовки/специальность**  
**40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность**

**Специализация**  
**Судебная деятельность**

**Направленность/профиль**  
**Уголовно-правовой профиль**

**Квалификация выпускника**  
**«Юрист»**

**Кафедра уголовного права, процесса и криминалистики**

**Разработчики программы:**  
доцент кафедры Н.В. Буленкова

## Оглавление

1.	Вид, тип практики, способ проведения.....	3
2.	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы .....	3
2.1	Цели производственной практики (преддипломной практики).....	3
2.2	Данный вид практики решает следующие задачи:.....	3
2.3	Прохождение практики направлено на формирование следующих компетенций: .....	3
2.4	Результаты прохождения практики .....	15
3.	Место практики в структуре образовательной программы .....	15
4.	объем практики в з.е. и ее продолжительности в неделях либо в академических часах или астрономических часах .....	16
5.	СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....	16
5.1	Место и время проведения производственной (преддипломной) практики .....	16
5.2	Структура и содержание производственной (преддипломной) практики .....	16
6.	ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ .....	188
7.	ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ .....	188
7.1	Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы .....	188
7.2	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания .....	22
7.3	Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы .....	25
7.4	Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	26
8.	ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ .....	27
8.2	Ресурсы сети "Интернет" .....	28
9.	ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ) .....	298
9.1	Информационные технологии, используемые при проведении практики .....	298
9.2	Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем – не предусмотрено .....	299
10.	ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ	

ДЛЯ	ПРОВЕДЕНИЯ	ПРАКТИКИ
.....	299	
Приложения	.....	30

## 1.ВИД, ТИП ПРАКТИКИ, СПОСОБ ПРОВЕДЕНИЯ

**Вид практики:**

- *Производственная*

• **Тип практики:**

- *Преддипломная практика*

• **Способ проведения практики:**

- *Стационарная*

## 2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

### 2.1 Цели производственной практики (преддипломной практики)

Целью производственной практики (преддипломной практики) является овладение обучающимися основными приёмами, формами и практическими навыками будущей профессиональной деятельности, формирование у них компетенций, в соответствии с профилем избранной магистерской программы и закрепление навыков самостоятельной работы.

### 2.2 Данный вид практики решает следующие задачи:

- 1) закрепить теоретические знания, полученные в процессе обучения;
- 2) овладеть специальными навыками решения практических задач по профилю деятельности;
- 3) приобрести практический опыт работы, профессионального поведения и профессиональной этики;
- 4) развить навыки правоприменительной и консультационной работы, выполняемой специалистами организаций;
- 5) закрепить знания и навыки по составлению проектов нормативных правовых актов;
- 6) приобрести практические навыки по обеспечению защиты прав и интересов организации и работников;
- 7) осуществить сбор нормативного материала и практических данных для выпускной квалификационной работы.

### 2.3 Прохождение практики направлено на формирование следующих компетенций:

**универсальные компетенции** выпускников и индикаторы их достижения

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
Системное и критическое мышление	УК-1. Способен осуществлять критический анализ	УК-1.1. Осуществляет критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода.

	проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	УК-1.2. Вырабатывает стратегию действий по разрешению проблемной ситуации.
Разработка и реализация проектов	УК-2. Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	УК-2.1. Формулирует на основе поставленной проблемы проектную задачу и способ ее решения через реализацию проектного управления. УК-2.2. Разрабатывает концепцию проекта в рамках обозначенной проблемы: формулирует цель, задачи, обосновывает актуальность, значимость, ожидаемые результаты и возможные сферы их применения. УК-2.3. Разрабатывает план реализации проекта с использованием инструментов планирования, планирует необходимые ресурсы, осуществляет мониторинг хода реализации проекта.
Командная работа и лидерство	УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3.1. Вырабатывает стратегию командной работы для достижения поставленной цели. УК-3.2. Организует работу команды, делегирует полномочия, осуществляет контроль за выполнением поставленных задач, принимает ответственность за общий результат. УК-3.3. Разрешает конфликты и регулирует психологический климат в команде. УК-3.4. Организует обучение членов команды с учетом их потребностей и анализирует полученные результаты.
Коммуникация	УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1. Устанавливает контакты и организует общение в соответствии с потребностями совместной деятельности, используя современные коммуникационные технологии. УК-4.2. Составляет в соответствии с нормами русского языка деловую документацию разных жанров. УК-4.3. Составляет типовую деловую документацию для академических и профессиональных целей на иностранном языке. УК-4.4. Создает различные академические и профессиональные тексты на иностранном языке. УК-4.5. Организует обсуждение результатов исследовательской и проектной деятельности на различных публичных мероприятиях на русском языке, выбирая наиболее подходящий формат. УК-4.6. Представляет результаты исследовательской и проектной деятельности

		на различных публичных мероприятиях, участвует в академических и профессиональных дискуссиях на иностранном языке.
Межкультурное взаимодействие	УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	УК-5.1 Демонстрирует способность анализировать и учитывать в профессиональной деятельности универсальные закономерности исторического и социокультурного развития общества. УК-5.2. Занимает осознанную и ответственную гражданскую позицию, принимая и учитывая в профессиональной деятельности социально-исторические и этические ценности мультикультурного российского общества. УК-5.3. Проявляет уважение к особенностям развития культуры различных народов и учитывает этно-конфессиональное разнообразие современной цивилизации в профессиональной деятельности.
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	УК-6. Способен определить и реализовать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки и образования в течение всей жизни	УК-6.1. Организует и совершенствует собственную деятельность с учетом имеющихся ресурсов (материальных, временных, личностных) и оптимально их использовать. УК-6.2. Реализует возможности развития профессиональных компетенций и социальных навыков в процессе непрерывного самообразования. УК-6.3. Определяет стратегию личного развития и способы совершенствования собственной деятельности на основе самооценки и образования в течение всей жизни. УК-6.4. Выстраивает гибкую профессиональную траекторию развития в соответствии с динамично изменяющимися требованиями рынка труда, стратегией саморазвития и образования в течение всей жизни.
	УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	УК-7.1. Выбирает здоровьесберегающие технологии для поддержания здорового образа жизни с учетом физиологических особенностей организма и условий реализации профессиональной деятельности. УК-7.2. Планирует свое рабочее место и свободное время для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки и обеспечения работоспособности. УК-7.3. Поддерживает должный уровень физической подготовленности и состояния здоровья в различных жизненных ситуациях и в профессиональной деятельности.

Безопасность жизнедеятельности	УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	УК-8.1. Владеет культурой безопасности, обладает экологическим сознанием; понимает проблемы устойчивого развития и рисков, связанных с деятельностью человека; способен организовывать свою жизнедеятельность с целью снижения антропогенного воздействия на природную среду и обеспечения безопасности личности и общества. УК-8.2. Владеет культурой профессиональной безопасности, способен идентифицировать опасности и оценивать риски, применять профессиональные знания для обеспечения безопасности и улучшения условий труда в сфере своей профессиональной деятельности.
Инклюзивная компетентность	УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	УК-9.1. Обладает представлениями о принципах профессионального взаимодействия с лицами с ограниченными возможностями здоровья. УК-9.2. Обладает представлениями о языковых, социально-психологических и этических особенностях коммуникации с лицами с ограниченными возможностями здоровья. УК-9.3. Взаимодействует в устной и письменной форме на русском, родном и иностранном (-ых) языках с лицами с ограниченными возможностями здоровья.
Экономическая культура, в том числе финансовая грамотность	УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	УК-10.1. Понимает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития. УК-10.2. Принимает обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности.
Гражданская позиция	УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности	УК-11.1. Распознает экстремистские, террористические и коррупционные проявления в социальных и экономических отношениях. УК-11.2. Осознает и объясняет недопустимость экстремистского, террористического и коррупционного поведения, противодействует им в профессиональной деятельности.

### Общепрофессиональные компетенции и индикаторы их достижения

Наименование категории (группы)	Код и наименование общепрофессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции
---------------------------------	---	---

общефессиональные компетенции		
Теоретические и практические основы профессиональной деятельности	ОПК-1. Способен анализировать основные закономерности формирования, функционирования и развития права	ОПК-1.1. Обладает научными познаниями о сущности закономерностей развития, формирования и функционирования права. ОПК-1.2. На основе анализа взаимодействия права с другими социальными институтами выделяет тенденции формирования и развития права. ОПК-1.3. Выявляет особенности правового регулирования отдельных видов общественных отношений, юридическую сущность норм права, смысл правовых предписаний, умеет находить в статьях нормативных правовых актов структурные элементы нормы права.
	ОПК-2. Способен определять правовую природу общественных отношений, профессионально квалифицировать факты и правоотношения	ОПК-2.1. Определяет источники отраслей права, систему институтов отраслей права. ОПК-2.2. Использует понятия и категории отрасли права, толкует и правильно применяет данные источники для решения конкретных ситуаций и казусов. ОПК-2.3. Анализирует юридически значимые события, факты и возникающие в связи с ними правовые отношения.
	ОПК-3. Способен при решении задач профессиональной деятельности применять нормы материального и процессуального права	ОПК-3.1. Понимает особенности различных форм реализации права, устанавливает фактические обстоятельства, имеющие юридическое значение. ОПК-3.2. Определяет характер правоотношения и подлежащие применению нормы материального и процессуального права. ОПК-3.3. Принимает юридически значимые решения и оформляет их в точном соответствии с нормами материального и процессуального права.
	ОПК-4. Способен участвовать в экспертной юридической деятельности	ОПК-4.1. Понимает характер и содержание экспертной юридической деятельности. ОПК-4.2. Умеет проводить юридическую экспертизу и оформлять заключения по результатам ее проведения в рамках поставленных задач.
	ОПК-5. Способен профессионально толковать нормы права	ОПК-5.1. Выявляет смысл правовых норм в результате их толкования. ОПК-5.2. Применяет способы толкования норм права для установления их содержания.
	ОПК-6. Способен письменно и устно аргументировать правовую позицию по	ОПК-6.1. Анализирует законодательство Российской Федерации и международные договоры, позиции высших судебных инстанций и письменно излагает их суть в



	делу и осуществлять профессиональное представительство в судах (иных органах власти)	целях обоснования правовой позиции по делу. ОПК-6.2. Аргументирует юридическую позицию по конкретному правовому вопросу. ОПК-6.3. Совершает действия, связанные с представлением интересов в судах. ОПК-6.4. Совершает действия, связанные с представлением интересов в иных органах власти.
	ОПК-7. Способен участвовать в подготовке проектов правовых актов и иных юридических документов	ОПК-7.1. Определяет необходимость подготовки проектов нормативных правовых актов, актов применения права и иных юридических документов. ОПК-7.2. Выделяет особенности различных видов нормативных правовых актов, актов применения права и иных юридических документов, знает их структуру и требования к их содержанию. ОПК-7.3. Готовит материалы необходимые для подготовки проектов правовых актов и иных юридических документов. ОПК-7.4. Участвует в подготовке проектов правовых актов и иных юридических документов.
	ОПК-8. Способен соблюдать принципы этики юриста, проявлять нетерпимость к коррупционному и иному противоправному поведению, в том числе в сфере своей профессиональной деятельности	ОПК-8.1. Имеет сформированное представление о принципах этики юриста и способен их соблюдать в процессе профессиональной деятельности. ОПК-8.2. Имеет сформированное антикоррупционное мировоззрение и проявляет нетерпимость к элементам коррупции и иному противоправному поведению, в том числе в процессе профессиональной деятельности.
	ОПК-9. Способен получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационно коммуникационных технологий с учетом требований информационной безопасности	ОПК-9.1. Работает с различными источниками юридически значимой информации, информационными ресурсами и технологиями, в том числе с информационно-коммуникационной сетью "Интернет", правовыми базами данных. ОПК-9.2. Применяет основные методы, способы и средства получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи юридически значимой информации. ОПК-9.3. Осуществляет поиск, сортировку и структурирование данных с применением информационно коммуникационных технологий. ОПК-9.4. Обеспечивает информационную безопасность при решении профессиональных задач.

Информационно коммуникационные технологии для профессиональной деятельности	ОПК-10. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-10.1. Демонстрирует готовность решать профессиональные задачи с учетом принципов работы современных информационных технологий, применяемых в юридической деятельности. ОПК-10.2. Ориентируется в современных компьютерных системах, используемых в юридической деятельности, и принципах их функционирования.
---	---	--

**Профессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения**

Задача профессиональной деятельности	Объекты или область знания	Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижений профессиональной компетенции	Основание (ПС, анализ иных требований, предъявляемых к выпускникам)
<b>Тип задач профессиональной деятельности: Правоприменительный</b>				

<p>Применение действующего законодательства Российской Федерации и международных соглашений, действующих на территории Российской Федерации, и контроль за его реализацией субъектами правового оборота. Анализ и обобщение практики взаимодействия судебных и административных органов различных государств. Анализ и обобщение практики применения норм права различными органами и организациями. Составление проектов</p>	<p>Судебные органы, административные органы, корпоративные и унитарные организации</p>	<p>ПК-1. Способен обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права.</p>	<p>ПК - 1.1. Осуществляет анализ действующего законодательства Российской Федерации и формулирует в проектах юридических документах существо нарушения законности. ПК - 1.2. Готовит служебные документы в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации. ПК – 1.3. Применяет основные разработки доктрины права для выработки практических рекомендаций.</p>	<p>Применение действующего законодательства Российской Федерации и международных соглашений, действующих на территории Российской Федерации, и контроль за его реализацией субъектами правового оборота. Анализ и обобщение практики взаимодействия судебных и административных органов различных государств. Анализ и обобщение практики применения норм права различными органами и организациями. Составление</p>
---	--	--	--	--

судебных актов. Выявление ошибок при составлении и вынесении судебных актов.	Судебные органы, административные органы, корпоративные и унитарные организации	ПК-2. Способен осуществлять профессиональную деятельность в сфере международно-правового сотрудничества.	ПК - 2.1. Владеет информацией о направлениях деятельности судебных и административных органов в сфере международно-правового сотрудничества, формами взаимодействия судебных и правоохранительных органов с соответствующими международными организациями и организациями иностранных государств. ПК - 2.2. Анализирует практику взаимодействия судебных и административных органов в сфере международно-правового сотрудничества с соответствующими международными организациями и организациями иностранных государств. ПК – 2.3. Обобщает практику взаимодействия судебных и административных органов в сфере международно-правового сотрудничества с соответствующими международными организациями и организациями иностранных государств.	проектов судебных актов. Выявление ошибок при составлении и вынесении судебных актов.
---	---	---	--	--

	Судебные органы, административные органы, корпоративные и унитарные организации	ПК-3. Способен применять нормы материального права.	ПК – 3.1. Определяет подлежащие применению принципы и нормы материального права с учетом фактических обстоятельств конкретного дела. ПК – 3.2. Принимает юридические значимые решения и оформляет их в точном соответствии с нормами материального права.	
	Судебные органы, административные органы, корпоративные и унитарные организации	ПК-4. Способен применять нормы процессуального права.	ПК – 4.1. Определяет подлежащие применению принципы и нормы процессуального права с учетом фактических обстоятельств конкретного дела. ПК – 4.2. Принимает юридические значимые решения и оформляет их в точном соответствии с нормами процессуального права.	
	Судебные органы	ПК-5. Способен к подготовке и вынесению законных, обоснованных и мотивированных судебных актов.	ПК – 5.1. Совершает подбор законов и иных нормативных актов, материалов судебной практики с целью подготовки судебных актов. ПК – 5.2. Совершает действия, направленные на соблюдение процедуры вынесения процессуальных актов и правоприменительной практики. ПК – 5.3. Обосновывает проект судебного акта с помощью системы доказательств. ПК-5.4. Выносит проекты законных судебных актов	
<b>Тип задач профессиональной деятельности: Экспертно-консультационный</b>				

Консультирование в сфере права. Предоставление экспертных заключений по вопросам в сфере действующего законодательства Российской Федерации и практики его применения.	Судебные органы, административные органы, корпоративные и унитарные организации	ПК-6. Способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации в рамках своей профессиональной деятельности.	ПК – 6.1. Проводит подбор и анализ нормативных правовых актов и практики их применения. ПК – 6.2. Выявляет юридически значимые обстоятельства и возможные пути решения различных правовых ситуаций. ПК – 6.3. Осуществляет консультирование по юридическим вопросам и готовит письменные юридические заключения в рамках своей профессиональной деятельности.	Анализ отечественного и зарубежного опыта
<b>Тип задач профессиональной деятельности: Научно-исследовательский</b>				
Мониторинг и анализ правоприменительной практики. Научные исследования в области юриспруденции. Работа с базами данных судебных органов. Определение проблем в регулировании общественных отношений. Научные исследования в области права и интеграция их результатов в образовательный процесс.	Судебные органы, административные органы, корпоративные и унитарные организации	ПК-7. Способен анализировать правотворческую, правоприменительную, правоохранительную и правозащитную практику, научную информацию, отечественный и зарубежный опыт в области права.	ПК – 7.1. Осуществляет поиск правоприменительной практики для выработки решения по конкретному казусу. ПК – 7.2. Применяет основные положения юридических научных теорий для выработки практических рекомендаций. ПК – 7.3. Работает с правовыми источниками для их применения в конкретных ситуациях.	Анализ отечественного и зарубежного опыта
	Судебные органы, административные органы, корпоративные и унитарные организации	ПК-8. Способен применять методы проведения прикладных научных исследований, анализа и обработки их результатов.	ПК – 8.1. Владеет знаниями о понятиях, категориях и юридических конструкциях различных отраслей права. ПК – 8.2. Определяет проблемы в регулировании общественных отношений. ПК – 8.3. Проводит прикладные научные исследования по праву, анализирует и обрабатывает их результаты.	Анализ отечественного и зарубежного опыта

	Судебные органы, административные органы, корпоративные и унитарные организации	ПК-9. Способен обобщать и формулировать выводы по теме научного исследования, готовить отчеты по результатам выполненных научных исследований.	ПК – 9.1. Работает с оригинальными научными текстами и содержащимися в них смысловыми конструкциями. ПК – 9.2. Обосновывает актуальность исследования, определяет цель и задачи, формулирует объект и предмет исследования, использует методы современной юридической науки и применяет их в исследованиях, формулирует научную проблему и/или гипотезу исследования, обосновывает научную новизну и практическую значимость исследуемой проблематики в правовом контексте. ПК–9.3. Самостоятельно оформляет результаты проведенных научных и прикладных исследований в различных жанрах (включая обзоры, отчеты, публикации по юридической тематике и т.д.), в зависимости от целевой аудитории, выступает с устным докладом на конференции с основными выводами исследования.	Анализ отечественного и зарубежного опыта
	Судебные органы, административные органы, корпоративные и унитарные организации	ПК-10. Способен применять в своей профессиональной деятельности и государственные информационные системы, используемые в судах Российской Федерации, и анализировать информацию,	ПК–10.1. Осуществляет поиск, сбор, обработку, анализ и хранение информации для решения поставленных задач. ПК – 10.2. Использует в профессиональной деятельности государственные информационные системы, используемые в судах Российской Федерации. ПК – 10.3. Анализирует информацию, полученную из информационных систем для решения конкретных казусов и научных задач.	Анализ отечественного и зарубежного опыта

		представлен ную в них.		
--	--	---------------------------	--	--

## 2.4 Результаты прохождения практики

**По окончании прохождения производственной практики студент должен**

### **Знать:**

- порядок разработки и правила составления проектов нормативных правовых актов;
- основы и правила составления юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов;
- способы и формы толкования нормативных правовых актов, применяемые в процессе практической деятельности
- формы юридических заключений по конкретным правовым вопросам;
- основные положения нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность организации (учреждения, предприятия).

### **Уметь:**

- разрабатывать проекты юридических документов в соответствии с профилем профессиональной деятельности;
- применять полученные знания для проведения юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов;
- правильно применять способы толкования нормативных правовых актов для разрешения конкретных правовых ситуаций;
- выявлять, давать оценку коррупционного поведения и содействовать его пресечению.

### **Владеть:**

- навыками анализа нормативных и других правовых актов, регулирующих общественные отношения в соответствующей области профессиональной деятельности;
- навыками дачи квалифицированных юридических заключений и составления правовых экспертиз в конкретных видах юридической деятельности;
- навыками принимать правильные решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством;
- навыками разработки проектов локальных актов и иных юридических документов;
- применения нормативных положений и правоприменительной практики при проведении юридических консультаций по вопросам бюджетного, налогового, банковского законодательства.

## 3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Программа практики составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС



ВО) - специалитет по специальности 40.05.04 «Судебная и прокурорская деятельность».

Производственная практика (преддипломная практика) проводится перед государственной итоговой аттестацией, и является обязательным видом учебной программы обучающегося профиль «Уголовно-правовой профиль».

Указанный вид практики представляют собой отдельную, самостоятельную часть учебного процесса, связанную с приобретением знаний и навыков для решения задач по основным направлениям профессиональной деятельности, к которым готовится обучающийся, в первую очередь, в правоприменительной и консультационной.

Теоретической базой для формирования профессиональных знаний, умений и навыков обучающегося при прохождении преддипломной практики является знания и умения, полученные при изучение учебных дисциплин: «Обязательственное право», «Актуальные проблемы гражданского права», «Проблемы права интеллектуальной собственности», «Актуальные проблемы наследственного права» и др.

#### **4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТИ В НЕДЕЛЯХ ЛИБО В АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСАХ**

Общая трудоемкость производственной (преддипломной) практики составляет 9 зачетных единиц (324 часа).

### **5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**

#### **5.1 Место и время проведения производственной (преддипломной) практики.**

Практика проводится в правовых структурных подразделениях органов государственной власти, органов местного самоуправления, судебных органах, юридических организациях, структурных подразделениях государственных и частных компаниях, связанных с правовой работой. Указанный вид практики являются обязательным этапом в учебном процессе, обеспечивая его непрерывность.

Направление на практику оформляется приказом по Академии с указанием дат начала и завершения практики, места проведения практики и руководителя (индивидуально по каждому студенту в зависимости от темы выпускной квалификационной работы).

#### **5.2 Структура и содержание производственной (преддипломной) практики**

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов	Трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля	Реализуемые компетенции
1	<i>Подготовительный этап</i>	1. Установочная консультация о задачах производственной практики (преддипломной практики): общий инструктаж, инструктаж по	1ч.	Отметки в ведомостях о прохождении студентами	УК-1; УК-4; ОПК-1; ОПК-5;

		<p>использованию форм рабочих и отчетных документов, инструктаж по технике безопасности.</p> <p>2. Организационная работа по распределению студентов по базам практики.</p> <p>3. Выдача студентам форм рабочих и отчетных документов по практике, образец (шаблон) отчета о прохождении практики.</p> <p>4. Встреча студентов с руководителями практики, обсуждение и утверждение индивидуальных заданий практикантов.</p>	<p>1 ч.</p> <p>1 ч.</p> <p>1 ч.</p> <p><i>Итого</i> 4 ч.</p>	<p>соответствующих инструктажей, о получении форм рабочих и отчетных документов для преддипломной практики.</p> <p>Утверждение индивидуального задания.</p>	<p>ОПК-6; ОПК-7;</p>
2	<b>Основной этап прохождения производственной практики (преддипломной практики)</b>	<p>Если практика проходит в «АТиСО» - юридической службе или на кафедре юридического факультета, то совместно с зав. отделом (службой, зав.кафедрой), обучающийся должен ознакомиться с спецификой ее деятельностью, изучить нормативные акты, регулирующие ее деятельность, ознакомиться с юридическими документами, правилами их составления, а также участвовать в проведении консультаций по правовым и иным вопросам (по порядку приема на программы бакалавриата, магистратуры и специалитета, сроков обучения и др.). Если практика проходит в юридической консультации, адвокатском бюро и т.п., то консультация граждан проходит совместно с адвокатом (юристом).</p> <p>В период прохождения практики, независимо от ее места, обучающемуся необходимо ознакомиться с деятельностью организации (юридической структуры организации), собирать и анализировать нормативные материалы, статистические и социологические данные, конкретные примеры из международной юридической практики.</p>	<p><i>Итого</i> 314 ч.</p>	<p>Консультации с руководителем практики от организации, анализ и обсуждение форм исполнения индивидуального задания и мероприятий в которых необходимо принять участие. Представление руководителю практики подготовленных проектов нормативных актов, юридических документов. Обсуждение результатов выполненных заданий.</p>	<p>УК-1; УК-4; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ПК-1; ПК-3; ПК-4; ПК-5.</p>
3	<b>Отчетный этап прохождения практики</b>	<p>Обработка, систематизация и анализ собранного нормативного и фактического материала.</p> <p>Оформление отчета о прохождении практики. Получение характеристики и предоставление отчета руководителю практики от организации. Предоставление отчета на проверку и защиту у руководителя</p>	<p>4 ч.</p> <p>2ч.</p> <p><i>Итого</i> 6 ч.</p>	<p>Обсуждение проведенных студентом заданий с руководителем практики, сдача зачета по итогам прохождения практики.</p>	<p>ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ПК-1; ПК-3; ПК-4; ПК-5.</p>

		практики от Академии.			
	<b>ИТОГО</b>		<b>324 ч.</b>		

## 6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Обучающийся по окончании практики обязан получить с места прохождения практики характеристику о результатах практики. В характеристике должны быть указаны содержание его работы, проведенные мероприятия (степень участие в них); оценены личные и профессиональные качества и определена общая оценка практики. Характеристика должна быть подписана руководителем практики (руководителем организации места прохождения практики) и иметь печать организации, а также дату выдачи.

По результатам прохождения практики обучающемуся необходимо составить отчет по установленной форме (Приложение 1). По окончании практики осуществляется защита отчета, которая приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся. При защите отчета могут присутствовать руководство Академии, представители учебно-методического управления, декан факультета, заведующий и преподаватели соответствующей кафедры, а также руководитель практики от организации (предприятия, учреждения).

Оценка за практику выставляется в ведомость и заносится в зачетную книжку студента за подписью руководителя практики от кафедры.

При оценке итогов работы студента принимается во внимание характеристика, данная ему руководителем практики от предприятия (учреждения, организации).

Итоги практики студентов обсуждаются в обязательном порядке на заседаниях совета факультета, заседаниях кафедр с участием представителей предприятий (учреждений, организаций), а также могут обсуждаться как в ходе, так и по окончании практики на совещаниях руководства предприятия (учреждения, организации).

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику в период, установленным учебным планом.

## 7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

### 7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

№ п/п	Код формируемой компетенции и ее содержание	Этапы (семестры) формирования компетенции в процессе освоения ОП		
		Очная форма обучения	Очно-заочная форма обучения	Заочная форма обучения
1	УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на	4		3

	иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия УК-4.1 Обладает знаниями в области применения современных коммуникационных технологий, в том числе на иностранных языках УК-4.2 Умеет осуществлять выбор необходимых коммуникационных средств и технологий для сбора информации и осуществлении делового общения, в том числе с иностранными партнерами УК-4.3 Владеет способностями эффективного практического использования современных коммуникационных технологий при академическом и профессиональном взаимодействии, в том числе на иностранных языках			
2	ОПК-1. Способен анализировать нестандартные ситуации правоприменительной практики и предлагать оптимальные варианты их решения ОПК-1.1 Обладает знаниями содержания и особенностей методов анализа нестандартных правовых ситуаций, возникающих на практике ОПК-1.2 Умеет правильно анализировать нестандартные ситуации в правоприменительной практике с целью определения их нормативного регулирования ОПК-1.3 Способен аргументировано предлагать оптимальные варианты решения нестандартных ситуаций в правоприменительной практике	4		3
3	ОПК-2. Способен самостоятельно готовить экспертные юридические заключения и проводить экспертизу нормативных (индивидуальных) правовых актов ОПК-2.1 Обладает знаниями порядка, правил и требований к подготовки экспертных юридических заключений ОПК-2.2 Умеет самостоятельно определять основные способы и методы проведения экспертного юридического заключения ОПК-2.3 Владеет навыками правильного оформления, проведения и составления экспертного юридического заключения нормативных (индивидуальных) правовых актов			3
4	ОПК-4 Способен письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу, в том числе в состязательных процессах ОПК-4.1 Овладел знаниями основных понятий, терминологии и положений общего и специального законодательства в конкретной сфере деятельности ОПК-4.2 Умеет аргументировано устно и	4		3

	письменно формулировать правовую позицию по рассматриваемому делу ОПК-4.3 Владеет навыками применения законных обоснований и аргументации своей правовой позиции в состязательных и иных процессах			
5	ОПК-5. Способен самостоятельно составлять юридические документы и разрабатывать проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов ОПК-5.1 Овладел знаниями общих и специальных правил подготовки проектов нормативных (индивидуальных) правовых актов ОПК-5.2 Умеет определять вид нормативного правового акта и документа, его целесообразность, сферу действия и содержание основных положений ОПК-5.3 Владеет навыками самостоятельной разработки проектов нормативных правовых (индивидуальных) актов и иных юридических документов в профессиональной сфере деятельности	4		3
6	ОПК-6. Способность обеспечивать соблюдение принципов этики юриста, в том числе принимать меры по профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений ОПК-6.1 Знает основные принципы профессиональной этики юриста и виды мероприятий по профилактике правонарушений ОПК-6.2 Приобрел умения в определении содержания и выборе действенных мер по профилактике коррупционных и иных правонарушений ОПК-6.3 Способен соблюдать принципы этики юриста при практической реализации мер по профилактике и пресечению коррупции, коррупционных и иных правонарушений	4		3
7	ОПК-7. Способен применять информационные технологии и использовать правовые базы данных для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности ОПК-7.1 Приобрел знания о современных информационных технологиях, официальных правовых базах данных, требованиях по обеспечению информационной безопасности ОПК-7.2 Овладел умениями поиска и выбора наиболее оптимальных видов современных информационных технологий и правовых баз для решения конкретных задач в профессиональной деятельности ОПК-7.3 Приобрел навыки использования	4		3

	современных информационных технологий, официальных правовых баз для получения юридической информации в рамках решения задач профессиональной деятельности			
8	<p>ПК-1. Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов по профилю профессиональной деятельности</p> <p>ПК-1.1 Знает требования к структуре нормативного правового акта, его элементам и стадии составления</p> <p>ПК-1.2. Усвоил специфику правил составления проектов нормативных правовых актов, регламентирующих отношения по профилю профессиональной деятельности</p> <p>ПК-1.3 Усвоил базовые понятия, специальную терминологию и особенности юридической техники при разработке проектов нормативных правовых актов</p> <p>ПК-1.4. Владеет навыками разработки нормативных правовых актов, регулирующих отношения в бюджетной, налоговой и банковской сферах, способен участвовать в процедуре их согласования и принятия.</p>	4		3
9	<p>ПК-3 Способен составлять и сопровождать юридические документы в сфере профессиональной деятельности</p> <p>ПК-3.1 Овладел знания о видах, формах оформления и структуре юридических документов, применяемых в профессиональной деятельности</p> <p>ПК-3.2 Усвоил правила и требования к оформлению, содержанию и согласованию юридических документов</p> <p>ПК-3.3 Умеет правильно формулировать требования, обосновывать претензии в юридических документах по сфере профессиональной деятельности</p> <p>ПК-3.4 Владеет навыками прогнозирования правовых последствий по результатам составленных юридических документов (исков, жалоб, заявлений и др.) в сфере профессиональной деятельности</p>	4		3
10	<p>ПК-4. Способен представлять интересы субъектов правоотношений, принимать меры по обеспечению защиты их прав в соответствии с законодательством Российской Федерации</p> <p>ПК-4.1. Освоил состав и особенности правового статуса (правового положения) участников отношений в сфере бюджетного, налогового и банковского права.</p> <p>ПК-4.2. Умеет определять права и соотносить интересы субъектов правоотношений с</p>	4		3

	<p>положениями российского законодательства</p> <p>ПК-4.3. Усвоил основные способы и средства обеспечения защиты прав и законных интересов участников бюджетных, налоговых и банковских правоотношений</p> <p>ПК-4.4. Владеет навыками формирования четкой правовой позиции при защите прав и законных интересов субъектов правоотношений при участии в различных процессуальных действиях, в том числе судебных, административных и иных разбирательствах</p>			
11	<p>ПК-5. Способность давать квалифицированное юридическое заключение и проводить консультации по правовым вопросам в сфере профессиональной деятельности</p> <p>ПК-5.1. Знает основы, формы и требования к составлению юридического заключения по вопросам в сфере профессиональной деятельности</p> <p>ПК-5.2. Усвоил правила составления юридического заключения, его оформления и содержания, в том числе обоснование выводов и предложений.</p> <p>ПК-5.3. Владеет необходимыми навыками в отражении в юридическом заключении правильной правовой оценке поставленным вопросам</p> <p>ПК-5.4 Владеет навыками применения нормативных положений и правоприменительной практики при проведении юридических консультаций по вопросам бюджетного, налогового, банковского законодательства.</p>	4		3

## 7.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

В зависимости от количества баллов оценивание компетентности студента оценивается по уровням: от 3 до 4 баллов - «минимальный уровень», от 5 до 7 баллов - «базовый уровень», от 8 до 9 баллов - «высокий уровень».

Показатели оценивания	Критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания
<b>Знания по всем поставленным вопросам в объеме программы практики</b>	Фрагментарные знания и умения, недостаточно полный объем навыков (1 балл)	<b>Минимальный уровень</b>
	Достаточный объем знаний в рамках обязательного уровня профессиональных достижений, приобретены основные навыки (2 балла)	<b>Базовый уровень</b>
	Систематизированные, глубокие и полные знания, овладел навыками профессиональной и самостоятельной работы, стремится к получению дополнительных знаний по вопросам практики. (3 балла)	<b>Высокий уровень</b>

<b>Профессиональные умения</b>	Низкий уровень культуры исполнения заданий, некомпетентность в решении стандартных типовых задач (1 балл)	<b>Минимальный уровень</b>
	Способен самостоятельно решать учебные и профессиональные задачи, самостоятельно применять типовые решения в рамках программы практики. (2 балла)	<b>Базовый уровень</b>
	Способен самостоятельно и творчески решать научные и профессиональные задачи в нестандартной ситуации в рамках программы практики. (3 балла)	<b>Высокий уровень</b>
<b>Практическая реализация и уровень отработки вопросов практики</b>	Способен работать при постоянном наблюдении и контроле. Способен применять теоретические знания на практике в решении конкретных задач, навыки приобретены в недостаточно полном объеме (1 балл)	<b>Минимальный уровень</b>
	Может взять на себя ответственность за завершение поставленных задач, проявляет настойчивость и инициативу в процессе отработки отдельных вопросов практики. Однако затрудняется в решении сложных, неординарных проблем, не выделяет типичных ошибок и возможных сложностей при решении той или иной проблемы, овладел основными навыками (2 балла)	<b>Базовый уровень</b>
	Контролирует работу, проводит оценку, совершенствует действия работы. Умеет выбрать эффективные приемы решения задач по возникающим проблемам. Способен производить анализ происходящих процессов, имеет предложения по усовершенствованию, оптимизации работы или его отдельных составляющих, проявляет разумную инициативу при решении задач практики. (3 балла)	<b>Высокий уровень</b>

**Шкала оценки в системе «зачтено – не зачтено»**

№ п/п	Оценка за ответ	Характеристика ответа
1	<b>Зачтено</b>	<p>- Отчет составлен в полном объеме, в соответствии с установленными требованиями. Представлен итоговый материал для магистерской диссертации. Отчет составлен на основании изученных нормативных и иных материалов, текст изложен в определенной логической последовательности, при этом допущены несущественные ошибки. Даны правильные ответы на заданные вопросы.</p> <p>- Выполнены основные требования к выполнению, оформлению и защите отчета. Приобретенные в ходе практики навыки соответствуют установленным компетенциям. Умение (навык) сформировано достаточно полно.</p> <p>- Количество баллов за освоение компетенций от 3 до 9.</p>
2	<b>Не зачтено</b>	<p>- Отчет составлен не в соответствии с установленными требованиями. Оценка результатов практики от руководителя в основном отрицательная. На заданные вопросы даны неполные или неправильные ответы или отсутствует ответ. Большинство компетенций не освоено.</p> <p>Имеются многочисленные существенные замечания и недостатки в отчете, которые не могут быть исправлены. Умение (навык) не сформировано.</p> <p>- Количество баллов за освоение компетенций менее 3.</p>



**Шкала оценки дифференцированного зачета**

№ п/п	Оценка за ответ	Характеристика ответа
1	Отлично	<p>Материал отчета по практике отражает поставленные цели и задачи, изложен логично, без существенных ошибок, выводы доказательны и опираются на теоретические и практические знания. Показано участие студента в мероприятиях правового характера организации (предприятия). Консультирование по юридическим вопросам проводилось без существенных недостатков. Определены проблемные аспекты системы правового регулирования и положения нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность организации (предприятия). Подготовлен практический материал, в том числе материалы судебной практики, для написания выпускной квалификационной работы. Дана положительная характеристика от руководителя практики от организации (предприятия).</p> <p>Количество баллов за освоение компетенций от 8 до 9</p>
2	Хорошо	<p>Основные положения отчета раскрыты, но в изложении имеются незначительные ошибки, выводы доказательны, но содержат отдельные неточности. Определены основные проблемные аспекты системы правового регулирования и положений нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность организации (предприятия). Подготовлен практический материал для написания выпускной квалификационной работы. Характеристика от руководителя практики от организации (предприятия) – положительная.</p> <p>Количество баллов за освоение компетенций от 5 до 7</p>
3	Удовлетворительно	<p>Изложение материала отчета не систематизированное, выводы недостаточно доказательны, аргументация слабая. Не в полной мере отражены сведения и результаты о проведенных мероприятиях и консультирования. Не точно определены проблемные аспекты системы правового регулирования и положений нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность организации (предприятия). Не в полном объеме подготовлен практический материал для написания магистерской диссертации. Характеристика от руководителя практики от организации (предприятия) – в целом положительная, но отмечены определенные недостатки.</p> <p>Количество баллов за освоение компетенций от 3 до 4</p>
4	Неудовлетворительно	<p>Не раскрываются основные мероприятия практики, обнаружено незнание основных положений нормативных актов, регламентирующих виды деятельности организации</p>

		<p>(предприятия). Не определены проблемные аспекты системы правового регулирования и положений нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность организации (предприятия) практики. В отчеты отсутствуют или не подтверждаются сведения о проведенных консультациях. Не подготовлен практический материал для выпускной квалификационной работы. Имеется отрицательная характеристика руководителя практики от организации.</p> <p>Не сформированы компетенции, умения и навыки.</p> <p>Количество баллов за освоение компетенций менее 3</p> <p>Отчет не представлен.</p>
--	--	---

### **7.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

Если местом прохождения практики является организация, учреждение или предприятие, то план практики должен быть согласован с ее руководителем по месту ее проведения. При этом внесенные в план изменения сообщаются руководителю практики от кафедры.

Обучающемуся рекомендуется по месту прохождения практики ознакомиться не только с конкретными данными об организации, в том числе с нормативными документами, но и с архивными материалами, со статистической и иной отчетностью, различными справками, обзорами, докладами, экспертными заключениями и т.п.

Необходимо помнить, что обучающийся как равный участник общественных отношений обладает правами на уважительное и корректное к себе отношение со стороны руководства организации, где проходит практику. Обо всех случаях неуважительного обращения необходимо сообщать руководителю практики от организации.

Практиканту необходимо тщательно готовиться (в случае приглашения) к участию в различных публичных мероприятиях, проводимых организацией, а также в иных мероприятиях (заседаниях руководящего состава организации, общих собраниях коллектива и т.п.), на которых выносятся юридические вопросы.

При прохождении практики в профсоюзных организациях, образовательных учреждениях обучающийся обязан выступить с лекциями, докладами, презентациями перед работниками и сотрудниками. При подготовке к таким выступлениям необходимо учитывать контингент (персонал), заранее обдумать варианты возможных вопросов и ответов. Рекомендуется делать записи о проведенных занятиях, с пометками об удачных приемах, способах, использованных в их процессах, положительном и отрицательном опыте.

### **Типовые вопросы при защите отчета о прохождении производственной (преддипломной) практики**

1. Какова организационно-правовая форма организации, в которой студент проходил производственную практику? В чем особенности ее деятельности?

2. С какими государственными и негосударственными органами взаимодействует или сотрудничает данная организация?

3. Какие нормативные правовые акты составляют правовую основу деятельности организации?

4. Что представляет собой система органов управления организации?

5. Каковы основные функции и полномочия юридического отдела (управления)?

6. Каковы основные направления в практической деятельности юридического отдела (управления)?

7. С какими проблемами сталкивается в процессе своей деятельности юридический отдел (управление)?

8. Какие структурные подразделения также осуществляют правовую работу?

9. Каким образом осуществляется взаимодействие между этими отделами (управлениями) и юридическим отделом (управлением) внутри предприятия?

10. Каков уровень организации работы юридического подразделения организации?

11. Как осуществляется прием на работу сотрудников, граждан, правильно ли организован порядок рассмотрения их заявлений, обращений и жалоб?

12. Каков порядок предоставления отчетов о проведенной работе юридическим структурным подразделением предприятия руководству?

13. Какие цели практики были поставлены и как они выполнены в период прохождения производственной практики?

14. Какие задания были выполнены студентом за время прохождения производственной практики, какие результаты получены?

15. Какие навыки и практические умения для дальнейшей профессиональной деятельности приобрел в период прохождения практики?

16. Какой организационно-управленческий опыт приобрел обучающийся в период практики?

17. Какие недостатки в правовой работе организации (юридического отдела) были обнаружены в ходе практики?

18. Какие предложения по улучшению правовой работы организации (юридического отдела) студент мог бы внести руководству?

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

**Процедура защиты отчёта осуществляется в следующем порядке:**

- характеристика предприятия прохождения практики, его организационная структура, организация труда, опыт работы предприятия.

- основной вид деятельности предприятия прохождения практики.
- нормативная документация, применяемая на предприятии;
- доклад и защита отчета о прохождении практики на предприятии;
- предложения по улучшению деятельности предприятия;
- ответ на дополнительные вопросы.

Итоговая оценка за защиту отчёта по практике заносится в ведомость и в зачетную книжку студента.

## 8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

### 8.1 Учебная литература

№ п/ п	Автор	Название	Издательство	Год	Наличие в ЭБС*	Количество экземпляров
1.	Ю. С. Долганова Н. А. Истомина О. А. Бойтуш	Бюджетная система Российской Федерации: учебник	Екатеринбург: Издательств о Уральского университет а	2019	<a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=696570">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=696570</a>	Для авторизованных пользователей Регистрация по индивидуальному логину и паролю
2.	И.Р. Шикула М.О. Клейменов а	Финансовое право: учебник для студентов ВУЗов, обучающихся по юридической специальност и	Москва: Университет Синергия	2019	<a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=695496">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=695496</a>	Для авторизованных пользователей Регистрация по индивидуальному логину и паролю
3.	Криворучко С. В . , Лопатин В. А.	Национальная платежная система: структура, технологии, регулировани е. Международн ый опыт, российская практика: монография	ЦИПСИР	2013	<a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=235078">https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=235078</a>	Для авторизованных пользователей Регистрация по индивидуальному логину и паролю
4.	Покачалова Е.В. Пастушенко Е.Н.	Банковское право: учебник	Берлин: Дир ект-Медиа,	2020	<a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red">https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red</a>	Для авторизованных пользователей Регистрация по индивидуальному

					&id=573748	логину и паролю
5.	Анохин С.А. Горелик А.П. Джабуа И.В. и др.	Договорное право: учебник	Москва: Юнити-Дана	2021	<a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=685785">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=685785</a>	Для авторизованных пользователей Регистрация по индивидуальному логину и паролю
6.	Овдиенко Е. Б. Коновалов А. И. А. Ю. Дудченко и др.	Гражданское право: общие положения об обязательствах и договорах: учебник	Москва: Юнити-Дана: Закон и право	2020	<a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=692053">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=692053</a>	Для авторизованных пользователей Регистрация по индивидуальному логину и паролю
7.	Гонгало Б.М.	Гражданское право: учебник: в 2 томах. Том 1.	Москва: Статут	2021	<a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=683365">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=683365</a>	Для авторизованных пользователей Регистрация по индивидуальному логину и паролю
8.	Ильина О. Ю. Кузбагаров А. Н. Стригунова Д. П. и др.	Наследственное право: учебное пособие	Москва: Юнити-Дана	2021	<a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=685802">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=685802</a>	Для авторизованных пользователей Регистрация по индивидуальному логину и паролю

## 8.2 Ресурсы сети "Интернет"

№ п/п	Интернет ресурс (адрес)	Описание ресурса
1.	<a href="http://www.kremlin.ru">http://www.kremlin.ru</a>	официальный сайт Президента Российской Федерации
2.	<a href="http://www.pravo.gov.ru">http://www.pravo.gov.ru</a>	официальный интернет-портал правовой информации.
3.	<a href="http://www.ksrf.ru">http://www.ksrf.ru</a>	официальный сайт Конституционного Суда Российской Федерации
4.	<a href="http://www.vsrp.ru/">http://www.vsrp.ru/</a>	официальный сайт Верховного Суда Российской Федерации
5.	<a href="http://www.mos-gorsud.ru/">http://www.mos-gorsud.ru/</a> -	официальный сайт Московского городского суда
6.	<a href="http://www.consultant.ru/">http://www.consultant.ru/</a>	официальный сайт правовой базы «Консультант Плюс»
7.	<a href="http://www.garant.ru/">http://www.garant.ru/</a>	информационно-правовой портал «Гарант»
1.	<a href="https://minjust.gov.ru/ru/">https://minjust.gov.ru/ru/</a>	официальный сайт Министерство юстиции Российской Федерации
2.	<a href="http://www.vashenasledstvo.ru">http://www.vashenasledstvo.ru</a> -	официальный сайт правового портала наследственных правоотношений
3.	<a href="https://epp.genproc.gov.ru/web/gpr">https://epp.genproc.gov.ru/web/gpr</a>	официальный сайт Генеральной Прокуратуры Российской Федерации

## **9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЪЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ)**

### **9.1 Информационные технологии, используемые при проведении практики**

В процессе организации и прохождения производственной практики практикантом могут применяться следующие информационные технологии:

- применение правовых официальных баз данных и внутренних баз локальных актов организации
- использование дистанционной технологии при обсуждении материалов производственной практики с руководителем;
- использование мультимедийных технологий при подготовке и защите практики;
- использование компьютерных технологий и программных продуктов (MSOffice, «Консультант Плюс» и др.) необходимых для систематизации; обработки данных; изучения, анализа и систематизации правовой базы; оформления отчетности; и т.д.

Информационные технологии также используются для:

- сбора, хранения, систематизации и представления учебной и научной информации;
- подготовки, конструирования и презентации итогов исследовательской и аналитической деятельности;
- самостоятельного поиска дополнительного учебного и научного материала, с использованием поисковых систем и сайтов сети Интернет, электронных энциклопедий и правовых/иных баз данных;
- использования электронной почты для рассылки, переписки и обсуждения, возникших проблем во время прохождения производственной практики и т.п.

### **9.2 Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем – не предусмотрено**

Не предусмотрено.

## **10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Учебная аудитория для проведения учебных занятий.

Стол-парта 2-х местная – 13 шт., стол-парта 3-х местная – 5 шт., 41 посадочное место, рабочее место преподавателя, доска маркерная, мультимедийный проектор, компьютер, экран, 2 колонки, веб-камера.

Помещение для самостоятельной работы обучающихся.

4 компьютерных стола, 4 компьютера с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде ОУП ВО «АТиСО», наушники – 2 шт., доска маркерная, столы-парты 3-х местные – 2 шт., столы-парты 2-х местные – 2 шт., 14 стульев, веб-камера, 2 колонки, переносной экран.

Помещение 2.

5 столов, 10 посадочных мест, 5 компьютеров, мультимедийный проектор

Помещение 9.

4 стола, 8 посадочных мест, 4 компьютера, мультимедийный проектор



**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФСОЮЗОВ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»**

Факультет (институт, филиал) \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

Направление подготовки (специальность) \_\_\_\_\_  
(полный код и наименование)

**ОТЧЕТ**

о прохождении производственной практики  
(наименование практики)

- Тип практики: преддипломная практика

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. студента)  
\_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ формы обучения, учебная группа № \_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_  
(указывается полное наименование организации в соответствии с уставом)

Срок прохождения практики: с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

**Руководители практики:**

От Академии \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

От организации \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)



## 1. СОДЕРЖАНИЕ

## 2. ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ.

Цель практики: \_\_\_\_\_

Задачи практики: \_\_\_\_\_

Индивидуальное задание (выдается руководителем практики) \_\_\_\_\_

### Этапы прохождения практики

Дата/ период	Раздел практики	Отметка о выполнении

## 3. СПИСКА ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

## 4. ЗАКЛЮЧЕНИЕ (выводы)

## 5. ПРИЛОЖЕНИЯ (при необходимости)

**Отзыв (характеристика) руководителя практики от организации**  
(навыки, активность, дисциплина, (уровень подготовки, квалификация, дисциплинированность, выполнение графика практики, проведенные мероприятия (степень участия), качество и достаточность собранного материала для отчета, личные качества и т. д.)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

М.П.

Руководитель практики  
от организации (предприятия) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Оценка пройденной практики руководителем от Академии**

(уровень подготовки, квалификация, дисциплинированность, выполнение графика практики, проведенные мероприятия (степень участия), качество и достаточность собранного материала для отчета, оценка практики и т. д.)

---

---

---

---

Руководитель практики

от Академии

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.