

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ НИЖЕГОРОДСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Н.И. ЛОБАЧЕВСКОГО»

ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ

УТВЕРЖДЕНО
решением ученого совета
ННГУ
протокол от
«16» января 2024 г. №1

Рабочая программа

**ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

Специальность среднего профессионального образования
40.02.04 «Юриспруденция»

Направленность
«Юрист в сфере правового обеспечения организаций и граждан»

Квалификация выпускника
Юрист

Форма обучения
Очная

Нижний Новгород
2024 г.

Программа производственной практики составлена в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 40.02.04 «Юриспруденция» (направленность «Юрист в сфере правового обеспечения организаций и граждан»)

Автор:

доцент, к.ю.н., доцент кафедры
экономики предприятий
и организаций

_____ М.А. Савкина

Программа производственной практики рассмотрена и одобрена на заседании методической комиссии протокол №6 от 12.12.2023 г.

Программа согласована:

Грачева В.А., заведующая адвокатской конторы Палаты адвокатов Нижегородской области

(подпись)

«_____» _____ 20__ г.

М.П.

СОДЕРЖАНИЕ:

	СТР.
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ	8
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ.....	12
4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	15
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ.....	23
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	25

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

1.1. Место производственной практики (преддипломной) в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Производственная практика (преддипломная) (далее по тексту «преддипломная практика») является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04 «Юриспруденция». Она является завершающим этапом обучения и проводится в шестом семестре, после изучения профессиональных модулей (ПМ.01 «Правоприменительная деятельность», ПМ.02 «Правоохранительная деятельность», ПМ.03 «Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям») и освоения учебной практики и практики по профилю специальности перед государственной итоговой аттестацией. Прохождение преддипломной практики базируется на основе полученных студентами знаний и умений за весь период обучения.

1.2 Цели и задачи производственной практики (преддипломной):

Цели производственной (преддипломной) практики: преддипломная практика направлена на углубление студентом первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы (дипломной работы) в организациях различных организационно-правовых форм.

Задачи преддипломной практики:

- изучить деятельность конкретной организации;
- понять сущность и основные характеристики организации (конкретной организационно-правовой формы);
- освоить виды технологий, используемых в практической деятельности конкретного учреждения;
- ознакомиться с основными видами инструментария, используемого учреждением в своей деятельности;
- получение первичных профессиональных умений по специальности, приобретение опыта организационной работы;
- повышение мотивации к профессиональному самосовершенствованию;
- ознакомление с профилем специальностей по правовой работе;
- использование теоретических знаний при освоении функциональных обязанностей по отдельным должностям;
- подготовить проекты процессуальных документов;
- закрепить и использовать специальные знания, полученные в рамках профессиональных модулей;
- преобразование приобретенных теоретических знаний в систему профессиональных умений;
- развитие личностных качеств, необходимых в профессиональной деятельности;
- развитие навыков профессиональной рефлексии;
- овладение современными методами сбора, анализа и обработки научной информации по проблеме;
- подбор и анализ основной и дополнительной литературы в соответствии с проблематикой работ, выполняемых во время практики;
- приобретение опыта практической работы в соответствии с требованиями, установленными ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция по следующим

видам профессиональной деятельности: «Правоприменительная деятельность», «Правоохранительная деятельность», «Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям».

При прохождении производственной практики (преддипломной) обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, профессиональные компетенции:

по ПМ.01. Правоприменительная деятельность

Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права.	Навыки: в осуществлении профессионального толкования норм права;
	Умения: анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы;
	характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений;
	сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса;
ПК. 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.	Навыки: в применении норм права для решения задач в профессиональной деятельности;
	Умения: оперировать юридическими понятиями и категориями; анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения; разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права; анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров; анализировать и решать юридические проблемы в сфере административно-правовых, гражданско-правовых и трудовых отношений; анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации;
ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.	Навыки: в подготовке юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.
	Умения: применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов; составлять различные виды юридических документов.

по ПМ.02. Правоохранительная деятельность

Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
ПК 2.1. Осуществлять	Навыки:

контроль соблюдения законодательства РФ субъектами права.	информирования, приема и консультирования граждан и представителей юридических лиц по правовым вопросам; приема и регистрации заявлений и документов граждан;
	Умения: ориентироваться в системе и структуре правоохранительных и судебных органов; разграничивать функции и компетенцию различных правоохранительных органов;
ПК 2.2. Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений.	Навыки: формирования и рассмотрения пакета документов для разрешения спорных вопросов; подготовки проектов решений;
	Умения: анализировать уголовное и уголовно-процессуальное законодательство, нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность правоохранительных и судебных органов; пользоваться приемами толкования уголовного закона и применять нормы уголовного права к конкретным жизненным ситуациям;
ПК 2.3. Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел.	Навыки: выявления и осуществления учета лиц, совершивших преступления
	Умения: определять признаки состава конкретного преступления, содержащегося в Особенной части Уголовного кодекса; составлять уголовно-процессуальные документы; решать задачи по квалификации преступлений применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов; составлять различные виды юридических документов.

по ПМ.03. Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям

Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
ПК 3.1. Вести документооборот при оказании профессиональной юридической помощи.	Навыки: подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий; сотрудничества с предполагаемыми контрагентами
	Умения: применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности
ПК 3.2. Представлять интересы организаций и физических лиц в отношениях с государственными органами,	Навыки: выстраивания алгоритма защиты корпоративных прав, анализа внутренних документов корпорации; применения актов корпоративного законодательства; сотрудничества с предполагаемыми контрагентами.
	Умения:

контрагентами и иными лицами.	<p>анализировать судебную и правоприменительную практику в сфере корпоративного права; квалифицированно применять, толковать и комментировать нормативные правовые нормы, регулирующие корпоративные правоотношения; свободно ориентироваться в действующем корпоративном законодательстве; оперировать юридическими понятиями и категориями корпоративного права; осуществлять профессиональное толкование норм права; применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности</p>
ПК 3.3. Составлять подборку законодательства и судебной практики, проекты правовых документов.	Навыки:
	поиска, профессионального анализа и обобщения нормативных правовых и судебных актов, в том числе в глобальных компьютерных сетях в области корпоративного права;
	Умения: анализировать судебную и правоприменительную практику в сфере корпоративного права; свободно ориентироваться в действующем корпоративном законодательстве; оперировать юридическими понятиями и категориями корпоративного права; составлять подборку законодательства и судебной практики, проектов правовых документов, применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.
ПК 3.4. Разрабатывать проекты юридических документов.	Навыки:
	разрабатывать проекты юридических документов
	Умения: свободно ориентироваться в действующем корпоративном законодательстве; оперировать юридическими понятиями и категориями корпоративного права; составлять подборку законодательства и судебной практики, проектов правовых документов, применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности;
ПК 3.5. Проводить первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц.	Навыки:
	разработки и осуществления первичной правовой экспертизы документов для организаций и физических лиц.
	Умения: свободно ориентироваться в действующем корпоративном законодательстве; оперировать юридическими понятиями и категориями корпоративного права; разрабатывать и осуществлять первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц; осуществлять профессиональное толкование норм права; применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности

1.3. Трудоемкость освоения программы преддипломной практики:

Преддипломная практика проводится непрерывно. На преддипломную практику отводится 4 (четыре) недели - 144 часа.

Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

Результатом производственной практики (преддипломной) является овладение обучающимися профессиональных (ПК) и общих (ОК) компетенций:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1.	Осуществлять профессиональное толкование норм права.
ПК 1.2.	Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.
ПК 1.3.	Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.
ПК 2.1.	Осуществлять контроль соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права.
ПК 2.2.	Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений.
ПК 2.3.	Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел.
ПК 3.1.	Вести документооборот при оказании профессиональной юридической помощи.
ПК 3.2.	Представлять интересы организаций и физических лиц в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами.
ПК 3.3.	Составлять подборку законодательства и судебной практики.
ПК 3.4.	Разрабатывать проекты юридических документов.
ПК 3.5.	Проводить первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц.
ОК.01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК.02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК.03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК.04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК.05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК.06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК.09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

Для овладения указанными видами деятельности и соответствующими общими и профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения программы производственной(преддипломной) практики должен:

ПМ.01 «Правоприменительная деятельность»	
Иметь практический опыт	обоснования выбора нормативно-правовой базы для принятия правовых решений; составления юридических документов; использования информационных технологий для поиска, анализа и интерпретации правовой информации
Уметь	применять юридическую терминологию, понятия и категории при работе с нормативными документами; составлять и правильно оформлять юридические документы; правильно и полно отражать юридические факты и обстоятельства в профессиональной документации; принимать правовые решения, связанные с применением материального и процессуального права.
Знать	нормативно-правовые акты, регулирующие общественные отношения в трудовом праве; содержание российского трудового права; основные положения Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации; основные положения Кодекса Административного судопроизводства Российской Федерации; основные положения Гражданско-процессуального кодекса Российской Федерации; формы защиты прав граждан и юридических лиц.
ПМ.02 «Правоохранительная деятельность»	
Иметь практический опыт	осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел; по осуществлению контроля соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права; систематизации нормативных правовых актов и обобщения правоприменительной практики по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений;

<p>Уметь</p>	<p>оперировать юридическими понятиями и категориями. квалифицировать отдельные виды преступлений. составлять различные виды уголовно-процессуальных документов;</p> <p>применять на практике нормы уголовного и уголовно-процессуального права;</p> <p>аргументировано излагать свою правовую позицию с использованием ссылок на судебную практику, нормативные акты и иные материалы разъяснительного характера;</p> <p>применять навыки правового анализа в предложенных спорных ситуациях;</p> <p>систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений;</p> <p>осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел;</p> <p>принимать процессуальные решения в сфере уголовного судопроизводства.</p>
<p>Знать</p>	<p>понятие, признаки и задачи правоохранительной деятельности;</p> <p>принципы правосудия в Российской Федерации;</p> <p>систему правоохранительных и судебных органов, их задачи, структуру и компетенцию;</p> <p>основы правового статуса судей;</p> <p>сущность и содержание понятий и институтов уголовного права;</p> <p>уголовное законодательство Российской Федерации;</p> <p>особенности квалификации отдельных видов преступлений;</p> <p>основные понятия и институты уголовно-процессуального права;</p> <p>принципы уголовного судопроизводства;</p> <p>особенности доказательств и доказывания в уголовном процессе;</p> <p>уголовно-процессуальное законодательство Российской Федерации;</p> <p>порядок производства по уголовным делам;</p> <p>особенности предварительной проверки материалов;</p> <p>поводы, основания и порядок возбуждения уголовных дел;</p> <p>порядок расследования уголовных дел в форме дознания.</p>

ПМ.03 «Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям»

Иметь практический опыт	ведения документооборота, составления и правильного оформления проектов юридических документов; составлять подборку законодательства и судебной практики; участия в представлении интересов организаций и физических лиц в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами; использования информационных технологий для поиска, анализа и интерпретации правовой информации; проводить первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц;
Уметь	оперировать юридическими понятиями и категориями; применять нормативные правовые акты при разрешении практических ситуаций; применять навыки правового анализа в предложенных спорных ситуациях; аргументировано излагать свою правовую позицию с использованием ссылок на судебную практику, нормативные акты и иные материалы разъяснительного характера; вести документооборот, составлять и правильно оформлять юридические документы; подготовить документы для представления интересов организаций и физических лиц в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами; проводить первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц; составлять подборку законодательства и судебной практики.
Знать	правовые основы финансовой деятельности государства; источники финансового права; основы финансового контроля. основы налогового права в РФ правовое регулирование деятельности в области денежного обращения и расчетов; правовые основы и принципы финансовой деятельности государства и органов местного самоуправления; правовые основы регулирования деятельности банков; основы валютного регулирования и валютного контроля; содержание основных институтов семейного права; действующие нормы о браке и семье; основы жилищного права и законодательства Российской Федерации; юридическую ответственность за нарушения законодательства в области регулирования жилищных отношений;

	<p>государственное регулирование предпринимательской деятельности;</p> <p>субъекты предпринимательских отношений;</p> <p>общую характеристику с участием профессиональных предпринимателей;</p> <p>осуществление и защиту прав и интересов предпринимателей;</p> <p>ответственность предпринимателя.</p>
--	--

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

3.1 Структура практики

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отведенный на практику (в часах)	Период проведения практики
ПК 1.1-1.3, 2.1-2.3, 3.1-3.5, ОК.01-07, 09	ПМ.01 «Правоприменительная деятельность»	48 часов	6 семестр
	ПМ.02 «Правоохранительная деятельность»	48 часов	
	ПМ.03 «Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям»	48 часов	

3.2 Содержание практики

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, виды работ по практике	Объем часов	Осваиваемые элементы компетенций
<p>ПМ.01 Правоприменительная деятельность.</p>	<p>Вводный инструктаж. Освоение рабочего места. Инструктаж по технике безопасности. Знакомство со структурой, организацией, нормативно-правовыми документами, регламентирующими деятельность организации (предприятия), изучение правил внутреннего распорядка и должностных инструкций. Формирование план прохождения практики совместно с руководителем практики от организации. Выполнение заданий по поручению руководителя практики организации - составлять юридические документы в рамках направлений деятельности организации (ответов на запросы, доверенностей, исковых заявлений, жалоб, приказов, протоколов, проектов процессуальных документов и т. д.); анализ и подготовка предложений по урегулированию споров. Консультирование по правовым вопросам. Подготовка отчета. Оформление раздела отчета по практике.</p>	<p>48</p>	<p>ОК. 01. – 07, 09. ПК 1.1.- ПК 1.3.</p>
<p>ПМ.02 Правоохранительная деятельность.</p>	<p>Вводный инструктаж. Освоение рабочего места. Инструктаж по технике безопасности. Знакомство со структурой, организацией, нормативно-правовыми документами, регламентирующими деятельность правоохранительного органа, изучение правил внутреннего распорядка и должностных инструкций. Выполнение заданий по поручению руководителя практики организации – составлять различные виды уголовно-процессуальных документов; участие в процессе предварительной проверки материалов (заявлений о преступлениях) в правоохранительном органе (отделе, подразделении); участие в процессе приема и регистрации заявлений граждан и юридических лиц в правоохранительном органе; принять участие в документировании оперативной деятельности в правоохранительном органе. Изучить и принять участие в процессе</p>	<p>48</p>	<p>ОК. 01. – 07, 09. ПК 2.1 - ПК 2.3</p>

	<p>взаимодействия органов предварительного расследования в правоохранительном органе с органами, осуществляющими оперативно-розыскную деятельность:</p> <ul style="list-style-type: none"> - взаимодействие органов дознания и органов, осуществляющих оперативно-розыскную деятельность; - взаимодействие органов следствия и органов, осуществляющих оперативно-розыскную деятельность. <p>Подготовка отчета. Оформление раздела отчета по практике.</p>		
<p>ПМ. 03 Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям.</p>	<p>Вводный инструктаж. Освоение рабочего места. Инструктаж по технике безопасности. Знакомство со структурой, организацией, нормативно-правовыми документами, регламентирующими деятельность организации (предприятия), изучение правил внутреннего распорядка и должностных инструкций. Формирование план прохождения практики совместно с руководителем практики от организации. Выполнение заданий по поручению руководителя практики организации: подготовка предложений по урегулированию споров; подборка законодательства и судебной практики; составление проектов юридических документов в рамках направлений деятельности организации (ответов на запросы, доверенностей, исковых заявлений, жалоб, претензий, протоколов и т. д.); консультирование по правовым вопросам.</p> <p>Подготовка документов и участие в представлении интересов организации и физических лиц в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами. Консультирование по правовым вопросам. Подготовка первичной правовой экспертизы документов для организаций и физических лиц.</p> <p>Подготовка отчетных документов. Защита практики</p>	48	ОК. 01. – 07, 09. ПК 3.1- ПК 3.5.
	Всего:	144	

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики:

- программа производственной практики (преддипломной);
- договор об организации практики;
- приказ о направлении на практику студентов;
- предписание на практику;
- индивидуальное задание;
- характеристика работы обучающегося;
- аттестационный лист;
- дневник практики;
- отчет по практике.

4.2. Требования к учебно-методическому обеспечению практики

Отчет является результирующим документом студента о прохождении преддипломной практики.

Отчёт оформляется на листах стандартного формата А4 (210 x 297 мм) и *подшивается в папку с жесткой обложкой (типа «скоросшиватель»)*. Каждый лист должен иметь поля: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм. Используется шрифт типа Times New Roman Cyr или Times NR Cyr MT, размером 14 и межстрочным интервалом в 1,5 строки. Структура отчёта строится в соответствии с видами работ, закрепленными в содержании преддипломной практики.

Отчёт должен включать в себя:

- титульный лист, подписанный руководителем практики от института (приложение 1);
- индивидуальное задание, подписанное руководителем практики и студентом;
- аттестационный лист (приложение 2);
- дневник практики (приложение 3);
- описательную часть (включающую в себя описание результатов выполненных заданий);
- приложения в последовательности, обозначенной в тексте отчёта (составленные студентом документы).

Листы отчета должны быть скреплены в папку в строгой последовательности: титульный лист; индивидуальное задание; аттестационный лист; дневник практики; описательная часть отчета (описание результатов выполненных заданий в последовательности, соответствующей, индивидуальному заданию); приложения.

Дневник прохождения практики. В дневнике преддипломной практики необходимо записывать краткие сведения о проделанной работе в течение рабочего дня на основании задания практики. Записи должны быть конкретными, четкими и ясными, с указанием характера и объема проделанной работы и ежедневно заверяться руководителем базы практики. По завершении практики дневник заверяется подписью руководителя базы практики.

Описательная часть является основной частью отчета, отражающей выполненную обучающимся во время практики работу. В отчете необходимо подробно отразить всю проделанную работу во время прохождения практики, разбив ее на разделы,

соответствующие видам работ, обозначенным в индивидуальном задании.

Приложения. К отчету должно быть приложения, включающее в себя копии документов, которые обучающийся изучал и анализировал во время практики; образцы документов, которые обучающийся составлял во время практики; бланки документов, которые обучающийся заполнял во время практики.

Характеристика. По завершении практики руководитель практики от организации (учреждения) составляет на обучающегося характеристику (на оборотной стороне предписания) и заверяет ее подписью. В характеристике отмечается качество выполнения обучающимся задания практики, отношение к работе, уровень освоения общих компетенций, дисциплинированность и другие качества, проявленные практикантом в период практики, а также недостатки в подготовке обучающегося, замечания и пожелания обучающемуся.

Данные отчета должны соответствовать индивидуальному заданию и дневнику практики. Отчет подписывается практикантом. Объем описательной части отчёта должен быть не менее 15 листов стандартного формата А4 (без учета приложений). При несоблюдении данного требования оценка за отчёт снижается.

Страницы отчета должны быть пронумерованы. Страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы. Номер страницы проставляют внизу страницы справа без точки. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

Текст отчета. Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в работе.

Все цитаты, факты, цифровые данные и т. п. в отчете по производственной (преддипломной) практике должны сопровождаться ссылкой на источник с полными выходными данными (Ф.И.О. автора, название книги, статьи, год и место издания публикации, порядковый номер страницы). Ссылки в тексте представлены в скобках внутри текста – номера источника в списке литературы и номер страницы. Список литературы оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1–2003 «Библиографическое описание документа. Общие требования и правила оформления», ГОСТ Р 7.0.5 – 2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

4.3. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация программы преддипломной практики предполагает наличие баз практики – в органах судебной власти, в адвокатских образованиях, в органах прокуратуры, в следственных органах, в органах внутренних дел, в налоговых органах, в органах государственной власти и местного самоуправления, в коммерческих организациях, в иных организациях.

С указанными учреждениями (организациями) заключаются договоры, студенты направляются для прохождения практики, согласно графика, и при наличии предписания от учебного заведения.

Подразделения, в которые направляются студенты для прохождения преддипломной практики должны быть оснащены следующим оборудованием:

- мебель: рабочие столы, стулья, шкафы для документов;
- компьютерная техника: системные блоки, мониторы, программное обеспечение, принтеры, сканеры, МФУ;
- локальные акты, регламентирующие работу учреждения и его сотрудников;
- правовые информационно-справочные системы;
- канцелярские и расходные материалы;
- бланки и шаблоны документов, образцы их заполнения.

В период прохождения практики обучающиеся обязаны:

- выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

4.4. Перечень основной и дополнительной литературы, интернет-ресурсов, необходимых для проведения практики

Основная литература:

1. Административный процесс: учебное пособие / В.В. Волкова, О.В. Зиборов, С.М. Зырянов [и др.]. – 6-е изд., перераб. и доп. – Москва: Юнити-Дана: Закон и право, 2021. – 209 с. – (Dura lex, sed lex). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=685303> . – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-238-03450-8. – Текст: электронный.
2. Божьев В.П. Правоохранительные и судебные органы : учебник для СПО / В.П. Божьев [и др.] ; под общей редакцией В.П. Божьева, Б.Я. Гаврилова. - Москва: Юрайт, 2023. - 296 с - (Профессиональное образование) . URL: <https://urait.ru/bcode/511601>
3. Голубева, Т.Ю. Трудовое право России: учебное пособие для студентов юридических факультетов / Т.Ю. Голубева, М.А. Афанасьев; Образовательное частное учреждение высшего образования «Еврейский университет». - Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2019. - 198 с. - ISBN 978-5-4475-9962-1; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=499845>
4. Гражданский процесс: учебник для студентов юридических высших учебных заведений / отв. ред. В.В. Ярков; Уральский государственный юридический университет. – 11-е изд., перераб. и доп. – Москва: Статут, 2021. – 722 с.: ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=683369> . – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-8354-1705-6. – Текст: электронный.
5. Гражданский процесс России: учебное пособие / Ф.П. Васильев, Н.Ф. Бережкова, В.В. Буланов [и др.]; под ред. Ф.П. Васильева, Н.Д. Эриашвили. – Москва: Юнити-Дана, 2020. – 352 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=615747> . – ISBN 978-5-238-03403-4. – Текст : электронный.
6. Гриненко, А.В. Правоохранительные и судебные органы: учебник для среднего профессионального образования / А.В. Гриненко. - 7-е изд., перераб. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2023. - 301 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-16064-2. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/530366>.
7. Жилищное право: учебник для СПО / Н. Д. Эриашвили, А. Н. Кузбагаров, Р. М. Ахмедов [и др.]; под ред. В. Н. Ткачёва, А. Н. Кузбагарова. – Москва : Юнити-Дана: Закон и право, 2020. – 224 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=685390>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-238-03284-9. – Текст : электронный.
8. Зарипова, З.Н. Трудовое право: учебник и практикум для среднего профессионального образования / З. Н. Зарипова, В.А. Шавин. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 320 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15059-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/512021>.
9. Землин, А.И. Финансовое право: учебник для среднего профессионального образования / А.И. Землин, О.М. Землина, Н.П. Ольховская; под общей редакцией А. И. Землина. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 324 с. — (Профессиональное

образование). — ISBN 978-5-534-14297-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517069>

10. Корнеева, И.Л. Жилищное право: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И.Л. Корнеева. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 450 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13206-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/512180>).

11. Мацкевич, О.В. Трудовое право : учебник / О.В. Мацкевич, А.Н. Приженникова, А.В. Буянова. — Москва : Прометей, 2022. — 570 с. : табл. — Режим доступа: по подписке. URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=701068> . — Библиогр. . — ISBN 978-5-00172-280-9. — Текст : электронный.

12. Николукин, С. В. Жилищное право: учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. В. Николукин. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 291 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09980-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/512180>).

13. Правоохранительные органы и правоохранительная деятельность: учебник / Г. Б. Мирзоев, В. Н. Григорьев, А. В. Ендольцева [и др.]; под ред. Г. Б. Мирзоева, В. Н. Григорьева. — Москва: Юнити-Дана: Закон и право, 2017. — 464 с. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=685018>

14. Правоохранительные органы Российской Федерации: учебник / А. В. Ендольцева, О. В. Химичева, А. П. Галоганов [и др.]; под ред. А. В. Ендольцевой, О. В. Химичевой, Г. Б. Мирзоева. — Москва: Юнити-Дана: Закон и право, 2017. — 352 с.: схем., табл., ил. — (Юриспруденция для бакалавров). — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=683231>

15. Предпринимательское право : учебник / А. В. Асташкина, А. В. Барков, Ф. О. Вертлиб [и др.] ; под науч. ред. Н. Д. Эриашвили, Р. А. Курбанова ; под общ. ред. Т. В. Дерюгиной, А. В. Туманова. — 9-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юнити-Дана : Закон и право, 2023. — 480 с. — (Dura lex, sed lex). — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=700175> . — Библиогр. в кн. — ISBN 978-5-238-03651-9. — Текст : электронный.

16. Предпринимательское право : учебник / Н. Д. Эриашвили, А. В. Тумаков, П. В. Алексей [и др.] ; под ред. Н. Д. Эриашвили, А. В. Тумакова. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юнити-Дана : Закон и право, 2021. — 513 с. — (Dura lex, sed lex). — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=683407> — Библиогр. в кн. — ISBN 978-5-238-03448-5. — Текст : электронный. <https://urait.ru/bcode/516988> URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=615939>.

17. Сверчков, В. В. Уголовное право : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Сверчков. — 9-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 707 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16099-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530423>.

18. Семейное право: учебник / А. Н. Левушкин, Е. Ю. Качалова, А. И. Коновалов [и др.]; под ред. А. Н. Левушкина. — Москва: Юнити-Дана, 2020. — 240 с. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=615767>

19. Семейное право: учебник / под ред. П.В. Крашенинникова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Статут, 2019. — 319 с.: ил. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=563860>

20. Семейное право: учебное пособие / Н. Д. Эриашвили, С. К. Жилыева, А. А. Максимова, Ж. Ю. Юзефович; Московский университет МВД России им. В.Я. Кикотя. — Москва: Юнити-Дана, 2019. — 144 с.: схем., табл., ил. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=682422>

21. Семейное право: учебно-методическое пособие: [16+] / авт.-сост. Л.Н. Апциаури, Н.И. Опилат, М.В. Опилат, В.А. Сырбо и др. – Кемерово: Кемеровский государственный университет, 2019. – 146 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=574122>

22. Соборнов П. Е. История органов внутренних дел: учебник: [16+] / П. Е. Соборнов. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2020. – 305 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572430>

23. Трудовое право : учебник / К. К. Гасанов, Ф. Г. Мышко, А. В. Тумаков [и др.] ; под ред. К. К. Гасанова, Ф. Г. Мышко, А. В. Тумакова. – 8-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити-Дана, 2021. – 553 с. – (Dura lex, sed lex). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=683462> . – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5- 238-03494-2. – Текст : электронный.

24. Уголовное право. Особенная часть: учебник / С. Л. Никонович, М. М. Дайшутов, А. Ж. Саркисян [и др.]; под ред. А. В. Федорова, С. Л. Никонович, М. М. Дайшутова. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Юнити-Дана, 2021. – 577 с. – (Dura lex, sed lex). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=683464>

25. Уголовное право: общая часть: учебник / С. Л. Никонович, Д. Н. Кожухарик, М. Д. Давитадзе [и др.]; под ред. А. В. Федорова, Д. Н. Кожухарик. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Юнити-Дана, 2021. – 304 с. – (Dura lex, sed lex). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=615780>

26. Уголовно-процессуальное право (Уголовный процесс): учебник для вузов: [16+] / под ред. Э.К. Кутуева; Санкт-Петербургский университет министерства внутренних дел Российской Федерации. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2020. – 530 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=575462>

27. Уголовный процесс: проблемы теории и практики: учебник / под ред. А. В. Ендольцевой, О. В. Химичевой; Московский университет МВД России им. В.Я. Кикотя. – Москва: Юнити-Дана, 2019. – 799 с. – Режим доступа: по подписке. – 1. Эриашвили, Н. Д. Финансовое право: учебник для СПО / Н. Д. Эриашвили, С. М. Зырянов, А. И. Григорьев. – Москва : Юнити-Дана, 2020. – 424 с. : схем., табл. – (Среднее профессиональное образование). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=685312>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-238-03285-6. – Текст : электронный.

28. Уголовный процесс: учебник / под ред. М. Х. Гельдибаева, А. М. Багмет; Московская академия Следственного комитета Российской Федерации. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва: Юнити-Дана, 2019. – 911 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=615940>

29. Финансовое право : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. Ф. Ручкина [и др.] ; под редакцией Г. Ф. Ручкиной. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 348 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5- 534-12065-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/518176>.

30. Чаннов, С.Е. Трудовое право: учебник для среднего профессионального образования / С.Е. Чаннов, М.В. Пресняков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 473 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14781-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517340>.

Дополнительная литература:

1. Актуальные проблемы гражданского и семейного права: учебное пособие / Т.В. Епифанова, Т.В. Шатковская, Т.А. Мосиенко и др.; Ростовский государственный

экономический университет (РИНХ). – Ростов-на-Дону: Издательско-полиграфический комплекс РГЭУ (РИНХ), 2019. – 237 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=567394>

2. Актуальные проблемы трудового права и права социального обеспечения : учебное пособие / К.К. Гасанов, Е.В. Чупрова, Н.Д. Эриашвили и др. ; под ред. К.К. Гасанова. - Москва : Юнити-Дана, 2017. - 159 с. - (Magister). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-02922-1; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=473283>.

3. Актуальные проблемы уголовно-процессуального права: учебное пособие / С. В. Гурдин, Е. Н. Клещина, О. В. Мичурина [и др.]; под ред. О. В. Химичевой, О. В. Мичуриной; Московский университет МВД России им. В.Я. Кикотя. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Юнити-Дана, 2019. – 304 с. – (Magister). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=682334>

4. Алехин, А.П. Административное право России. Общая часть: учебник / А. П. Алехин, А. А. Кармолицкий ; отв. ред. А. П. Алехин ; Московский государственный университет им. М. В. Ломоносова, Юридический факультет, Кафедра административного права. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва : Зерцало-М, 2018. – 480 с. – ISBN 978-5-94373-420-5. – То же [Электронный ресурс]. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573963>.

5. Аниськина (Шкредова) Э. Г. Сборник задач по уголовному праву: общая и особенная части: учебное пособие / Э. Г. Аниськина (Шкредова). – 3-е изд., испр. – Москва: ФЛИНТА, 2020. – 144 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=54578>

6. Антонов Ю. И. Уголовное право. Общая и Особенная части: альбом схем: учебное пособие / Ю. И. Антонов, М. А. Простосердов, И. В. Талаев; Российский государственный университет правосудия. – Москва: Российский государственный университет правосудия (РГУП), 2018. – 180 с.: схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=560801>

7. Бруй М.Г. Жилищное право. (Электронный ресурс): Ответы на экзаменационные вопросы – 3-е изд., перераб. и доп. – Минск: ТетраСистемс, 2011.- 240 с. - Режим доступа: www.biblioclub.ru/136009

8. Васюк, А.В. Финансовое право: практикум-тренинг / А.В. Васюк. - Владивосток: Российская таможенная академия, Владивостокский филиал, 2014. - 63 с. - Библиогр. в кн.; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=438348>

9. Голубева, Т.Ю. Трудовое право России: учебное пособие для студентов юридических факультетов / Т.Ю. Голубева, М.А. Афанасьев ; Образовательное частное учреждение высшего образования «Еврейский университет». - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2019. - 198 с. - ISBN 978-5-4475-9962-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=499845>

10. Гражданское право : учебник : в 2 томах : [16+] / под ред. Б. М. Гонгало. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва : Статут, 2021. – Том 1. – 614 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=683365> . – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-8354-1717-9 (Т. 1). – ISBN 978-5-8354-1716-2. – Текст : электронный.

11. Гражданское право : учебник : в 2 томах : [16+] / под ред. Б. М. Гонгало. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва : Статут, 2021. – Том 2. – 602 с. – Режим доступа: по подписке.

12. Джинджолия Р. С. Российское уголовное право. Общая часть: учебно-наглядное пособие (схемы): [16+] / Р. С. Джинджолия, В. Б. Боровиков. – Москва: Прометей, 2018. –157 с.: схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=494856>

13. Джинджолия Р. С. Российское уголовное право. Особенная часть: учебно-наглядное пособие (схемы): [16+] / Р. С. Джинджолия, В. Б. Боровиков. – Москва: Прометей, 2018. – 452 с.: схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=494857>

14. Капинус О. С. Прокуратура в системе национальной безопасности России: учебное пособие / О. С. Капинус, И. Б. Кардашова, В. П. Рябцев. – Москва: Юнити-Дана: Закон и право, 2017. – 448 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=685005>

15. Ковалева, О. Жилищное право : учебник / О. Ковалева ; Министерство образования и науки Российской Федерации. - Оренбург : ОГУ, 2014. - 516 с. - Библиогр.: с. 487-497. - ISBN 978-5-4417-0424-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=330546>

16. Крюков, Р.В. Жилищное право : учебное пособие / Р.В. Крюков. - Москва : А-Приор, 2010. - 144 с. - (Конспект лекций). - ISBN 978-5-384-00358-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=56291>

17. Мазурин, С.Ф. Финансовое право: учебник для вузов / С.Ф. Мазурин, Н.В. Матышина. - Москва: Прометей, 2017. - 438 с. - ISBN 978-5-906879-47-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=483220>

18. Маркелов А.Г. Доказательства и доказывание в современном уголовном процессе: учебное пособие: [16+] / А. Г. Маркелов, В. В. Терехин, Д. В. Наметкин; отв. ред. М. П. Поляков; Чувашский государственный педагогический университет им. И. Я. Яковлева. – Чебоксары: Чувашский государственный педагогический университет им. И. Я. Яковлева, 2019. – 232 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=611247>

19. Маркелов А.Г. Теория доказательств в уголовном процессе: учебное пособие / А.Г. Маркелов, В.В. Терехин, Д.В. Наметкин; отв. ред. М.П. Поляков; Чувашский государственный университет им. И. Н. Ульянова. – Чебоксары: Чувашский государственный университет имени И. Н. Ульянова, 2018. – 148 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=611248>.

20. Маркелов А.Г. Уголовный процесс (общая часть): учебное пособие / А.Г. Маркелов; отв. ред. М. П. Поляков; Чувашский государственный университет им. И. Н. Ульянова. – Чебоксары: Чувашский государственный университет имени И. Н. Ульянова, 2019. – 180 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=611249>

21. Меры уголовно-процессуального принуждения на досудебных стадиях: учебное пособие / А. В. Травников, А. В. Лаков, Э. К. Кутуев, В. С. Лапытов. – Москва: Юнити-Дана: Закон и право, 2020. – 160 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=615713>

22. Модельное уголовное дело: учебное пособие / сост. Л.В. Веницкий, С.Л. Мельник, Н.Е. Шинкевич. – 3-е изд., стер. – Москва: ФЛИНТА, 2021. – 299 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=54577>

23. Мосиенко В. П. Уголовный процесс: теоретические и практические вопросы: учебное пособие / В. П. Мосиенко, Т. А. Мосиенко; Ростовский государственный экономический университет (РИНХ). – Ростов-на-Дону: Издательско-полиграфический комплекс РГЭУ (РИНХ), 2019. – 162 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=567710>

24. Невоструев, А.Г. Процессуальные особенности рассмотрения и разрешения жилищных дел: учебное пособие / А.Г. Невоструев. - Москва : Статут, 2015. - 174 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-8354-1158-0; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=452650>

25. Правоохранительные органы: учебное пособие / А. В. Ендольцева, Н. Д. Эриашвили, В. Н. Галузо [и др.]; ред. А. В. Ендольцева. – Москва: Юнити-Дана, 2017. – 232с. – (Краткий курс). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=685001>

26. Трудовое право. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. Л. Гейхман [и др.] ; под редакцией В. Л. Гейхмана, И. К. Дмитриевой. — 3-е

изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 229 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11968-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511641>

27. Уголовное право: словарь терминов / авт.-сост. А. М. Багмет, В. В. Бычков, А. Л. Иванов; Московская академия Следственного комитета Российской Федерации. — Москва: Юнити-Дана, 2017. — 100 с. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=685382>

28. Уголовный процесс: особенная часть: задачник / В. А. Азаров, Н. С. Каштанова, В. А. Константинова [и др.]. — Омск: Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского (ОмГУ), 2019. — 60 с. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=614082>

29. Финансовое право: учебное пособие / ред. А.В. Якушев. - Москва : А-Приор, 2010. - 160 с. - (Конспект лекций. В помощь студенту). - ISBN 978-5-384-00364-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=56357>).

30. Финансовое право : учебное пособие / сост. О.Н. Амвросова, Е.В. Касевич, Д.А. Смирнов, Г.В. Станкевич и др. - Ставрополь : СКФУ, 2014. - 178 с. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=457243>

31. Фоменко Е. В. Тест-практикум. Уголовное право. Общая часть=Practice test. Criminal law. General part: учебное пособие / Е. В. Фоменко, В. А. Церунян. — Москва: Библио-Глобус, 2019. — 100 с. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=599637>

32. Цветков Ю.А. Правоохранительные органы: схемы и определения: учебное пособие / Ю. А. Цветков; Академия Следственного комитета Российской Федерации. — Москва: Юнити-Дана, 2017. — 99 с.: схем. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=685310>

33. Шавров А.В. Финансовое право: Российской Федерации (Электронный ресурс): учебник. -2-е изд., исправл.и доп. — М.: Евразийский открытый институт, 2010.- 568 с. — Режим доступа www.biblioclub.ru/90946

34. Шикула, И.Р. Административное право Российской Федерации: учебник для студентов среднего профессионального образования, обучающихся по направлению «Юриспруденция» / И.Р. Шикула, Д.В. Иванов. — Москва : Университет Синергия, 2020. — 245 с. — (Среднее профессиональное образование). — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=695495>. — Библиогр.: с. 181-184. — ISBN 978-5-4257-0452-8. — Текст : электронный.

35. Шульгин С.И. Социально-правовой статус правоохранительных органов России: учебное пособие / С.И. Шульгин; Новосибирский государственный технический университет. — Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2019. — 143 с.: табл. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=575041>

Интернет-ресурсы:

1. www.pravo.gov.ru - Официальный портал поиска нормативной информации по законодательной базе РФ
2. www.garant.ru – Справочная правовая система «Гарант»
3. www.consultant.ru – СПС «Консультант-плюс»
4. Электронно-библиотечная система «Университетская Библиотека Онлайн» - <https://biblioclub.ru/>.
5. Научная электронная библиотека - www.elibrary.ru.
6. <https://i-exam.ru/> - Единый портал интернет-тестирования в сфере образования
7. <http://biblioclub.ru/> - электронно-библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE».

8. <http://www.knigafund.ru> - Электронная библиотека студента «КнигаФонд»
9. <https://sudact.ru/?utm> - «Судебные и нормативные акты РФ»
10. <https://sudrf.ru/> - ГАС «Правосудие»
11. <https://my.arbitr.ru/#index> - Арбитр. ру
12. <https://vsrf.ru/documents/practice/?year=2024> - Обзоры судебной практики - Верховный Суд Российской Федерации
13. https://rulaws.ru/vs_rf/ - Документы Пленума и Президиума Верховного Суда
14. <https://судебныерешения.рф/> - Судебные решения РФ

4.5. Требования к руководителям практики от образовательного учреждения

Руководство преддипломной практикой осуществляют руководители практики от образовательной организации и от организации-места практики.

Руководитель преддипломной практики от образовательной организации назначается распоряжением директора института из числа опытных преподавателей, имеющих высшее образование, соответствующее профилю преддипломной практики.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Вид промежуточной аттестации по преддипломной практике – дифференцированный зачет.

Контроль и оценка результатов преддипломной практики осуществляется руководителем преддипломной практики по итогам проверки отчета по практике и его защиты.

Для допуска к защите отчета по преддипломной практике обучающийся представляет руководителю практики от института следующие документы, оформленные в соответствии с требованиями рабочей программы преддипломной практики:

- предписание, оформленное надлежащим образом на базе практики (на оборотной стороне должны быть три печати и три подписи: две наверху, где даты практики, одна под характеристикой студента);
- индивидуальное задание, подписанное руководителем практики и студентом;
- аттестационный лист, заполненный руководителем практики от базы практики, заверенный его подписью и печатью организации;
- дневник прохождения практики, заверенный подписью руководителя практики от базы практики;
- описательная часть отчета (включающая в себя описание результатов выполненных заданий).

Руководитель практики от института на основании анализа представленных документов принимает решение о допуске (или отказе в допуске) обучающегося к защите. Защита отчетов по практике проходит в форме собеседования. По результатам собеседования студенту выставляется оценка отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно.

Критерии оценивания для проведения дифференцированного зачета обучающихся по преддипломной практике представлены в таблице:

Шкала оценивания	Критерии
Отлично	своевременность представления всего пакета документов по итогам преддипломной практики; выполнение заданий в соответствии с индивидуальным заданием прохождения практики; полнота содержания описываемых видов выполняемых работ; аккуратность оформления; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы; на защите отчета полностью ориентируется в работе; отвечает на все поставленные вопросы, все необходимые компетенции сформированы
Хорошо	Задания по преддипломной практике в соответствии с индивидуальным заданием прохождения практики в основном объеме выполнены с незначительными ошибками; некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно; на защите отчета в целом ориентируется в работе; отвечает на основные вопросы по работе; необходимые компетенции сформированы.
Удовлетворительно	Объем описательной части отчёта менее 15 листов (без учета приложений). Задания по преддипломной практике в соответствии с индивидуальным заданием прохождения практики выполнены в минимальном объеме и/или с значительными ошибками; практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно; на защите отчета ориентируется в работе недостаточно хорошо; отвечает не на все вопросы по работе; необходимые минимальные компетенции сформированы.
Неудовлетворительно	Задания по преддипломной практике выполнены частично; практические навыки работы с освоенным материалом не сформированы; на защите отчета не ориентируется в работе; на поставленные вопросы не отвечает; необходимые компетенции не сформированы.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ.
Н.И. ЛОБАЧЕВСКОГО»

ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ

ОТДЕЛЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

**ОТЧЕТ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
ПРАКТИКЕ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)
по специальности среднего профессионального образования
40.02.04. «Юриспруденция»**

В _____
(указывается из ПРЕДПИСАНИЯ - наименование и юридический адрес организации
прохождения практики)

Исполнитель:

студент(-ка) _____ (форма
обучения) направления 40.02.04
«Юриспруденция»

курс: _____ группа: _____

Подпись _____ /ФИО

**Руководитель по месту прохождения
практики:** должность

_____ /ФИО

(подпись)

Руководитель практики от ВУЗа:

должность

_____ /ФИО

(подпись)

Отчет допускается к защите

_____ (подпись руководителя)

Дата проверки _____

Отчет защищен с оценкой

Подпись _____

Дата _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКЕ**

ФИО студента _____
 обучающийся на _____ курсе по специальности 40.02.04 «Юриспруденция» успешно
 прошел(ла) производственную (преддипломную) практику в объеме 144 часа с
 «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. в
 организации _____

(наименование организации и юридический адрес)

**Виды и качество выполнения работ с целью оценки сформированности
профессиональных компетенций**

Профессиональные компетенции, соответствующие заданному виду профессиональной деятельности	Виды и объем работ, выполненных студентом во время практики	Оценка о выполнении каждого вида работ руководителем практики от базы практики
ПК 1.1. – ПК 1.3. ПМ.01 «Правоприменительная деятельность»	Осуществлять профессиональное толкование норм права. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.	
ПК 2.1. – 2.3. ПМ.02 «Правоохранительная деятельность»	Осуществлять контроль соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права. Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений. Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел.	
ПК 3.1. – 3.5. ПМ.03 «Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям»	Вести документооборот при оказании профессиональной юридической помощи. Представлять интересы организаций и физических лиц в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами. Составлять подборку законодательства и судебной практики. Разрабатывать проекты юридических документов. Проводить первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц.	
Общая оценка:		

Аттестуемый продемонстрировал владение следующими основными и/или профессиональными компетенциями:	Подпись руководителя практики
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.	
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	
ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права.	
ПК 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.	
ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.	
ПК 2.1. Осуществлять контроль соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права.	
ПК 2.2. Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений.	
ПК 2.3. Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел.	
ПК 3.1. Вести документооборот при оказании профессиональной юридической помощи.	
ПК 3.2. Представлять интересы организаций и физических лиц в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами.	
ПК 3.3. Составлять подборку законодательства и судебной практики.	
ПК 3.4. Разрабатывать проекты юридических документов.	
ПК 3.5. Проводить первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц.	

Руководитель практики от базы практики _____

(подпись)

(дата)

(ФИО, должность)

МП

