

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет
им. Н.И. Лобачевского»»

Юридический факультет

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

**Рабочая программа
Производственной практики
(преддипломной)**

Специальность
40.02.04 Юриспруденция

Квалификация выпускника
Юрист

Форма обучения
Очная

Нижегород
2024

Программа производственной практики составлена в соответствии с требованиями
ФГОС СПО по специальности 40.02.04 “Юриспруденция”

Автор (подпись)

Программа рассмотрена и одобрена на заседании методической (цикловой)
комиссии 2024 протокол №.

Председатель комиссии _____

Программа согласована:

(указывается при прохождении практики в предприятиях/организациях)

Ф.И.О. представителя работодателя, должность, место работы

«__»____2024г.

МП

1. Паспорт программы практики

1.1 Место производственной практики (преддипломной) в структуре ППССЗ

Производственная (преддипломная) практика является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности СПО в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.04 Юриспруденция в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД), относится к профессиональному циклу ППССЗ.

1.2 Цели и задачи производственной (преддипломной) практики

Производственная (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 в организациях различных организационно правовых форм.

В основу практического обучения студентов положены следующие направления:

- сочетание практического обучения с теоретической подготовкой студентов;
- использование в обучении достижений науки и техники, передовой организации труда, методов работы с современными средствами.

Производственная (преддипломная) практика студентов является завершающим этапом и проводится после освоения ППССЗ и сдачи студентами всех видов промежуточной аттестации, предусмотренных ФГОС.

Целью производственной (преддипломной) практики является подготовка студентов к итоговой государственной аттестации (ИГА).

Задачами производственной (преддипломной) практики являются:

- сбор студентами материалов для выполнения выпускной квалификационной работы и подготовки к ИГА;
- закрепление и углубление в производственных условиях знаний и умений, полученных студентами при изучении общих профессиональных дисциплин «Конституционное право», «Административное право», «Трудовое право», «Гражданское право», «Гражданский процесс», «Страховое дело», «Статистика», «Экономика организации», «Безопасность жизнедеятельности», «Менеджмент»; «Семейное право», «Информационные технологии в профессиональной деятельности», «Менеджмент», «Документационное обеспечение управления», «Правоохранительные органы», «Финансовое право», «Земельное право», «Муниципальное право», «Налоговое право», «Жилищное право»;
- закрепление и углубление в производственных условиях знаний и умений, полученных студентами при изучении профессиональных модулей «Правоприменительная деятельность», «Правоохранительная деятельность», «Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям» и во время прохождения учебных и производственных практик (на основе изучения деятельности конкретной организации);
- получение первичных профессиональных умений по специальности, приобретение опыта организационной работы;
- освоение социальных технологий, используемых в практической деятельности конкретного учреждения по оказанию помощи населению;
- повышение мотивации к профессиональному самосовершенствованию;
- ознакомление с профилем специальностей по правовой работе;

- использование теоретических знаний при освоении функциональных обязанностей по отдельным должностям;
- ознакомление непосредственно в организациях и учреждениях с передовыми технологиями, организацией труда и экономикой производства;
- развитие профессионального мышления и организаторских способностей в условиях трудового коллектива.

Производственная (преддипломная) практика по специальности 40.02.04 Юриспруденция организуется в организациях, осуществляющих реализацию правовых норм в социальной сфере, выполнение государственных полномочий по пенсионному обеспечению, государственных и муниципальных полномочий по социальной защите населения, широко использующие вычислительную технику и информационные технологии. Руководителями преддипломной практики назначаются преподаватели дисциплин профессиональных модулей и/или высококвалифицированные специалисты.

Организации, являющиеся базами практики студентов, должны соответствовать современным требованиям и иметь в наличии квалифицированный персонал.

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

В ходе прохождения практики обучающийся должен

Обладать профессиональными компетенциями, включающими в себя способность:

- 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 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
- 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 РФ 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.

1.3. Трудоемкость освоения программы производственной (преддипломной) практики составляет 4 недели, 108 часа.

2. Результаты практики

Результатом производственной (преддипломной) практики является освоение общих компетенций:

Общие компетенции

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Умения:
		распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте
		анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части
		определять этапы решения задачи
		выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы
		составлять план действия
		определять необходимые ресурсы
		владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах
		реализовывать составленный план
		оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)
		Знания:
		актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить
		основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте
		алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях
		методы работы в профессиональной и смежных сферах
		структуру плана для решения задач
		порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности

ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Умения:
		определять задачи для поиска информации
		определять необходимые источники информации
		планировать процесс поиска
		структурировать получаемую информацию
		выделять наиболее значимое в перечне информации
		оценивать практическую значимость результатов поиска
		оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач
		использовать современное программное обеспечение
		использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач
		Знания:
		номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности
		приемы структурирования информации
		формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации
		порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств
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	Умения:
		определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности
		применять современную научную профессиональную терминологию
		определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования
		выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи
		презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план
		рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования
		определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности
		презентовать бизнес-идею
		определять источники финансирования
		Знания:
		содержание актуальной нормативно-правовой документации
		современная научная и профессиональная терминология
		возможные траектории профессионального развития и самообразования
		основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Умения:
		организовывать работу коллектива и команды
		взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
		Знания:
		психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности
		основы проектной деятельности

ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<p>Умения:</p> <p>грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p> <p>Знания:</p> <p>особенности социального и культурного контекста;</p> <p>правила оформления документов и построения устных сообщений</p>
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	<p>Умения:</p> <p>описывать значимость своей специальности</p> <p>применять стандарты антикоррупционного поведения</p> <p>Знания:</p> <p>сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей</p> <p>значимость профессиональной деятельности по специальности</p> <p>стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения</p>
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	<p>Умения:</p> <p>соблюдать нормы экологической безопасности;</p> <p>определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства</p> <p>организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона</p> <p>Знания:</p> <p>правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности</p> <p>основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности</p> <p>пути обеспечения ресурсосбережения</p> <p>принципы бережливого производства</p> <p>основные направления изменения климатических условий региона</p>
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	<p>Умения:</p> <p>использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей</p> <p>применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности</p> <p>пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности</p> <p>Знания:</p> <p>роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека</p> <p>основы здорового образа жизни</p> <p>условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности</p> <p>средства профилактики перенапряжения</p>
ОК 09	Пользоваться профессиональной	<p>Умения:</p> <p>понимать общий смысл четко произнесенных высказываний</p>

	документацией на государственном и иностранном языках	на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы
		участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы
		строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности
		кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)
		писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы
		Знания:
		правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы
		основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)
		лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности
		особенности произношения
		правила чтения текстов профессиональной направленности

Профессиональные компетенции

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
Правоприменительная деятельность	ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права.	Навыки:
		осуществления 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;
		Знания:
		понятие и основные положения и особенности науки административного права в части развития административно-процессуального регулирования;
	ПК 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.	сущность, содержание основных понятий, категорий, конструкций, институтов административно-процессуального, трудового и гражданско-правового законодательства;
		Навыки:
		применения 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;
		Знания:
		источники административного процесса, трудового права, гражданского процесса;
		понятие и виды административно-процессуальных и гражданско-процессуальных норм; виды и правовое содержание самостоятельных производств и административных процедур, входящих в состав административного процесса;
		сущность и содержание статуса участников административно-процессуальных отношений, трудовых отношений, гражданско-процессуальных отношений;
		порядок заключения, прекращения и изменения трудовых договоров;
		виды трудовых договоров;
		содержание трудовой дисциплины;
		порядок разрешения трудовых споров;
		виды рабочего времени и времени отдыха;
		формы и системы оплаты труда работников;
		основы охраны труда;
		порядок и условия материальной ответственности сторон трудового договора;
		порядок судебного разбирательства, обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра решения суда;
		формы защиты прав граждан и юридических лиц;
		виды и порядок гражданского и административного судопроизводства;
		основные стадии гражданского и административного процесса.
	ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.	Навыки:
		подготовки 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.
		Знания:
		правила составления юридических документов;
Правоохранительная деятельность	ПК 2.1. Осуществлять контроль соблюдения законодательства РФ субъектами права.	Навыки:
		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;
		Знания:
		действующую систему правоохранительных и судебных органов в Российской Федерации, их структуру и компетенцию;
		основы правового статуса судей и сотрудников правоохранительных органов;
		основные задачи и направления (функции) деятельности правоохранительных органов;
		признаки состава преступления;
		стадии уголовного судопроизводства;
		правовое положение участников уголовного судопроизводства;
		формы и порядок производства предварительного расследования;
		процесс доказывания и его элементы;
	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;
		Знания:
		основные этапы производства в суде первой и второй инстанций;
		особенности производства в суде с участием присяжных заседателей;
		производство по рассмотрению и разрешению вопросов, связанных с исполнением приговора;
		особенности производства по отдельным категориям уголовных дел
	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
		Знания: меры уголовно-процессуального принуждения: понятие, основания и порядок применения;
		правила проведения следственных действий;
Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям (по	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

выбору)		профессиональной деятельности
		Знания:
		требования к оформлению и регистрации договоров
ПК 3.2. Представлять интересы организаций и физических лиц в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами.		Навыки:
		выстраивания алгоритма защиты корпоративных прав, анализа внутренних документов корпорации;
		применения актов корпоративного законодательства;
		сотрудничества с предполагаемыми контрагентами.
		анализа и решения конкретных правовых ситуаций, связанных с защитой прав, свобод и охраняемых законом интересов в арбитражных судах и судах общей юрисдикции
		Умения:
		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, гражданского процессуального права;
		осуществлять профессиональное толкование норм права;
		применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности
		Знания:
		источники и особенности правового регулирования корпоративных отношений;
		ключевые понятия, институты и принципы корпоративного права
		юридическую терминологию в сфере корпоративного права
		суть элементов договора, соотношение норм закона и условий договора;
		порядок реализации свободы договора;
		особенности преддоговорных отношений и преддоговорной ответственности;
		специфику заключения договоров в сфере предпринимательской деятельности;
		способы определения существенных условий договора;
		основания и порядок изменения и расторжения договоров;
		особенности регулирования отношений, возникающих из разных видов договоров в сфере предпринимательской деятельности;
		особенности осуществления защиты своих субъективных прав стороной гражданско-правового договора
		положения арбитражного процессуального законодательства; основные теоретические положения науки гражданского

		процессуального права, имеющие значение для арбитражного судопроизводства и административного судопроизводства, правовые позиции высших судебных органов.
	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.
		Знания:
		источники и особенности правового регулирования корпоративных отношений;
		ключевые понятия, институты и принципы корпоративного права
		юридическую терминологию в сфере корпоративного права
		суть элементов договора, соотношение норм закона и условий договора;
		порядок реализации свободы договора;
		особенности преддоговорных отношений и преддоговорной ответственности;
		специфику заключения договоров в сфере предпринимательской деятельности;
		способы определения существенных условий договора;
		основания и порядок изменения и расторжения договоров;
		особенности регулирования отношений, возникающих из разных видов договоров в сфере предпринимательской деятельности.
		особенности осуществления защиты своих субъективных прав стороной гражданско-правового договора.
	ПК 3.4. Разрабатывать проекты юридических документов.	Навыки:
		подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий
		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;

		Знания:
		источники и особенности правового регулирования корпоративных отношений;
ПК 3.5. Проводить первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц.		ключевые понятия, институты и принципы корпоративного права
		юридическую терминологию в сфере корпоративного права
		суть элементов договора, соотношение норм закона и условий договора;
		порядок реализации свободы договора;
		особенности преддоговорных отношений и преддоговорной ответственности;
		специфику заключения договоров в сфере предпринимательской деятельности;
		способы определения существенных условий договора;
		основания и порядок изменения и расторжения договоров;
		особенности регулирования отношений, возникающих из разных видов договоров в сфере предпринимательской деятельности.
		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 правовую экспертизу нормативных правовых актов, касающихся осуществления правосудия по гражданским делам в арбитражных судах, по административным делам в судах общей юрисдикции;
		осуществлять профессиональное толкование норм права;
		применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности;
		Знания:
		источники и особенности правового регулирования корпоративных отношений;
		ключевые понятия, институты и принципы корпоративного права
		юридическую терминологию в сфере корпоративного права
		суть элементов договора, соотношение норм закона и условий договора;
		порядок реализации свободы договора;
		особенности преддоговорных отношений и преддоговорной ответственности;
		специфику заключения договоров в сфере предпринимательской деятельности;
		способы определения существенных условий договора;
		основания и порядок изменения и расторжения

		договоров;
		особенности регулирования отношений, возникающих из разных видов договоров в сфере предпринимательской деятельности.

3. Структура и содержание программы практики

3.1 Структура практики

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отведенный на практику (в неделях, часах)	Период проведения практики
ОК 1 – 9, ПК 1.1 – 3.5	«Правоприменительная деятельность», «Правоохранительная деятельность», «Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям»	4 недели, 108 часа	4 семестр

3.2.Содержание практики

МДК 03.01 Корпоративное право МДК 03.02 Правовые основы обеспечения конкуренции, надлежащей рекламы и инвестиционного регулирования МДК 03.03 Договоры в предпринимательской деятельности МДК 03.04 Судебная и альтернативные формы защиты прав организаций и физических лиц

Виды деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием тем, обеспечивающих выполнение видов работ	Количество часов (недель)

<p>«Правоприменительная деятельность», «Правоохранительная деятельность», «Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям»</p>	<p>1.Формулировка цели и задач преддипломной практики</p>	<p>– график прохождения преддипломной практики; – задание практику; – содержание и структура отчета по преддипломной практике; индивидуальный график</p>	<p>МДК 01.01 Административный процесс МДК 01.02 Трудовое право МДК 01.03 Гражданский процесс МДК 02.01 Судоустройство и правоохранительные органы МДК 02.02 Уголовный процесс МДК 02.03 Уголовное право МДК 03.01 Корпоративное право МДК 03.02 Правовые основы обеспечения конкуренции, надлежащей рекламы и инвестиционного регулирования МДК 03.03 Договоры в предпринимательской деятельности МДК 03.04 Судебная и альтернативные формы защиты прав организаций и физических лиц</p>	<p>12</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------

		прохождения преддипломной практики		
	2. Оформление практиканта на предприятии	<ul style="list-style-type: none"> - организационные вопросы оформления на предприятии; - установочная лекция; - инструктаж по технике безопасности; -распределение по рабочим местам 		
	3. Общая характеристика организации	<p>общее ознакомление со структурой и организацией работы предприятия;</p> <ul style="list-style-type: none"> - организационная структура и взаимодействие подразделений (служб), численность сотрудников, кадровый состав, квалификация; - основные задачи, виды деятельности (услуги) предприятия 		
	4. Анализ нормативно-правовой базы организации	<ul style="list-style-type: none"> – изучить правовое положение организации; – изучить нормативно-правовую базу, используемую в работе 		

		<p>организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> – изучить основные положения; – проанализировать развитие источников работы организации; – проследить тенденцию развития законодательства 		
	5. Выполнение индивидуально го задания	<ul style="list-style-type: none"> - подборка материала, практических, статистических данных по теме дипломной работы; - провести анализ правовых аспектов предмета исследования выпускной квалификационной работы; -определить, какую сторону исследуемой проблемы можно изучить на материалах организации – базы практики, какую – из других информационных источников; - определить объем информации, которую можно получить в организации – базе практики, форму ее представления: таблицы, документы, графики, анкеты и т.д.; - определить, какие методы исследования надо использовать для сбора информации 		72

		<p>по решению проблемы исследования и особенности применения этих методов, включая компьютерные;</p> <p>- сбор фактического и нормативного материала по теме исследования;</p> <p>- анализ, систематизация и обобщение собранной информации;</p> <p>- оформление практической части выпускной квалификационной работы</p>		
	6. Составление отчета	<p>– содержание отчета по преддипломной практике;</p> <p>- методические рекомендации по оформлению документации в соответствии с действующими нормативными документами</p>		12

4 . УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ(ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики:

- программа производственной (преддипломной) практики;
- договор об организации практики;
- предписание на практику;
- индивидуальное задание;

- дневник практики;
- аттестационный лист
- характеристика
- отчет по практике.

4.2. Требования к учебно-методическому обеспечению практики

Отчет является результирующим документом студента о прохождении производственной (преддипломной) практики.

Отчёт оформляется на листах стандартного формата А4 (210 х 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 TimesNewRomanCyr или TimesNRCyrMT, размером 14 и межстрочным интервалом в 1,5 строки. Структура отчёта строится в соответствии с основными разделами программы.

Отчёт должен иметь следующие структурные элементы:

- титульный лист, подписанный руководителями практики от факультета (приложение 1);
- индивидуальное задание, подписанное руководителем практики и студентом;
- характеристика работы обучающегося от руководителя базы практики;
- дневник практики (приложение 2);
- описательная часть (включает в себя введение, описание результатов выполненных заданий, заключение)
- приложения в последовательности, обозначенной в тексте отчёта (составленные студентом документы).

Содержание отчета формируется в соответствии с заданием по прохождению производственной (преддипломной) практики.

Дневник прохождения практики. В дневнике производственной (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 практики. По завершении производственной (преддипломной) практики дневник заверяется подписью руководителя 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 производственной (преддипломной) практики, а именно:

1. Ознакомление со структурой организации, являющейся базой практики, ее компетенцией, социальными условиями и режимом труда, профессиональными служебными обязанностями должностных лиц; правилами приема граждан.

Дать характеристику организации (учреждения) – базы практики:

- ✓ Написать наименование, юридический адрес, организационно-правовую форму, подведомственность, организационную структуру управления, режим работы и приема граждан.
- ✓ Описать полномочия и виды деятельности по учредительным документам (Уставу или Положению).
- ✓ Провести анализ информативности содержания сайта организации (учреждения) – базы практики.
- ✓ Описать социальные условия, режим труда и профессиональные служебные обязанности должностных лиц организации (учреждения) – базы практики.

2. Изучение и анализ нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность организации, являющейся базой практики.

Проанализировать нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность организации (учреждения) – базы практики:

- ✓ Описать федеральные и региональные нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность организации (учреждения) – базы практики.
- ✓ Описать ведомственные нормативные акты, локальные акты, регламентирующие деятельность организации (учреждения) – базы практики.

3. Анализ учётных и отчётных данных, документов, используемых в организации, являющейся базой практики

Изучить и проанализировать учётные и отчётные данные, документы, используемые в организации, являющейся базой практики:

- ✓ Перечислить и описать учётные и отчётные данные, документы, используемые в организации;
- ✓ Проанализировать порядок определения права в организации (учреждении);
- ✓ Привести примеры участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений организации (учреждения).

4. Консультирование работников организации или граждан, обращающихся в организацию, являющуюся базой практики.

Изучить порядок организации приема и консультирования граждан в организации (учреждении):

- ✓ Ознакомиться с порядком консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам в рамках полномочий организации (учреждения) – базы практики.
- ✓ Изучить особенности делового этикета специалиста, осуществляющего консультирование граждан и представителей юридических лиц, необходимые профессиональные навыки приема отдельных категорий граждан с учетом особенностей психических процессов и их изменений (у инвалидов и лиц пожилого возраста).
- ✓ Участвовать в приеме граждан по вопросам, решаемым по месту прохождения практики.

5. Выявление проблемных вопросов правового регулирования правоотношений, входящих в предмет исследования выпускной квалификационной работы

Изучить информационные, справочно-правовые системы, документы и нормативные акты, практические ситуации по теме выпускной квалификационной работы:

- ✓ Собрать нормативный и практический материал по теме выпускной квалификационной работы, используя правовые системы.
- ✓ Провести анализ, систематизацию и обобщение собранной информации;
- ✓ Используя собранную по теме выпускной квалификационной работы информацию подготовить аналитические таблицы, графики, диаграммы, рисунки с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий.
- ✓ Выявить возникающие на практике спорные вопросы правового регулирования правоотношений, входящих в предмет исследования выпускной квалификационной работы.
- ✓ Проанализировать порядок рассмотрения и разрешения в организации сложных или спорных ситуаций по вопросам ее деятельности, пенсионного обеспечения и социальных выплат.
- ✓ Оформить выводы по результатам проведенного анализа и сформировать практическую часть выпускной квалификационной работы.

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 (предприятия) составляет на обучающегося характеристику и заверяет ее подписью. В характеристике отмечается качество выполнения обучающимися 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 отчёта должен быть не менее 15-20 страниц компьютерного текста, не считая приложений. Страницы должны быть пронумерованы. При несоблюдении перечисленных требований оценка за отчёт снижается.

Страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы. Номер страницы проставляют вверху 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 учебной 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».

Перечень заданий практики

До начала преддипломной практики каждый студент выбирает тему выпускной квалификационной работы и получает задание на преддипломную практику в

соответствии с выбранной темой ВКР. Индивидуальное задание содержит конкретные вопросы, которые разрабатываются студентом. Задание выдается руководителем ВКР и согласовывается с руководителем практики от организации.

4.3. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация программы производственной (преддипломной) практики предполагает наличие баз практики.

Для эффективного достижения целей производственной (преддипломной) практики по специальности 40.02.04 «Юриспруденция» предусматривается направление обучающихся в профильные организации на основании заключенных договоров.

Студенты направляются для прохождения практики согласно графика и при наличии предписания от учебного заведения.

Для прохождения производственной (преддипломной) практики в учреждениях студенту предоставляется закрепленное рабочее место, оснащенное набором необходимого стандартного или специализированного оборудования, в соответствии с профилем деятельности учреждений.

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

- мебель: рабочие столы, стулья, шкафы для документов;
- компьютерная техника: системные блоки, мониторы, программное обеспечение, принтеры, сканеры, МФУ;
- нормативно-правовая база в области обеспечения реализации прав граждан в сферепенсионного обеспечения и социальной защиты;
- локальные акты, регламентирующие работу учреждения и его сотрудников;
- правовые информационно-справочные системы;
- канцелярские и расходные материалы;
- бланки и шаблоны документов, образцы их заполнения.

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

Основная литература:

1. Борисов А.Н., Лагвилава Р.П. Комментарий к Кодексу административного судопроизводства Российской Федерации от 8 марта 2015 г. N 21-ФЗ (постатейный) / А.Н. Борисов, Р.П. Лагвилава.- Москва: Юстицинформ, 2018.-544с.
2. Власов А. А. Гражданский процесс: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. А. Власов. — Москва: Юрайт, 2023. — 488с.
3. Волков А. М. Административно-процессуальное право: учебник для среднего профессионального образования / А. М. Волков, Е. А. Лютягина. — Москва: Юрайт, 2023. — 299с.
4. Гражданский процесс: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Ю. Лебедев [и др.]; под редакцией М. Ю. Лебедева. — Москва: Юрайт, 2023. — 423с.
5. Гражданский процесс: учебное пособие для среднего профессионального образования / М. Ю. Лебедев [и др.]; под редакцией М. Ю. Лебедева. — Москва: Юрайт, 2023. — 284с.
6. Зарипова З. Н. Трудовое право. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / З. Н. Зарипова, М. В. Клепоносова, В. А. Шавин. — Москва: Юрайт, 2022. — 197с.
7. Зарипова З. Н. Трудовое право: учебник и практикум для среднего профессионального образования / З. Н. Зарипова, В. А. Шавин.— Москва: Юрайт, 2023. — 320с.
8. Исполнительное производство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. Ф. Афанасьев, О. В. Исаенкова, В. Ф. Борисова, М. В. Филимонова; под редакцией С. Ф. Афанасьева, О. В. Исаенковой. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 410с.
9. Комментарий к Трудовому кодексу Российской Федерации (постатейный) / Е.А. Кашехлебова, Ф.О. Сулейманова, Г.В. Шония и др.; под ред. О.А. Шевченко.-Москва: Проспект, 2024.- 646с.
10. Рыженков А. Я. Трудовое право: учебное пособие для среднего профессионального образования / А. Я. Рыженков, В. М. Мелихов, С. А. Шаронов.— Москва: Юрайт, 2023. — 220с.
11. Трудовое право. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / В. Л. Гейхман [и др.]; под редакцией В. Л. Гейхмана, И. К. Дмитриевой. — Москва: Юрайт, 2023. — 229с.
12. Трудовое право: учебник для среднего профессионального образования / Р. А. Курбанов [и др.]; под общей редакцией Р. А. Курбанова.— Москва: Юрайт, 2023. — 332с.
13. Трудовое право: учебник для среднего профессионального образования / В. Л. Гейхман [и др.]; под редакцией В. Л. Гейхмана. — Москва: Юрайт, 2023. — 432с.
14. Чаннов С. Е. Трудовое право: учебник для среднего профессионального образования / С. Е. Чаннов, М. В. Пресняков.— Москва: Юрайт, 2023. — 474с.
15. Ярков В. В. Комментарий к Гражданскому процессуальному кодексу Российской Федерации / под общ. ред. В. В. Яркова. — Москва: Норма: ИНФРА-М, 2023. — 928с.

Основные электронные издания:

1. Власов А. А. Гражданский процесс: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. А. Власов. — 10-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 488 с. — (Профессиональное образование). —

ISBN 978-5-534-16069-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530372> (дата обращения: 07.06.2023)

2. Гражданский процесс: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Ю. Лебедев [и др.] ; под редакцией М. Ю. Лебедева. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 440 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16036-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530299> (дата обращения: 07.06.2023).

3. Чаннов С. Е. Трудовое право: учебник для среднего профессионального образования / С. Е. Чаннов, М. В. Пресняков. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 474 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16472-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531135> (дата обращения: 07.06.2023).

4. Трудовое право: учебник для среднего профессионального образования / В. Л. Гейхман [и др.] ; под редакцией В. Л. Гейхмана. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 432 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15473-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511861> (дата обращения: 07.06.2023).

Интернет-ресурсы:

1. www.pravo.gov.ru - Официальный портал поиска нормативной информации по законодательной базе РФ
2. <http://www.pfrf.ru/> - Официальный сайт Пенсионного фонда РФ
3. <http://fss.ru/> - Официальный сайт фонда Социального Страхования Российской Федерации
4. <http://www.ffoms.ru/> - Официальный сайт Федерального фонда обязательного медицинского страхования РФ
5. <https://www.gosuslugi.ru/> - Портал государственных услуг
6. www.garant.ru – Справочная правовая система «Гарант».
7. www.consultant.ru – Справочная правовая система «Консультант Плюс».

4.5. Требования к руководителям практики от образовательного учреждения

Руководитель учебной практики студентов по представлению руководителя отделения СПО Юридического факультета назначается распоряжением декана юридического факультета из числа опытных преподавателей отделения, имеющих высшее образование, соответствующее профилю учебной практики.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Вид промежуточной аттестации по производственной практике (преддипломной) – дифференцированный зачет. Контроль и оценка результатов производственной (преддипломной) практики осуществляется руководителем производственной (преддипломной) практики по итогам проверки отчета по практике и его защиты.

Для допуска к зачету по производственной практике (преддипломной) обучающийся представляет руководителю практики от факультета следующие документы, оформленные в соответствии с рабочей программой производственной (преддипломной) практики:

- дневник прохождения практики;
- индивидуальное задание, подписанное руководителем практики и студентом;
- отчет о практике.
- характеристику, написанную руководителем практики;

Руководитель практики от факультета 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 студентам выставляется оценка отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно.

Шкала оценивания	Критерии
------------------	----------

Отлично	своевременность представления всего пакета документов по итогам учебной 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 учебной 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	Задания по учебной 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 учебной 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.

Титульный лист отчета по производственной (преддипломной) практике

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Национальный исследовательский нижегородский государственный университет
им. Н.И. Лобачевского»
Юридический факультет

ОТЧЕТ
по производственной (преддипломной) практике
по специальности среднего профессионального образования
40.02.04. «Юриспруденция»

Исполнитель:

студент _____ группы
_____ курса _____ формы обучения
Юридического факультета
специальность «Юриспруденция»
_____(ФИО)
_____(подпись)

Руководитель практики:

Ф.И.О. должность
Отчет допускается к защите
Подпись _____
Дата проверки _____
Отчет защищен с оценкой

Дата «__» _____ 20__ г.

ФИО)
_____(подпись)

Нижний Новгород
201__ г.

Форма дневника по производственной (преддипломной) практике

Дата	Выполнение заданий по программе	Отметка руководителя практики о выполнении заданий
	Знакомство с руководителем практики, с коллективом. Ознакомление с правовыми основами деятельности организации/учреждения, локальными документами	Замечаний нет. Подпись
	Ознакомление с организационной структурой организации, нормативной документацией, определяющей работу организации в целом, с должностными инструкциями работников.	Замечаний нет. Подпись
	Изучение системы управления организацией	Замечаний нет. Подпись
	Изучение договорно-правовой работы организации/учреждения	Замечаний нет. Подпись
	Изучение вопросов нормативно-правового регулирования оказания юридических услуг	Замечаний нет. Подпись
	Сбор и исследование материалов для выполнения выпускной квалификационной работы	Замечаний нет. Подпись
	Работа с входящей корреспонденцией	Замечаний нет. Подпись
	Изучение и анализ практики составления юридических документов	Замечаний нет. Подпись
	Консультирование граждан по юридическим вопросам	Замечаний нет. Подпись
	Изучение соответствия региональных нормативных актов федеральному законодательству	Замечаний нет. Подпись
	Совершенствование навыков работы с электронно-правовыми базами «Гарант» и «Консультант Плюс»	Замечаний нет. Подпись
	Осуществление приема граждан по правовым вопросам	Замечаний нет. Подпись
	Систематизация электронных баз документов организации/учреждения	Замечаний нет. Подпись
	Рассмотрение пакета документов	Замечаний нет. Подпись

	Совместно с руководителем практики осуществление задач	Замечаний нет. Подпись
	Самостоятельное осуществление поиска и использования информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Замечаний нет. Подпись
	Осуществление профессионального толкования нормативных правовых актов для реализации прав граждан	Замечаний нет. Подпись
	Осуществление формирования и хранения дел	Замечаний нет. Подпись
	Консультирование граждан по вопросам	Замечаний нет. Подпись
	Сбор и исследование материалов для выполнения выпускной квалификационной работы	Замечаний нет. Подпись
	Составление отчета о прохождении преддипломной практики	Замечаний нет. Подпись

Начало практики: _____ 201__.

Конец практики _____ 201__.

Подпись практиканта _____ (ФИО)

Содержание и объем выполненных работ подтверждаю.

Руководитель практики _____ Ф.И.О. должность

Рабочий график (план) проведения практики

Студент _____
(ФИО)

Группа _____

Вид практики – **производственная (преддипломная) практика**

Срок практики с _____ 201__ по _____ 201__ года

Место практики _____

Дата	Содержание задания (характеристика выполняемых работ)	Отметка руководителя практики от ННГУ о выполнении заданий студентом	Отметка руководителя практики от профильной организации о выполнении заданий студентом
	Установочная конференция, Инструктаж по прохождению производственной практики		
	Составление рабочего плана прохождения практики		
	Изучение изменений в нормативной документации, регламентирующей деятельность организации		
	Изучение функциональных обязанностей по должности прохождения практики		
	Изучение взаимоотношений организации с госорганами и внешними организациями		
	Самостоятельная подготовка проектов документов		
	Прием посетителей и их консультирование по юридическим вопросам		
	Экспертиза и систематизация ведения внутреннего делопроизводства		
	Подготовка справочных материалов по изменению законодательства для руководителя организации.		
	Составление дневника практики и подпись непосредственного руководителя практики		
	Ознакомление и сбор документов по структуре отдела или иного подразделения		
	Анализ итогов прохождения практики, составление характеристики		
	Защита отчета, выставление зачета		

СОГЛАСОВАНО

Руководитель практики от ННГУ _____
(ФИО, должность, подпись, дата)

Руководитель практики
от профильной организации _____

(ФИО, должность, подпись, дата)

М.П.

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
"Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского"**

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ
Производственная (преддипломная) практика**

вид практики

Студента (студентки) _____

Факультет/институт/филиал Юридический факультет

Форма обучения очная

Направление/специальность Юриспруденция

Содержание задания на практику (перечень подлежащих рассмотрению вопросов)

1. Общая характеристика учреждения: общее ознакомление со структурой и организацией работы учреждения; организационная структура и взаимодействие подразделений (служб), численность сотрудников, кадровый состав, квалификация; основные задачи, виды деятельности (услуги) предприятия.
2. Анализ нормативно-правовой базы учреждения: изучить правовое положение учреждения; изучить нормативно-правовую базу, используемую в работе организации; изучить основные положения; проанализировать развитие источников работы организации; проследить тенденцию развития законодательства.
3. Выполнение индивидуального задания: осуществление профессионального толкования нормативных правовых актов; консультирование граждан и представителей юридических лиц.
4. Участие в проверке соответствия конкретных документов правового характера нормативным предписаниям.

Дата выдачи задания _____

Руководитель практики от факультета/института/ филиала _____
подпись И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от профильной организации
(при наличии)

_____ И.О. Фамилия

подпись

Ознакомлен

Студент

_____ И.О. Фамилия

подпись

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Студента (студентки) _____

Факультет/институт/филиал Юридический факультет

Форма обучения очная

Направление/специальность Юриспруденция

Успешно/неуспешно прошел (-а) производственную (преддипломную) практику с

«___» _____ 201__ г. по «___» _____ 201__ г.

База практики _____

(наименование организации и юридический адрес)

Виды и качество выполнения работ с целью оценки сформированности профессиональных компетенций

Результаты (освоенные профессиональные компетенции, общие компетенции)		Уровень освоения
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Низкий/средний/высокий
ОК 2.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Низкий/средний/высокий
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Низкий/средний/высокий
ОК 4.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Низкий/средний/высокий
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Низкий/средний/высокий
ОК 6.	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	Низкий/средний/высокий

ОК 7.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Низкий/средний/высокий
ОК 8.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Низкий/средний/высокий
ОК 9.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Низкий/средний/высокий

ПК 1.1	Осуществлять профессиональное толкование норм права.	Низкий/средний/высокий
ПК 1.2	Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.	Низкий/средний/высокий
ПК 1.3	Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.	Низкий/средний/высокий
ПК 2.1	Осуществлять контроль соблюдения законодательства РФ субъектами права	Низкий/средний/высокий
ПК 2.2	Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений.	Низкий/средний/высокий
ПК 2.3	Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел.	Низкий/средний/высокий
ПК 3.1.	Вести документооборот при оказании профессиональной юридической помощи.	Низкий/средний/высокий
ПК 3.2.	Представлять интересы организаций и физических лиц в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами.	Низкий/средний/высокий
ПК 3.3.	Составлять подборку законодательства и судебной практики, проекты правовых документов.	Низкий/средний/высокий
ПК 3.4.	Разрабатывать проекты юридических документов.	Низкий/средний/высокий
ПК 3.5.	Проводить первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц.	Низкий/средний/высокий

Руководитель практики от базы практики _____
(подпись)

(дата) (ФИО, должность)

МП

