

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

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

**Дзержинский филиал ННГУ**

**УТВЕРЖДЕНО**

решением президиума ученого совета ННГУ  
протокол от

«16» января 2024 г. № 1

**ПРОГРАММА**

**ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**(ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ)**

Направление подготовки

**ЮРИСПРУДЕНЦИЯ**

Направленность (профиль) образовательной программы

**УГОЛОВНОЕ ПРАВО, КРИМИНАЛИСТИКА И УГОЛОВНОЕ СУДОПРОИЗВОДСТВО**

*Год набора: 2024*

Квалификация

**БАКАЛАВР**

Форма обучения

**ОЧНАЯ, ОЧНО-ЗАОЧНАЯ**

г. Дзержинск

2024 г.

## 1. Цель практики

**Целями** производственной (преддипломной) практики бакалавров являются: применение знаний, полученных студентами в процессе обучения путем участия в работе профильной организации, приобретение практических навыков работы в профильных организациях, выполнение выпускной квалификационной работы.

**Задачами** практики являются:

- закрепление, углубление и расширение знаний, умений и навыков, полученных в процессе теоретического обучения;
- приобретение опыта организационной, правовой и психологической работы на должностях юридических служб различных учреждений и объединений в целях развития навыков самостоятельной работы по решению стоящих задач;
- развитие юридической культуры, как важнейшего условия успешного решения задач будущей профессиональной деятельности;
- изучение передового опыта по избранной специальности;
- развитие умения комплексно использовать в повседневной работе знания юридических дисциплин;
- овладение навыками организации рабочего процесса.
- сбор материала для выполнения выпускной квалификационной работы.

Производственная (преддипломная) практика является частью основной образовательной программы подготовки студентов по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата).

## 2. Место практики в структуре образовательной программы

Вид практики: **производственная.**

Тип практики: **преддипломная**

Способ проведения: **стационарная или выездная.**

Форма проведения: **дискретная (концентрированная).**

Общая трудоемкость практики составляет:

**6** зачетных единиц

**216** часов

**4** недели

Прохождение практики предусматривает:

- а) контактную работу (практические занятия, контроль самостоятельной работы) – 8 часов (очная форма обучения), 4 часа (очно-заочная форма обучения), в том числе КСР (проведение консультаций по расписанию, прием зачета) – 1 час (очная и очно-заочная формы обучения); б) иную форму работы студента во время практики (выполнение индивидуального задания по практике и подготовка отчета по практике) – 207 часов (очная форма обучения), 211 часов (очно-заочная форма обучения).

Для прохождения производственной (преддипломной) практики необходимы знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами в процессе обучения на предыдущих курсах.

Прохождение практики необходимо для получения знаний, умений и навыков, формируемых для последующего написания выпускной квалификационной работы.

## 3. Место и сроки проведения практики

Продолжительность практики для всех форм обучения составляет 4 недели, сроки проведения в соответствии с учебными планами:

Форма обучения	Курс (семестр)
очная	4 курс 8 семестр
очно-заочная	5 курс 9 семестр

Производственная (преддипломная) практика проводится в организациях и учреждениях по профилю подготовки (профильные организации).

### **Организация практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья предусматриваются соответствующие здоровью порядок, формы прохождения практик. Выбор мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом требований их доступности для данных обучающихся и рекомендации медико-социальной экспертизы, а также индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При направлении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в организацию или предприятие для прохождения предусмотренной учебным планом практики, университет согласовывает с организацией (предприятием) условия и виды труда с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы и индивидуальной программой реабилитации инвалида.

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

Практика направлена на формирование компетенций и результатов обучения, представленных в Таблице 1.

Перечисленные ниже компетенции, формируемые в ходе проведения производственной (преддипломной) практики, вырабатываются частично. Полученные обучающимися знания, умения и навыки являются частью планируемых. В результате обучения студенты приобретают опыт организационной, правовой и психологической работы на должностях юридических служб различных учреждений и объединений в целях развития навыков самостоятельной работы по решению стоящих задач, развивают умения комплексно использовать в повседневной работе знания юридических дисциплин, а также вырабатывают навыки организации рабочего процесса.

**Таблица 1**

Формируемые компетенции с указанием кода компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики	
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1. Анализирует ситуацию как систему, выявляя ее базовые составляющие и связи между ними	Знать: основы критического анализа и синтеза информации. Уметь: выделять базовые составляющие поставленных задач. Владеть: методами анализа и синтеза в решении ситуаций.
	УК-1.2. Определяет, интерпретирует и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи	Знать: основные характеристики информации и требования, предъявляемые к ней. Уметь: критически работать с информацией. Владеть: способностью определять, интерпретировать и ранжировать информацию.
	УК-1.3. Осуществляет поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов, критически оценивая надежность источников информации	Знать: источники информации, требуемой для решения поставленной задачи. Уметь: использовать различные типы поисковых запросов. Владеть: способностью поиска информации.
	УК-1.4. При обработке ин-	Знать: основные различия между фактами, мнениями, интерпре-

	формации отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок, формирует собственные мнения и суждения, аргументирует свои выводы и точку зрения	тациями и оценками. Уметь: формировать собственное мнение о фактах, мнениях, интерпретациях и оценках информации. Владеть: способностью формировать и аргументировать свои выводы и суждения.
	УК-1.5. Рассматривает и предлагает возможные варианты решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки	Знать: возможные варианты решения типичных задач. Уметь: обосновывать варианты решений поставленных задач. Владеть: способностью предлагать варианты решения поставленной задачи и оценивать их достоинства и недостатки.
УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.1. Определяет в рамках поставленной цели проекта совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих ее достижение	Знать: необходимые для осуществления профессиональной деятельности правовые нормы и методологию принятия управленческих решений. Уметь: применять необходимые для осуществления профессиональной деятельности правовые нормы и методологию принятия управленческих решений. Владеть: навыками применения необходимыми для осуществления профессиональной деятельности правовых норм; принятия управленческих решений.
	УК-2.2. Предлагает способы решения поставленных задач; оценивает предложенные способы с точки зрения соответствия цели проекта	Знать: целевые этапы и основные направления работы, выбирать оптимальные способы решения поставленных задач, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений. Уметь: разрабатывать план и определять этапы проектной деятельности в сфере образования; выбирать оптимальные способы решения поставленных задач, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений. Владеть: способами определения целевых этапов и основных направлений работы, выбирает оптимальные способы решения поставленных задач, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений
	УК-2.3. Планирует реализацию задач в зоне своей ответственности с учетом имеющихся ресурсов и ограничений, действующих правовых норм	Знать: методику ведения проектной деятельности Уметь: применять методику ведения проектной деятельности Владеть: методикой организации проектной деятельности в сфере юриспруденции
	УК-2.4. Выполняет задачи в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами и точками контроля, при необходимости корректирует способы решения задач	Знать: методы корректировки способов решения поставленных проектных задач Уметь: контролировать ход выполнения проекта. Владеть: навыками руководства ходом выполнения проекта в юридической деятельности.
	УК-2.5. Представляет результаты проекта, предлагает возможности их использования и/или совершенствования	Знать: различные формы представления результатов проекта. Уметь: презентовать результаты проекта. Владеть: навыками презентации результатов проекта.
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном	УК-4.1. Выбирает стиль общения на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситу-	Уметь: варьировать выбор языковых средств в соответствии со стилем речи; логически верно строить высказывание. Знать: языковые средства и основные единицы речевого общения; правила продуцирования убедительной и уместной речи; основные грамматические структуры. Владеть: навыками продуцирования и редактирования устных и письменных текстов различных жанров и стилей; навыками ис-

языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах)	ациям взаимодействия	пользования приемов эффективного речевого общения в различных коммуникативных сферах; навыками выражения семантической, структурной и коммуникативной преемственности между композиционными элементами текста.
	УК-4.2. Ведет деловую переписку на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и на иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных писем и социокультурных различий	Уметь: применять правила диалогического общения; выполнять речевые действия, для установления и поддержания общения. Знать: формулы речевого этикета и их функционально-коммуникативную дифференциацию; основы профессионального речевого этикета изучаемого иностранного языка. Владеть: навыками составления текстов разных функциональных стилей, а также навыками делового и профессионального общения, оперирования правилами, в процессе которых данные единицы преобразуются в осмысленные высказывания, умениями ведения беседы как повседневного, так и профессионального характера.
	УК-4.3. Выполняет перевод официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык Российской Федерации, с государственного языка Российской Федерации на иностранный	Уметь: переводить официальные и профессиональные тексты с иностранного языка на государственный язык, с русского языка на иностранный. Знать: формулы речевого этикета и их функционально-коммуникативную дифференциацию; основы профессионального речевого этикета изучаемого иностранного языка. Владеть: навыками составления текстов разных функциональных стилей, а также навыками делового и профессионального общения, оперирования правилами, в процессе которых данные единицы преобразуются в осмысленные высказывания.
	УК-4.4. Публично выступает на русском языке, строит свое выступление с учетом аудитории и цели общения, устно представляет результаты своей деятельности на иностранном языке	Знать: языковые единицы и речевые структуры, используемые в публичной речи профессионального и делового характера, правила публичного выступления. Уметь: учитывать особенности аудитории и цели общения в публичном выступлении профессионального и делового характера на иностранном языке. Владеть: навыками публичного выступления делового и профессионального характера на иностранном языке.
ОПК-1. Способен анализировать основные закономерности формирования, функционирования и развития права.	ОПК-1.1. Рассматривает потребность в юридическом урегулировании каких-либо общественных отношений	Знать: сущность и природу правового регулирования наиболее значимых социальных потребностей в их сравнительно-правовом интернациональном измерении. Уметь: выявлять и диагностировать потребности в юридическом регулировании в зависимости от конкретной общественно- исторической ситуации и реального контекста социальных преобразований в том или иной стране или регионе. Владеть: навыками актуализации форм и способов правового регулирования текущих социальных нужд и потребностей в контексте текущих политико-правовых реформ и преобразований.
	ОПК-1.2. Анализирует основные направления правового воздействия на общественные отношения	Знать: основные направления правового воздействия на общественные отношения применительно к специфике конкретной государственно-правовой системы. Уметь: осуществлять анализ правового воздействия на общественные отношения с учетом уникальности преобразований конкретной политико-правовой модели. Владеть: способностью в определении основных тенденций и направлений правового воздействия на общественные отношения в контексте общемировых глобальных трендов правового и государственного развития.

	ОПК-1.3. Определяет основные закономерности развития права	Знать: основные закономерности развития правовых феноменов в рамках компаративного анализа правовых норм и государственных институтов различных стран и регионов мира Уметь: систематизировать научно-познанные, объективно обу
		словленные, объективно необходимые устойчивые тенденции, выражающие сущность права в процессе его возникновения, развития и функционирования. Владеть: профессиональными навыками в обеспечении баланса интересов всех социальных групп, личности и общества в качестве важнейшей закономерности в развитии института права
ОПК-2. Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности.	ОПК-2.1. Применяет нормы частного и публичного права	Знать: основные положения науки гражданского права, сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений в области гражданского права Уметь: анализировать, толковать и правильно применять нормы гражданского права Владеть: гражданско-правовой терминологией; навыками работы с правовыми актами; навыками реализации норм гражданского права; навыками разрешения правовых проблем и коллизий в области гражданско-правовых отношений
	ОПК-2.2. Применяет нормы гражданского, административного, уголовного и иного процессуального законодательства Российской Федерации	Знать: нормы гражданского административного, уголовного и иного процессуального законодательства Российской Федерации. Уметь: применять нормы гражданского, административного, уголовного и иного процессуального законодательства Российской Федерации. Владеть: навыками применения гражданского, административного, уголовного и иного процессуального законодательства Российской Федерации.
	ОПК-2.3. Умеет находить и анализировать судебную практику	Знать: постановления пленумов Верховного суда РФ, растолковывающие нормы гражданского законодательства Уметь: анализировать и толковать судебную практику Владеть: навыками применения судебной практики
ОПК-3. Способен участвовать в экспертной юридической деятельности в рамках поставленной задачи.	ОПК-3.1. Использует современные технологии и открытые ресурсы для проверки действительности документов	Знать: технологию работы с открытыми ресурсами при проверке действительности документов
	ОПК-3.2. Применяет формальные требования к составлению правовых документов	Уметь: применять формальные требования к составлению правовых документов
	ОПК-3.3. Анализирует текст юридических документов на предмет соответствия поставленной задаче	Владеть: практическими навыками по анализу текста в части соответствия поставленной в нем задачи
ОПК-4. Способен профессионально толковать нормы права.	ОПК-4.1. Осуществляет предварительный анализ законодательства и судебной практики, относящихся к анализируемой ситуации	Знать: особенности, правила и принципы толкования норм уголовного права Уметь: анализировать уголовное законодательство и материалы судебной практики по прецедентным уголовным делам. Владеть: способностью предварительного анализа и толкования норм уголовного права

	<p>ОПК- 4.2. Использует справочные системы для поиска изменений в законодательстве и правоприменительной практике</p>	<p>Знать: открытые справочно-правовые системы для поиска изменений в уголовном законодательстве          Уметь: пользоваться электронными справочными системами для поиска изменений в уголовном законодательстве и правоприменительной практике Владеть: навыками системного анализа справочной информации в сфере правового регулирования публично-правовых отношений и в области правоприменительной деятельности</p>
	<p>ОПК- 4.3. Оценивает правовые акты на предмет относимости к анализируемой ситуации</p>	<p>Знать: содержание правовых актов с точки зрения их релевантности анализируемой ситуации и фактам юридической практики          Уметь: оценивать степень релевантности действующих нормативно-правовых актов конкретным ситуациям в сфере трудовых отношений          Владеть: навыками первичной оценки и анализа правовых актов</p>





		на предмет относимости к анализируемой ситуации
	ОПК- 4.4. По итогам анализа законодательства и судебной практики формулирует соответствующие выводы	Знать: юридические факты и обстоятельства по итогам анализа норм действующего законодательства и принципов судебной практики Уметь: квалифицировать и достоверно определять релевантные факты и обстоятельства Владеть: юридической техникой по резюмированию итогов анализа законодательства и судебной практики
ОПК- 5. Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики	ОПК- 5.1. Аргументированно излагает правовую позицию	Знать языковые единицы и грамматические структуры профессионального языка для построения аргументированной речи на иностранном языке Уметь правильно, логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь профессионального и делового характера на иностранном языке. Владеть навыками построения логически верной и аргументированной устной и письменной речи деловой и профессиональной направленности.
	ОПК- 5.2. Использует технику переговоров и технику судебной риторики	Знать языковые единицы и грамматические структуры, используемые в текстах профессиональной направленности. Уметь грамотно использовать в необходимом объеме профессиональную и деловую лексику изучаемого иностранного языка, используя вербальные и невербальные средства общения в устной и письменной коммуникации, составлять тексты, готовить публичные выступления. Владеть навыками применения полученных знаний и умений в профессиональной речевой практике на иностранном языке.
	ОПК- 5.3. Использует особенности выступления в судах первой, апелляционной, кассационной, надзорной инстанций	Знать языковые единицы и грамматические структуры, используемые для построения профессиональных публичных выступлений. Уметь уметь формулировать и обосновывать свою позицию во время публичного выступления. Владеть навыками подготовки публичных выступлений, используя деловую и профессиональную лексику.
ОПК- 6. Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов	ОПК- 6.1. Составляет процессуальные документы	Знать: Юридическую технику составления процессуальных документов Уметь: применять юридическую терминологию, средства и приемы юридической техники для подготовки процессуальных документов Владеть: навыками осуществления поиска необходимой и достаточной фактической информации с целью отражения в различных процессуальных документах
	ОПК- 6.2. Формирует подборки правовых актов, относящихся к анализируемой ситуации	Знать: законодательство и судебную практику, относящуюся к анализируемой ситуации. Анализирует и определяет соответствующие правовые акты, подлежащие применению к соответствующей ситуации Уметь: анализировать и соотносить способы и приемы толкования юридических норм и нормативных правовых актов Владеть: навыками определения и применения способов подборки правовых актов подлежащих к конкретной ситуации
	ОПК- 6.3. Осуществляет подготовку проектов правовой позиции в рамках решения поставленной задачи	Знать: Сущность и содержание системы законодательства и особенности правосубъектности участников правоотношений в рамках поставленной задачи Уметь: анализировать и определять соответствующие нормы права, соответствующие применению при составлении официальных письменных документов в рамках решения поставленной задачи Владеть: Навыками определения и применения способов и приемов толкования юридических норм и нормативных актов, в том числе при наличии коллизий подготовки проектов правовой позиции в рамках поставленной задачи

ОПК-7. Способен соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения	ОПК-7.1. Способен соблюдать этику делового общения	Знать: нормы и правила культуры делового общения. Уметь: соблюдать нормы юридического этикета. Владеть: навыками соблюдения правил этики делового общения.
	ОПК-7.2. Использует техники переговоров и устных выступлений	Знать: базовые принципы, обеспечивающие построение логически верной устной и письменной речи. Уметь: логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь, выполнять задания по обобщению и анализу информации. Владеть: навыками публичных выступлений и выполнения письменной учебно-исследовательской реферативной работы.
	ОПК-7.3. Осуществляет комплексную проверку правовых актов на предмет коррупционных положений	Знать: правовые и организационные основы антикоррупционной экспертизы правовых актов и проектов правовых актов. Уметь: выявлять в правовом акте (проекте правового акта) коррупциогенные факторы. Владеть: методикой проведения антикоррупционной экспертизы правовых актов и проектов правовых актов.
	ОПК-7.4. Выявляет конфликт интересов	Знать: основные характеристики ситуации, определяемой законодательством как «конфликт интересов». Уметь: принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов. Владеть: навыками урегулирования конфликта интересов.
ОПК-8. Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности	ОПК-8.1. Использует справочные системы для поиска изменений в законодательстве и правоприменительной практике	Знать: справочные системы для поиска изменений в законодательстве и правоприменительной практике Уметь: использовать справочные системы для поиска изменений в законодательстве и правоприменительной практике Владеть: навыками использования справочных систем для поиска изменений в законодательстве и правоприменительной практике
	ОПК-8.2. Использует справочные системы для составления подборки правовых актов, относящихся к анализируемой ситуации	Знать: справочные системы для составления подборки правовых актов, относящихся к анализируемой ситуации Уметь: использовать справочные системы для составления подборки правовых актов, относящихся к анализируемой ситуации Владеть: навыки использования справочных систем для составления подборки правовых актов, относящихся к анализируемой ситуации
	ОПК-8.3. Осуществляет информационные технологии сбора, хранения, поиска и обработки информации в юридической деятельности	Знать: информационные технологии сбора, хранения, поиска и обработки информации в юридической деятельности Уметь: осуществлять информационные технологии сбора, хранения, поиска и обработки информации в юридической деятельности Владеть: навыками осуществления информационных технологий сбора, хранения, поиска и обработки информации в юридической деятельности
	ОПК-8.4. Использует современные технологии и открытые ресурсы для проверки действительности правовых документов	Знать: современные технологии и открытые ресурсы для проверки действительности правовых документов Уметь: использовать современные технологии и открытые ресурсы для проверки действительности правовых документов Владеть: навыки использования современных технологий и открытых ресурсов для проверки действительности правовых документов
	ОПК-8.5. Знает правила защиты конфиденциальной информации	Знать: правила защиты конфиденциальной информации Уметь: использовать правила защиты конфиденциальной информации Владеть: навыками использования правил защиты конфиденциальной информации
ОПК ОС-10. Способность к осуществлению внутриорганизационных и	ОПК ОС-10.1. Использует знания при осуществлении внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций,	Знать: современные технологии сбора, обработки и анализа полученных данных. Уметь: оценивать достоверность информации, сопоставляя различные источники Владеть: приемами предоставления информации различными

межведомственных коммуникаций, взаимодействия с гражданами.		способами и средствами.
	ОПК ОС-10.2. Применяет при взаимодействии с гражданами коммуникации в процессе публичных переговоров, на совещаниях, выступлениях, приемах граждан;	Знать: различные виды проектов: информационные, прикладные, социальные, учебно-исследовательские, инженерные и др. Уметь: эффективно взаимодействовать с членами команды в процессе работы над проектом и в процессе публичных переговоров; Уметь использовать в практической деятельности технологии коммуникаций. Владеть: коммуникационными технологиями, необходимыми для ведения публичных переговоров, на совещаниях, выступлениях, приемах граждан.
	ОПК ОС-10.3. Использует приемы коммуникаций в переговорах и примирительных процедурах	Знать: теоретические основы переговорного процесса как коммуникативной технологии. Уметь: использовать в практической деятельности приемы коммуникаций в переговорах и примирительных процедурах Владеть: приемами коммуникационных технологий для ведения переговоров.
ПК-1. Способен участвовать в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности	ПК-1.1. Отслеживает изменения законодательства и судебной практики	Знать: законодательство и судебной практики Уметь: логически верно, аргументировано и ясно оценивать содержание правовых норм Владеть: навыками отслеживания изменений законодательства и судебной практики
	ПК-1.2. Выявляет в документах положения, противоречащие законодательству	Знать: положения, противоречащие законодательству Уметь: выявлять в документах положения, противоречащие законодательству Владеть: умением по выявлению в документах противоречий законодательства
	ПК-1.3. Знает правила вступления в силу правовых актов	Знать: основные современные тенденции развития российского законодательства Уметь: применять правила вступления в силу правовых актов Владеть: навыками вступления в силу правовых актов
	ПК-1.4. По итогам анализа законодательства и судебной практики формулировать выводы	Знать: законодательство и судебную практику Уметь: по итогам анализа законодательства и судебной практики формулировать выводы Владеть: умением принимать взвешенные законодательные решения, убеждать в целесообразности этих решений и воплощать решения в жизнь
ПК-2. Способен подготавливать поправки к нормативно-правовым актам в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности	ПК-2.1. Сопоставляет изменения законодательства и правоприменительной практики с ранее действовавшим регулированием	Знать: основные приемы подготовки юридических документов. Уметь: определять основные новеллы законодательства об административных правонарушениях. Владеть: навыками работы с нормативными правовыми документами.
	ПК-2.2. Подготавливает проекты письменных заключений по правовым вопросам	Знать: основные нормативные правовые документы различных отраслей права. Уметь: подготавливать проекты письменных заключений по вопросам различных отраслей права. Владеть: юридической терминологией, необходимой для составления документов.
	ПК-2.3. Подготавливает заключения с правовой оценкой соблюдения законодательства	Знать: нормы различных отраслей законодательства Российской Федерации. Уметь: давать правовую оценку соблюдению законодательства. Владеть: аналитическим мышлением при подготовке заключений.
	ПК-2.4. Знает правила документооборота	Знать: основополагающие правила ведения документооборота. Уметь: вести документацию. Владеть: навыками подготовки документов и ведения документооборота.

	ПК-2.5. Составляет процессуальные документы	Знать: основные требования к составлению процессуальных документов. Уметь: определять вид и содержание юридических документов, необходимых для составления в конкретной ситуации. Владеть: навыками составления процессуальных документов.
--	---	--

## 5. Содержание практики

Конкретное содержание практики, её структура, место проведения определяется видом профессиональной деятельности, к которому преимущественно готовится бакалавр, а также выбранной темой выпускной квалификационной работы.

Основным содержанием производственной (преддипломной) практики *в органах государственной власти, иных организациях по направлению подготовки* является:

- изучение законодательной базы, локальных актов, регламентирующих статус и деятельность места прохождения практики;
- изучение организационной структуры аппарата органа государственной власти, органа местного самоуправления, иных государственных организаций, методов их функционирования, форм взаимодействия и содержания деятельности различных подразделений места практики;
- изучение должностных инструкций, должностных регламентов персонала, определение степени их соответствия полномочиям, определенным соответствующими нормативными правовыми актами;
- изучение и обобщение правоприменительной практики в сфере деятельности субъекта – места прохождения практики;
- выполнение поручений и конкретных обязанностей, определенных руководителем;
- изучение правил документооборота, принятых на месте практики;
- составление, подготовка юридических документов, необходимых для обеспечения деятельности подразделения места прохождения практики;
- принятие мер по устранению причин, нарушающих нормальный ход работы, и немедленно сообщать о случившемся руководителю практики;
- выявление недостатков в работе подразделения места прохождения практики, их оценка и разработка предложений по совершенствованию существующего порядка работы, а также по внедрению новых методов работы.

Процесс прохождения практики состоит из нескольких этапов:

- подготовительный;
- основной;
- заключительный.

## Технологическая карта

**Таблица 2**

п/п	Этап	Содержание этапа	Трудоемкость (часов/неделя)
1	Организационный	- ознакомление с программой практики и правилами ее прохождения, получения индивидуального задания - прибытие на место практики; инструктаж по технике безопасности - организация рабочего места, знакомство с коллективом	8 часов

2	Основной (экспериментальный)	Самостоятельная работа обучающихся:  - ознакомление со структурой организации или учреждения, являющейся базой практики, делопроизводством, нормативно-правовыми и иными актами, регулирующими её деятельность; - решение профессиональных задач в соответствии с профилем подготовки: изучение дел, материалов, находящихся в производстве руководителя практики от организации; составление отдельных процессуальных и иных юридических документов, совершение действий, связанных с реализацией правовых норм; правоприменительная деятельность; консультирование по правовым вопросам	192 часа
3	Заключительный (обработка и анализ полученной информации)	- обработка и систематизация собранного в процессе прохождения практики фактического и литературного материала для составления отчета о прохождении практики - оформление отчета о прохождении практики - защита отчета о прохождении практики.	16 часов
	<b>ИТОГО:</b>		<b>216 / 4</b>

В период прохождения практики предусмотрены встречи с представителями организаций, мастер-классы экспертов и специалистов.

## 6. Форма отчетности

По итогам прохождения производственной (преддипломной) практики обучающийся представляет руководителю практики отчетную документацию:

- письменный отчет
- индивидуальное задание
- совместный рабочий график (план)
- предписание

Формой промежуточной аттестации по практике является зачет с оценкой. По результатам проверки отчетной документации, выполнения контрольных заданий и собеседования выставляется зачет с оценкой.

## 7. Учебно-методическое и информационное обеспечение

### Основная литература:

1. Романовский Г.Б., Романовская О.В. Правоохранительные органы: Учеб. пособие. — 3-е изд. — М.: РИОР: ИНФРА-М, 2017. — 298 с. (Доступно в ЭБС «Знаниум», режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=760163> )
2. Дуюнов В.К. Уголовное право России. Общая и Особенная части: учебник/ Под ред. д-ра юрид. наук, профессора В.К. Дуюнова. — 6-е изд. — М.: РИОР: ИНФРА-М, 2019. — 780 с. + Доп. материалы (Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znanium.com> — (Высшее образование). — DOI: <http://doi.org/10.12737/1807-1> (доступно в ЭБС «Знаниум», режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1013116>)
3. Уголовный процесс. Проблемы теории и практики : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлению подготовки «Юриспруденция» / под ред. А.В.Ендольцевой, О.В. Химичевой. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2019. - 799 с. (доступно в ЭБС «Знаниум», режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1027321> )

### **Дополнительная литература:**

1. Лиховицкая Е.П. Судоустройство и правоохранительные органы. Краткий курс [Электронный ресурс] / Лиховицкая Е.П. - М. : Проспект, 2017. – 224 с. (Доступно в ЭБС «Консультант студента», режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392217236.html>)
2. Колоколов Н.А. Адвокат в уголовном процессе: учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / Н.А. Колоколов [и др.]; под ред. Н.А. Колоколова. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: ЮНИТИ-ДАНА: Закон и право, 2017. — 511 с. - ISBN 978-5-238-02824-8 (доступно в ЭБС «Знаниум», режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1028625> )
3. Смирнов А.В. Формальные средства доказывания в уголовном праве и процессе: монография / А. В. Смирнов. — М.: Норма: ИНФРА-М. 2019. - 240 с. (доступно в ЭБС «Знаниум», режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1008077> )
4. Философия уголовного права: постановка вопроса: монография / С. А. Бочкарёв. — М.: Норма, 2019. — 424 с. (доступно в ЭБС «Знаниум», режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/996475> )
5. Устинова А.В. Уголовный процесс в вопросах и ответах [Электронный ресурс] / Устинова А.В. - М.: Проспект, 2017 г. (доступно в ЭБС «Консультант студента», режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392237272.html> )
6. Ивакина Н.Н. Профессиональная речь юриста: Учебное пособие / Н.Н. Ивакина. - М.: ИНФРА-М, 2017. - 448 с. (Доступно в ЭБС «Знаниум», режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=762949> )

### **Ресурсы сети Интернет**

1. Электронно-библиотечная система Znanium.com - <http://www.znanium.com/>.
2. Электронно-библиотечная система «Юрайт» - <http://biblio-online.ru>.
3. Электронно-библиотечная система «Лань» - <http://e.lanbook.com/>.
4. Доклады Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации «О состоянии - законодательства в Российской Федерации» - <http://council.gov.ru>.
5. ФЦП «Электронная Россия» - <http://e-rus.ru>.
6. Конституционный Суд РФ - <http://ks.rfnet.ru>.
7. Совет Европы - <http://www.coe.int>.
8. Верховный Суд России - <http://www.vsrfr.ru>.
9. Организация Объединенных Наций - [www.un.org](http://www.un.org).
10. Государственная Дума ФС РФ - <http://www.duma.ru>.
11. Генпрокуратура РФ - <http://www.genproc.gov.ru>.
12. Сервер органов государственной власти РФ - <http://www.gov.ru/>.
13. Правительство Российской Федерации - <http://www.government.gov.ru/>.
14. Президент РФ - <http://www.kremlin.ru>.
15. Министерство юстиции Российской Федерации - <http://www.minjust.ru>.
16. Уполномоченный по правам человека в Российской Федерации <http://www.ombudsman.gov.ru>.

## **8. Информационные технологии, используемые при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)**

При прохождении учебной практики используется лицензионное программное обеспечение MicrosoftOffice, а также информационные справочные системы «Гарант», «Консультант Плюс».

Консультант плюс - <http://www.consultant.ru/>.

Гарант <http://www.garant.ru>.

## 9. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики

Для материально-технического обеспечения производственной (преддипломной) практики и подготовки отчета о прохождении производственной (преддипломной) практики используются помещения, оснащенные стационарным мультимедийным оборудованием, компьютерные классы, оборудованные средствами оргтехники, персональными компьютерами, объединенными в сеть с выходом в Интернет, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных работ.

## 10. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

По результатам практики бакалавр составляет отчет о выполнении работы в соответствии с программой практики, индивидуальным заданием и совместным рабочим графиком (планом), свидетельствующий о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, освоении общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, определенных образовательной программой, с описанием решения задач практики.

**Вместе с отчетом** студент предоставляет на кафедру оформленное предписание, индивидуальное задание и совместный рабочий график (план).

Проверка отчетов по учебным, производственным (в том числе преддипломным) практикам и проведение промежуточной аттестации по ним проводятся в соответствии с графиком прохождения практики.

Отчет и характеристика рассматриваются руководителем практики.

Проведение промежуточной аттестации предполагает определение руководителем практики уровня овладения бакалавром практических навыков работы и степени применения на практике полученных в период обучения теоретических знаний в соответствии с компетенциями, формирование которых предусмотрено программой практики, как на основе представленного отчета, так и с использованием оценочных материалов, предусмотренных программой практики.

Формой промежуточной аттестации по практике является зачет с оценкой.

Для оценивания результатов обучения при прохождении производственной (преддипломной) практики в виде знаний, умений и владений используется индивидуальное собеседование с руководителем практики от кафедры по списку контрольных вопросов на основании отчёта о прохождении практики.

### Паспорт фонда оценочных средств по производственной (преддипломной) практике

Код компетенции	Содержание компетенции	Планируемые результаты обучения	Наименование оценочного средства
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1. Анализирует ситуацию как систему, выявляя ее базовые составляющие и связи между ними	Знать: основы критического анализа и синтеза информации. Уметь: выделять базовые составляющие поставленных задач. Владеть: методами анализа и синтеза в решении ситуаций.	Собеседование (устный опрос)
	УК-1.2. Определяет, интерпретирует и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи	Знать: основные характеристики информации и требования, предъявляемые к ней. Уметь: критически работать с информацией. Владеть: способностью определять, интерпретировать и ранжировать информацию.	Собеседование (устный опрос)

	УК-1.3. Осуществляет поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов, критически оценивая надежность источников информации	Знать: источники информации, требуемой для решения поставленной задачи. Уметь: использовать различные типы поисковых запросов. Владеть: способностью поиска информации.	Собеседование (устный опрос)
	УК-1.4. При обработке информации отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок, формирует собственные мнения и суждения, аргументирует свои выводы и точку зрения	Знать: основные различия между фактами, мнениями, интерпретациями и оценками. Уметь: формировать собственное мнение о фактах, мнениях, интерпретациях и оценках информации. Владеть: способностью формировать и аргументировать свои выводы и суждения.	Собеседование (устный опрос)
	УК-1.5. Рассматривает и предлагает возможные варианты решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки	Знать: возможные варианты решения типичных задач. Уметь: обосновывать варианты решений поставленных задач. Владеть: способностью предлагать варианты решения поставленной задачи и оценивать их достоинства и недостатки.	Собеседование (устный опрос)
УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.1. Определяет в рамках поставленной цели проекта совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих ее достижение	Знать: необходимые для осуществления профессиональной деятельности правовые нормы и методологию принятия управленческих решений. Уметь: применять необходимые для осуществления профессиональной деятельности правовые нормы и методологию принятия управленческих решений. Владеть: навыками применения необходимыми для осуществления профессиональной деятельности правовых норм; принятия управленческих решений.	Собеседование (устный опрос)
	УК-2.2. Предлагает способы решения поставленных задач; оценивает предложенные способы с точки зрения соответствия цели проекта	Знать: целевые этапы и основные направления работы, выбирать оптимальные способы решения поставленных задач, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений Уметь: разрабатывать план и определять этапы проектной деятельности в сфере образования; выбирать оптимальные способы решения поставленных задач, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений Владеть: способами определения целевых этапов и основных направлений работы, выбирает оптимальные способы решения поставленных задач, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	Собеседование (устный опрос)



	УК-2.3. Планирует реализацию задач в зоне своей ответственности с учетом имеющихся ресурсов и ограничений, действующих правовых норм	Знать: методику ведения проектной деятельности Уметь: применять методику ведения проектной деятельности Владеть: методикой организации проектной деятельности в сфере юриспруденции	Собеседование (устный опрос)
	УК-2.4. Выполняет задачи в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами и точками контроля, при необходимости корректирует способы решения задач	Знать: методы корректировки способов решения поставленных проектных задач Уметь: контролировать ход выполнения проекта Владеть: навыками руководства ходом выполнения проекта в юридической деятельности	Собеседование (устный опрос)
	УК-2.5. Представляет результаты проекта, предлагает возможности их использования и/или совершенствования	Знать: различные формы представления результатов проекта Уметь: презентовать результаты проекта Владеть: навыками презентации результатов проекта	Собеседование (устный опрос)
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1. Выбирает стиль общения на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия	Уметь варьировать выбор языковых средств в соответствии со стилем речи; Логически верно строить высказывание. Знать языковые средства и основные единицы речевого общения; правила продуцирования убедительной и уместной речи; основные грамматические структуры. Владеть навыками продуцирования и редактирования устных и письменных текстов различных жанров и стилей; навыками использования приемов эффективного речевого общения в различных коммуникативных сферах; навыками выражения семантической, структурной и коммуникативной преемственности между композиционными элементами текста.	Собеседование (устный опрос)
	УК-4.2. Ведет деловую переписку на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и на иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных писем и социокультурных различий	Уметь применять правила диалогического общения; выполнять речевые действия, для установления и поддержания общения. Знать формулы речевого этикета и их функционально-коммуникативную дифференциацию; основы профессионального речевого этикета изучаемого иностранного языка. Владеть навыками составления текстов разных функциональных стилей, а также навыками делового и профессионального общения, оперирования правилами, в процессе которых данные единицы преобразуются в осмысленные высказывания, умениями ведения беседы как повседневного, так и профессионального характера.	Собеседование (устный опрос)

	УК-4.3. Выполняет перевод официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык Российской Федерации, с государственного языка Российской Федерации на иностранный	<p>Уметь переводить официальные и профессиональные тексты с иностранного языка на государственный язык, с русского языка на иностранный.</p> <p>Знать формулы речевого этикета и их функционально-коммуникативную дифференциацию; основы профессионального речевого этикета изучаемого иностранного языка.</p> <p>Владеть навыками составления текстов разных функциональных стилей, а также навыками делового и профессионального общения, оперирования правилами, в процессе которых данные единицы преобразуются в осмысленные высказывания.</p>	Собеседование (устный опрос)
	УК-4.4. Публично выступает на русском языке, строит свое выступление с учетом аудитории и цели общения, устно представляет результаты своей деятельности на иностранном языке	<p>Знать языковые единицы и речевые структуры, используемые в публичной речи профессионального и делового характера, правила публичного выступления.</p> <p>Уметь учитывать особенности аудитории и цели общения в публичном выступлении профессионального и делового характера на иностранном языке.</p> <p>Владеть навыками публичного выступления делового и профессионального характера на иностранном языке.</p>	Собеседование (устный опрос)
ОПК-1. Способен анализировать основные закономерности формирования, функционирования и развития права.	ОПК-1.1. Рассматривает потребность в юридическом урегулировании каких-либо общественных отношениях	<p>Знать: сущность и природу правового регулирования наиболее значимых социальных потребностей в их сравнительно-правовом интернациональном измерении</p> <p>Уметь: выявлять и диагностировать потребности в юридическом регулировании в зависимости от конкретной общественно- исторической ситуации и реального контекста социальных пре- образований в том или иной стране или регионе</p> <p>Владеть: навыками актуализации форм и способов правового регулирования текущих социальных нужд и потребностей в контексте текущих политико-правовых ре- форм и преобразований</p>	Собеседование (устный опрос)
	ОПК-1.2. Анализирует основные направления правового воздействия на общественные отношения	<p>Знать: основные направления правового воздействия на общественные отношения применительно к специфике конкретной государственно-правовой системы</p> <p>Уметь: осуществлять анализ правового воздействия на общественные отношения с учетом уникальности преобразований конкретной политико-правовой модели</p> <p>Владеть: способностью в опреде-</p>	Собеседование (устный опрос)

		лении основных тенденций и направлений правового воздействия на общественные отношения в контексте общемировых глобальных трендов правового и государственного развития	
	ОПК-1.3. Определяет основные закономерности развития права	<p>Знать: основные закономерности развития правовых феноменов в рамках компаративного анализа правовых норм и государственных институтов различных стран и регионов мира</p> <p>Уметь: систематизировать научно-познанные, объективно обусловленные, объективно необходимые устойчивые тенденции, выражающие сущность права в процессе его возникновения, развития и функционирования.</p> <p>Владеть: профессиональными навыками в обеспечении баланса интересов всех социальных групп, личности и общества в качестве важнейшей закономерности в развитии института права</p>	Собеседование (устный опрос)
ОПК-2. Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности.	ОПК-2.1. Применяет нормы частного и публичного права	<p>Знать основные положения науки гражданского права, сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений в области гражданского права</p> <p>Уметь анализировать, толковать и правильно применять нормы гражданского права</p> <p>Владеть гражданско-правовой терминологией; навыками работы с правовыми актами; навыками реализации норм гражданского права; навыками разрешения правовых проблем и коллизий в области гражданско-правовых отношений</p>	Собеседование (устный опрос)
	ОПК-2.2. Применяет нормы гражданского, административного, уголовного и иного процессуального законодательства Российской Федерации	<p>Знать нормы гражданского административного, уголовного и иного процессуального законодательства Российской Федерации</p> <p>Уметь применять нормы гражданского, административного, уголовного и иного процессуального законодательства Российской Федерации</p> <p>Владеть навыками применения гражданского, административного, уголовного и иного процессуального законодательства Российской Федерации</p>	Собеседование (устный опрос)
	ОПК-2.3. Умеет находить и анализировать судебную практику	<p>Знать постановления пленумов Верховного суда РФ, разъясняющие нормы гражданского законодательства</p> <p>Уметь анализировать и толковать судебную практику</p> <p>Владеть навыками применения</p>	Собеседование (устный опрос)

		судебной практики	
ОПК-3. Способен участвовать в экспертной юридической деятельности в рамках поставленной задачи.	ОПК-3.1. Использует современные технологии и открытые ресурсы для проверки действительности документов	Знать технологию работы с открытыми ресурсами при проверке действительности документов	Собеседование (устный опрос)
	ОПК-3.2. Применяет формальные требования к составлению правовых документов	Уметь применять формальные требования к составлению правовых документов	Собеседование (устный опрос)
	ОПК-3.3. Анализирует текст юридических документов на предмет соответствия поставленной задаче	Владеть практическими навыками по анализу текста в части соответствия поставленной в нем задачи	Собеседование (устный опрос)
ОПК-4. Способен профессионально толковать нормы права.	ОПК- 4.1. Осуществляет предварительный анализ законодательства и судебной практики, относящихся к анализируемой ситуации	Знать: особенности, правила и принципы толкования норм уголовного права Уметь: анализировать уголовное законодательство и материалы судебной практики по прецедентным уголовным делам Владеть: способностью предварительного анализа и толкования норм уголовного права	Собеседование (устный опрос)
	ОПК- 4.2. Использует справочные системы для поиска изменений в законодательстве и правоприменительной практике	Знать: открытые справочно-правовые системы для поиска изменений в уголовном законодательстве Уметь: пользоваться электронными справочными системами для поиска изменений в уголовном законодательстве и правоприменительной практике Владеть: навыками системного анализа справочной информации в сфере правового регулирования публично-правовых отношений и в области правоприменительной деятельности	Собеседование (устный опрос)
	ОПК- 4.3. Оценивает правовые акты на предмет относимости к анализируемой ситуации	Знать: содержание правовых актов с точки зрения их релевантности анализируемой ситуации и фактам юридической практики Уметь: оценивать степень релевантности действующих нормативно-правовых актов конкретным ситуациям в сфере трудовых отношений Владеть: навыками первичной оценки и анализа правовых актов на предмет относимости к анализируемой ситуации	Собеседование (устный опрос)
	ОПК- 4.4. По итогам анализа законодательства и судебной практики формулирует соответствующие выводы	Знать: юридические факты и обстоятельства по итогам анализа норм действующего законодательства и принципов судебной практики Уметь: квалифицировать и достоверно определять релевантные факты и обстоятельства Владеть: юридической техникой по резюмированию итогов анализа	Собеседование (устный опрос)

		законодательства и судебной практики	
ОПК- 5. Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики	ОПК- 5.1. Аргументированно излагает правовую позицию	Знать языковые единицы и грамматические структуры профессионального языка для построения аргументированной речи на иностранном языке Уметь правильно, логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь профессионального и делового характера на иностранном языке. Владеть навыками построения логически верной и аргументированной устной и письменной речи деловой и профессиональной направленности.	Собеседование (устный опрос)
	ОПК- 5.2. Использует технику переговоров и технику судебной риторики	Знать языковые единицы и грамматические структуры, используемые в текстах профессиональной направленности. Уметь грамотно использовать в необходимом объеме профессиональную и деловую лексику изучаемого иностранного языка, используя вербальные и невербальные средства общения в устной и письменной коммуникации, составлять тексты, готовить публичные выступления. Владеть навыками применения полученных знаний и умений в профессиональной речевой практике на иностранном языке.	Собеседование (устный опрос)
	ОПК- 5.3. Использует особенности выступления в судах первой, апелляционной, кассационной, надзорной инстанций	Знать языковые единицы и грамматические структуры, используемые для построения профессиональных публичных выступлений. Уметь умеет формулировать и обосновывать свою позицию во время публичного выступления. Владеть навыками подготовки публичных выступлений, используя деловую и профессиональную лексику.	Собеседование (устный опрос)
ОПК- 6. Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов	ОПК- 6.1. Составляет процессуальные документы	Знать: Юридическую технику составления процессуальных документов Уметь: применять юридическую терминологию, средства и приемы юридической техники для подготовки процессуальных документов Владеть: навыками осуществления поиска необходимой и достаточной фактической информации с целью отражения в различных процессуальных документах	Собеседование (устный опрос)

	ОПК- 6.2. Формирует подборки правовых актов, относящихся к анализируемой ситуации	<p>Знать: законодательство и судебную практику, относящуюся к анализируемой ситуации</p> <p>Анализирует и определяет соответствующие правовых актов, подлежащие применению к соответствующей ситуации</p> <p>Уметь: анализировать и соотносить способы и приемы толкования юридических норм и нормативных правовых актов</p> <p>Владеть: навыками определения и применения способов подборки правовых актов подлежащих к конкретной ситуации</p>	Собеседование (устный опрос)
	ОПК- 6.3. Осуществляет подготовку проектов правовой позиции в рамках решения поставленной задачи	<p>Знать:</p> <p>Сущность и содержание системы законодательства и особенности правосубъектности участников правоотношений в рамках поставленной задачи</p> <p>Уметь:</p> <p>анализировать и определять соответствующие нормы права, соответствующие применению при составлении официальных письменных документов в рамках решения поставленной задачи</p> <p>Владеть:</p> <p>Навыками определения и применения способов и приемов толкования юридических норм и нормативных актов, в том числе при наличии коллизий подготовки проектов правовой позиции в рамках поставленной задачи</p>	Собеседование (устный опрос)
ОПК-7. Способен соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения	ОПК-7.1. Способен соблюдать этику делового общения	<p>Знать: нормы и правила культуры делового общения.</p> <p>Уметь: соблюдать нормы юридического этикета.</p> <p>Владеть: навыками соблюдения правил этики делового общения.</p>	Собеседование (устный опрос)
	ОПК-7.2. Использует техники переговоров и устных выступлений	<p>Знать: базовые принципы, обеспечивающие построение логически верной устной и письменной речи.</p> <p>Уметь: логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь, выполнять задания по обобщению и анализу информации.</p> <p>Владеть: навыками публичных выступлений и выполнения письменной учебно- исследовательской реферативной работы.</p>	Собеседование (устный опрос)
	ОПК-7.3. Осуществляет комплексную проверку правовых актов на предмет коррупционных положений	<p>Знать: правовые и организационные основы антикоррупционной экспертизы правовых актов и проектов правовых актов.</p> <p>Уметь: выявлять в правовом акте (проекте правового акта) коррупциогенные факторы.</p> <p>Владеть: методикой проведения</p>	Собеседование (устный опрос)

		антикоррупционной экспертизы правовых актов и проектов правовых актов.	
	ОПК-7.4. Выявляет конфликт интересов	Знать: основные характеристики ситуации, определяемой законодательством как «конфликт интересов». Уметь: принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов. Владеть: навыками урегулирования конфликта интересов.	Собеседование (устный опрос)
ОПК-8. Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности	ОПК-8.1. Использует справочные системы для поиска изменений в законодательстве и правоприменительной практике	Знать: справочные системы для поиска изменений в законодательстве и правоприменительной практике Уметь: использовать справочные системы для поиска изменений в законодательстве и правоприменительной практике Владеть: навыками использования справочных систем для поиска изменений в законодательстве и правоприменительной практике	Собеседование (устный опрос)
	ОПК-8.2. Использует справочные системы для составления подборки правовых актов, относящихся к анализируемой ситуации	Знать: справочные системы для составления подборки правовых актов, относящихся к анализируемой ситуации Уметь: использовать справочные системы для составления подборки правовых актов, относящихся к анализируемой ситуации Владеть: навыки использования справочных систем для составления подборки правовых актов, относящихся к анализируемой ситуации	Собеседование (устный опрос)
	ОПК-8.3. Осуществляет информационные технологии сбора, хранения, поиска и обработки информации в юридической деятельности	Знать: информационные технологии сбора, хранения, поиска и обработки информации в юридической деятельности Уметь: осуществлять информационные технологии сбора, хранения, поиска и обработки информации в юридической деятельности Владеть: навыками осуществления информационных технологий сбора, хранения, поиска и обработки информации в юридической деятельности	Собеседование (устный опрос)
	ОПК-8.4. Использует современные технологии и открытые ресурсы для проверки действительности правовых документов	Знать: современные технологии и открытые ресурсы для проверки действительности правовых документов Уметь: использовать современные технологии и открытые ресурсы для проверки действительности правовых документов Владеть: навыки использования современных технологий и открытых ресурсов для проверки дей-	Собеседование (устный опрос)

		ствительности правовых документов	
	ОПК-8.5. Знает правила защиты конфиденциальной информации	Знать: правила защиты конфиденциальной информации Уметь: использовать правила защиты конфиденциальной информации Владеть: навыками использования правил защиты конфиденциальной информации	Собеседование (устный опрос)
ОПК ОС-10. Способность к осуществлению внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций, взаимодействия с гражданами.	ОПК ОС-10.1. Использует знания при осуществлении внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций,	Знать: современные технологии сбора, обработки и анализа полученных данных. Уметь: оценивать достоверность информации, сопоставляя различные источники Владеть: приемами предоставления информации различными способами и средствами.	Собеседование (устный опрос)
	ОПК ОС-10.2. Применяет при взаимодействии с гражданами коммуникации в процессе публичных переговоров, на совещаниях, выступлениях, приемах граждан;	Знать: различные виды проектов: информационные, прикладные, социальные, учебно-исследовательские, инженерные и др. Уметь: эффективно взаимодействовать с членами команды в процессе работы над проектом и в процессе публичных переговоров; Уметь использовать в практической деятельности технологии коммуникаций. Владеть: коммуникационными технологиями, необходимыми для ведения публичных переговоров, на совещаниях, выступлениях, приемах граждан.	Собеседование (устный опрос)
	ОПК ОС-10.3. Использует приемы коммуникаций в переговорах и примирительных процедурах	Знать: теоретические основы переговорного процесса как коммуникативной технологии. Уметь: использовать в практической деятельности приемы коммуникаций в переговорах и примирительных процедурах Владеть: приемами коммуникационных технологий для ведения переговоров.	Собеседование (устный опрос)
ПК-1. Способен участвовать в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности	ПК-1.1. Отслеживает изменения законодательства и судебной практики	Знать: законодательство и судебной практики Уметь: логически верно, аргументировано и ясно оценивать содержание правовых норм Владеть: навыками отслеживания изменений законодательства и судебной практики	Собеседование (устный опрос)
	ПК-1.2. Выявляет в документах положения, противоречащие законодательству	Знать: положения, противоречащие законодательству Уметь: выявлять в документах положения, противоречащие законодательству Владеть: умением по выявлению в документах противоречий законодательства	Собеседование (устный опрос)



	ПК-1.3. Знает правила вступления в силу правовых актов	Знать: основные современные тенденции развития российского законодательства Уметь: применять правила вступления в силу правовых актов Владеть: навыками вступления в силу правовых актов	Собеседование (устный опрос)
	ПК-1.4. По итогам анализа законодательства и судебной практики формулировать выводы	Знать: законодательство и судебную практику Уметь: по итогам анализа законодательства и судебной практики формулировать выводы Владеть: умением принимать взвешенные законодательные решения, убеждать в целесообразности этих решений и воплощать решения в жизнь	Собеседование (устный опрос)
ПК-2. Способен подготавливать поправки к нормативно-правовым актам в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности	ПК-2.1. Сопоставляет изменения законодательства и правоприменительной практики с ранее действовавшим регулированием	Знать: основные приемы подготовки юридических документов. Уметь: определять основные новеллы законодательства об административных правонарушениях. Владеть: навыками работы с нормативными правовыми документами.	Собеседование (устный опрос)
	ПК-2.2. Подготавливает проекты письменных заключений по правовым вопросам	Знать: основные нормативные правовые документы различных отраслей права. Уметь: подготавливать проекты письменных заключений по вопросам различных отраслей права. Владеть: юридической терминологией, необходимой для составления документов.	Собеседование (устный опрос)
	ПК-2.3. Подготавливает заключения с правовой оценкой соблюдения законодательства	Знать: нормы различных отраслей законодательства Российской Федерации. Уметь: давать правовую оценку соблюдения законодательства. Владеть: аналитическим мышлением при подготовке заключений.	Собеседование (устный опрос)
	ПК-2.4. Знает правила документооборота	Знать: основополагающие правила ведения документооборота. Уметь: вести документацию. Владеть: навыками подготовки документов и ведения документооборота.	Собеседование (устный опрос)
	ПК-2.5. Составляет процессуальные документы	Знать: основные требования к составлению процессуальных документов. Уметь: определять вид и содержание юридических документов, необходимых для составления в конкретной ситуации. Владеть: навыками составления процессуальных документов.	Собеседование (устный опрос)

### Критерии и шкалы для интегрированной оценки уровня сформированности компетенций:

Индикаторы компетенции	ОЦЕНКИ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ						
	плохо	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	очень хорошо	отлично	превосходно
	не зачтено		зачтено				
<b>Полнота знаний</b>	Отсутствие знаний теоретического материала Невозможность оценить полноту знаний вследствие отказа обучающегося от ответа	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки	Минимально допустимый уровень знаний. Допущено много негрубых ошибки	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько несущественных ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок	Уровень знаний в объеме, превышающем программу подготовки
<b>Наличие умений</b>	Отсутствие минимальных умений. Невозможность оценить наличие умений вследствие отказа обучающегося от ответа	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения. Имели место грубые ошибки	Продemonстрированы основные умения. Решены типовые задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, но не в полном объеме	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами	Продemonстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными несущественными недочетами, выполнены все задания в полном объеме.	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания в полном объеме без недочетов
<b>Наличие навыков (владение опытом)</b>	Отсутствие владения материалом. Невозможность оценить наличие умений вследствие отказа обучающегося от ответа	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки. Имели место грубые ошибки	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	Продemonстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами	Продemonстрированы базовые навыки при решении стандартных задач без ошибок и недочетов	Продemonстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов	Продemonстрирован творческий подход к решению нестандартных задач
<b>Мотивация (личностное)</b>	Полное отсутствие	Учебная активность и мотивация слабо	Учебная активность и	Учебная активность и	Учебная активность и	Учебная активность и	Учебная активность и мотивация проявляются на

<b>отношение)</b>	учебной активности и мотивации	выражены, готовность решать поставленные задачи качественно отсутствуют	мотивация низкие, слабо выражены, стремление решать задачи качественно	мотивация проявляются на среднем уровне, демонстрируется готовность выполнять поставленные задачи на среднем уровне качества	мотивация проявляются на уровне выше среднего, демонстрируется готовность выполнять большинство поставленных задач на высоком уровне качества	мотивация проявляются на высоком уровне, демонстрируется готовность выполнять все поставленные задачи на высоком уровне качества	очень высоком уровне, демонстрируется готовность выполнять нестандартные дополнительные задачи на высоком уровне качества
<b>Характеристика сформированности компетенции</b>	Компетенция не сформирована. Отсутствуют знания, умения, навыки, необходимые для решения практических (профессиональных) задач. Требуется повторное обучение	Компетенция в полной мере не сформирована. Имеющихся знаний, умений, навыков недостаточно для решения практических (профессиональных) задач. Требуется повторное обучение	Сформированность компетенции соответствует минимальным требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач, но требуется дополнительная практика по большинству практических задач	Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям, но есть недочеты. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач, но требуется дополнительная практика по некоторым профессиональным задачам	Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для решения стандартных практических (профессиональных) задач	Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в полной мере достаточно для решения сложных практических (профессиональных) задач	Сформированность компетенции превышает стандартные требования. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в полной мере достаточно для применения творческого подхода к решению сложных практических (профессиональных) задач
<b>Уровень сформированности компетенций</b>	Нулевой	Низкий	Ниже среднего	Средний	Выше среднего	Высокий	Очень высокий

## Критерии итоговой оценки результатов практики

Критериями оценки результатов прохождения обучающимися практики являются: сформированность теоретических знаний, практических навыков и умений (самостоятельность, творческая активность), предусмотренных для данной практики компетенциями (таблица 1).

При этом учитываются следующие показатели:

- уровень теоретической подготовки – 10 баллов;
- уровень выполнения программы практики – 15 баллов;
- уровень выполнения индивидуального задания – 15 баллов;
- наличие в отчете анализа показателей и расчетов -15 баллов;
- качество оформления отчетной документации – 10 баллов;
- уровень самостоятельности и инициативности – 15 баллов;
- дисциплинированность – 10 баллов;
- умение работать с источниками информации – 10 баллов.

100-балльная система оценки	Оценка в ведомость
91 – 100 баллов	оценка «превосходно»/«зачтено»
80 – 90 баллов	оценка «отлично»/«зачтено»
79 –70 баллов	оценка «очень хорошо»/«зачтено»
69–60 баллов	оценка «хорошо»/«зачтено»
59 –50 баллов	оценка «удовлетворительно»/«зачтено»
менее 50 баллов	оценка «неудовлетворительно»/«незачтено»

**Перечень контрольных заданий и иных материалов, необходимых для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности**

**Вопросы к собеседованию (устным опросам) по производственной (преддипломной) практике**

№	Вопрос	Код компетенции (согласно РПД)
<b>Прокуратура</b>		
1.	Какова организация работы по общему надзору?	УК-1; УК-2; УК-4; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8; ПК-1; ПК-2; ОПК ОС-10
2.	Какие практические навыки работы с методами выявления нарушений закона в деятельности организаций, должностных лиц и граждан были приобретены Вами в ходе практики?	УК-1; УК-2; УК-4; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8; ПК-1; ПК-2; ОПК ОС-10
3.	Каков порядок составления правовых актов общего надзора?	УК-1; УК-2; УК-4; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8; ПК-1; ПК-2; ОПК ОС-10

4.	Каковы методы осуществления прокурорского надзора? Какие из них были освоены Вами в ходе практики?	УК-1; УК-2; УК-4; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8; ПК-1; ПК-2; ОПК ОС-10
5.	Какие навыки привлечения граждан к работе прокуратуры были приобретены Вами в ходе практики?	УК-1; УК-2; УК-4; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8; ПК-1; ПК-2; ОПК ОС-10
6.	Какие уголовные дела, поступающие для формирования обвинительного заключения были изучены Вами в ходе практики? Присутствовали ли Вы на заседаниях суда по рассмотрению этих дел? Как результаты этой работы отражены в отчете?	УК-1; УК-2; УК-4; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8; ПК-1; ПК-2; ОПК ОС-10
7.	Были ли составлены Вами проекты обвинительных заключений или обвинительной речи? Как результаты этой работы отражены в отчете?	УК-1; УК-2; УК-4; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8; ПК-1; ПК-2; ОПК ОС-10
8.	Были ли Вами составлены проекты кассационных и частных протестов, исковых заявлений? Как это отражено в отчете?	УК-1; УК-2; УК-4; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8; ПК-1; ПК-2; ОПК ОС-10
9.	Как организована работа прокуратуры в сфере борьбы с коррупцией на уровне сотрудников? Какие меры принимает прокуратура для распространения нетерпимого отношения к коррупции среди граждан? Какие меры можете предложить Вы?	УК-1; УК-2; УК-4; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8; ПК-1; ПК-2; ОПК ОС-10
<b>Суды общей юрисдикции</b>		
10.	Какая работа ведется по подбору, расстановке и повышению деловой квалификации работников суда?	УК-1; УК-2; УК-4; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8; ПК-1; ПК-2; ОПК ОС-10
11.	Как распределены обязанности между судьями по рассмотрению судебных дел, по другим вопросам судебной деятельности (специализация по зонам, по категориям дел и т.п.)?	УК-1; УК-2; УК-4; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8; ПК-1; ПК-2; ОПК ОС-10
12.	Как осуществляется контроль за отдельными участками работы (канцелярии, архива и др.)?	УК-1; УК-2; УК-4; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8; ПК-1; ПК-2; ОПК ОС-10

13.	Каким образом происходит планирование работы суда и контроль за исполнением плановых мероприятий?	УК-1; УК-2; УК-4; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8; ПК-1; ПК-2; ОПК ОС-10
14.	Как организован прием посетителей и рассмотрение жалоб, писем, заявлений граждан?	УК-1; УК-2; УК-4; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8; ПК-1; ПК-2; ОПК ОС-10
15.	В каком состоянии находится справочно-квалификационная работа по законодательству и судебной практике?	УК-1; УК-2; УК-4; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8; ПК-1; ПК-2; ОПК ОС-10
16.	В чем заключается специфика обобщения судебной практики по отдельным категориям уголовных и гражданских дел, а также по отдельным вопросам судебной и профилактической деятельности?	УК-1; УК-2; УК-4; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8; ПК-1; ПК-2; ОПК ОС-10
17.	Как применяются на практике формы и методы реализации материалов обобщения судебной практики?	УК-1; УК-2; УК-4; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8; ПК-1; ПК-2; ОПК ОС-10
18.	Как организовано делопроизводство в районном (городском) суде? Каким образом Вами изучалось формирование дел, судебных документов, их архивация, работа с почтой и исковыми заявлениями? Как результаты изучения этой работы отражены в отчете?	УК-1; УК-2; УК-4; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8; ПК-1; ПК-2; ОПК ОС-10
19.	В чем заключается антикоррупционная политика работы аппарата суда на практике? Есть ли у Вас предложения по ее совершенствованию?	УК-1; УК-2; УК-4; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8; ПК-1; ПК-2; ОПК ОС-10
<b>Адвокатура</b>		
20.	Какова организация делопроизводства в адвокатском кабинете? Были ли Вы ознакомлены с делопроизводством, с регистрационными карточками, с ордерами на ведение дел в суде? Как результаты этой работы отражены в отчете?	УК-1; УК-2; УК-4; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8; ПК-1; ПК-2; ОПК ОС-10
21.	Какова методика и техника систематизации текущего законодательства и судебной практики в адвокатском кабинете?	УК-1; УК-2; УК-4; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8; ПК-1; ПК-2; ОПК ОС-10

22.	Какими навыками составления исковых заявлений, жалоб и ходатайств по гражданским делам Вы овладели в ходе практики? Как это отражено в отчете?	УК-1; УК-2; УК-4; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8; ПК-1; ПК-2; ОПК ОС-10
23.	Составлялись ли Вами тезисы защитительной речи и объяснений при изучении гражданских дел? Как эта деятельность отражена в Вашем отчете?	УК-1; УК-2; УК-4; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8; ПК-1; ПК-2; ОПК ОС-10
24.	Присутствовали ли Вы при даче консультаций руководителем, готовили ли Вы проекты этих консультаций, которые обсуждаются с руководителем практики? Как это отражено в отчете?	УК-1; УК-2; УК-4; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8; ПК-1; ПК-2; ОПК ОС-10
25.	Принимали ли Вы совместно с руководителем участие в досудебной подготовке гражданских дел?	УК-1; УК-2; УК-4; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8; ПК-1; ПК-2; ОПК ОС-10
26.	Участвовали ли Вы в судебном заседании, вели ли запись хода заседания?	УК-1; УК-2; УК-4; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8; ПК-1; ПК-2; ОПК ОС-10
27.	Были ли Вы ознакомлены с методикой изучения уголовных дел, составлялись ли Вами планы бесед с обвиняемым, подсудимым?	УК-1; УК-2; УК-4; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8; ПК-1; ПК-2; ОПК ОС-10
28.	Присутствовали ли Вы при производстве следственных действий по делам, где участие защитника обязательно?	УК-1; УК-2; УК-4; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8; ПК-1; ПК-2; ОПК ОС-10
29.	Знакомились ли с методикой защиты по отдельным категориям дел? Составлялись ли Вами проекты документов по линии защиты?	УК-1; УК-2; УК-4; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8; ПК-1; ПК-2; ОПК ОС-10
30.	Составляли ли Вы совместно с руководителем проекты ходатайств о назначении различных видов экспертиз?	УК-1; УК-2; УК-4; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8; ПК-1; ПК-2; ОПК ОС-10
31.	Знакомы ли Вы со спецификой оказания юридической помощи, организациям? Как это отражено в отчете?	УК-1; УК-2; УК-4; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8; ПК-1; ПК-2; ОПК ОС-10

32.	Как осуществляется борьба с коррупцией в адвокатском сообществе? Какие анти-коррупционные меры применяются адвокатом, а какие, по Вашему мнению, могут быть применимы?	УК-1; УК-2; УК-4; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8; ПК-1; ПК-2; ОПК ОС-10
<b>Структурные подразделения МВД</b>		
33.	Принимали ли Вы участие в осуществлении экспертно-криминалистической деятельности? Каким образом это отражено в отчете?	УК-1; УК-2; УК-4; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8; ПК-1; ПК-2; ОПК ОС-10
34.	Выполнялись ли Вами действия по приему и регистрации (в том числе в электронной форме) заявлений и сообщений о преступлениях, об административных правонарушениях, о происшествиях? Каким образом это отражено в отчете?	УК-1; УК-2; УК-4; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8; ПК-1; ПК-2; ОПК ОС-10
35.	Выполнялись ли Вами действия по анализу и прогнозированию состояния преступности?	УК-1; УК-2; УК-4; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8; ПК-1; ПК-2; ОПК ОС-10
36.	Принимали ли вы участие в действиях по обобщению и анализу результатов право-применительной практики и служебной деятельности территориального органа?	УК-1; УК-2; УК-4; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8; ПК-1; ПК-2; ОПК ОС-10
37.	Каким образом организовано информационно-правовое обеспечение деятельности Отдела, ведение информационных банков (баз) данных правовой информации в установленной сфере деятельности?	УК-1; УК-2; УК-4; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8; ПК-1; ПК-2; ОПК ОС-10
38.	Каким образом проводится профилактика преступности сотрудниками Отдела?	УК-1; УК-2; УК-4; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8; ПК-1; ПК-2; ОПК ОС-10



39.	Какие антикоррупционные меры используются непосредственно в данном отделе? Какие Вы могли бы предложить к использованию?	УК-1; УК-2; УК-4; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8; ПК-1; ПК-2; ОПК ОС-10
-----	---	---

### Требования к отчету по практике

Руководство производственной (преддипломной) практикой осуществляет руководитель от филиала ННГУ. Контроль прохождения осуществляется руководителем в соответствии с настоящей программой практики и индивидуальным заданием.

По окончании производственной (преддипломной) практики, обучающийся предоставляет на кафедру отчет о прохождении практики.

#### **Отчёт о прохождении практики**

По окончании практики практикант составляет письменный отчет. Отчет о практике – основной документ, характеризующий работу обучающегося во время практики. В отчете обучающийся в систематизированной и логической последовательной форме излагает сущность своей работы по выполнению программы практики.

Отчет составляется на компьютере на одной стороне стандартного листа бумаги формата А4. Оформленный отчет должен быть помещен в папку. Список использованной литературы, сноски, ссылки оформляются в соответствии с требованиями ГОСТ-7.05- 2008.

Тематика отчетов определяется кругом научных интересов кафедры и конкретизируется в индивидуальном задании на практику с учетом уровня подготовленности студента.

Отчет о работе в рамках производственной (преддипломной) практики имеет следующую структуру: титульный лист; основная часть; заключение по практике.

**Титульный лист** является первой страницей отчета о прохождении производственной (преддипломной) практики и должен содержать следующие сведения: наименование учебного заведения; фамилию, имя, отчество лица, проходившего производственную (преддипломную) практику; наименование отчета; место и сроки прохождения практики (образец прилагается).

#### **Основная часть отчета о практике должна содержать:**

а) место и время прохождения практики. Описание структуры, целей и задач органа (учреждения, организации), меры, обеспечивающие выполнение задач практики.

б) нормативная основа, регулирующая организационную деятельность практического органа и содержание работы структурных подразделений.

г) анализ содержания работы по отдельным (основным) направлениям практики, наиболее интересных и сложных дел.

д) анализ практики применения действующего законодательства.

е) изложение спорных и наиболее сложных вопросов, возникающих в целом по юридическому органу практики, либо по конкретным делам.

ж) сопоставление теоретических положений с реальной практикой.

з) указания на затруднения, которые встречались на практике, эффективность помощи, оказанной руководителями практики, а также замечания и положения по улучшению организации практики.

и) какую пользу обучающемуся принесла практика в закреплении теоретических положений.

к) краткое сообщение о содержании и выполнении индивидуального задания (если они были).

л) заключение: собственная оценка практики.

**Заключение** содержит обобщение и оценку результатов производственной (преддипломной) практики, включая: оценку полноты поставленных задач; оценку уровня проведенных практических исследований; рекомендации по преодолению проблем, возникших в ходе прохождения производственной (преддипломной) практики и проведения научно-практических исследований; оценку возможности использования результатов исследований в НИР.

**Приложение к отчету** может содержать: образцы документов, которые практикант самостоятельно составлял в ходе производственной (преддипломной) практики или в оформлении которых принимал участие; судебные решения по наиболее интересным спорам, стороной в которых выступала организация, предоставившая базу для производственной (преддипломной) практики; инструментарий проведения учебно-методических исследований; иные материалы, представляющие интерес для образовательной деятельности вуза.

Защита производственной (преддипломной) практики осуществляется перед руководителем практики на кафедре. Во время защиты отчета обучающийся должен уметь анализировать действия и решения, о которых он пишет в отчете, показать умение составлять правовые документы и т.д.

Обучающийся, не прошедший практику либо не выполнивший программу производственной (преддипломной) практики по уважительной причине, а также получивший отрицательный отзыв о работе на практике, направляется на практику повторно в свободное от учебы время (по индивидуальному плану).

Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины, получившие неудовлетворительную оценку на защите отчета и не ликвидировавшие задолженность в установленном порядке, считаются имеющими академическую задолженность.

### **Контрольные задания для промежуточной аттестации**

**Задания для оценки компетенций УК-1; УК-2; УК-4; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8; ПК-1; ПК-2; ОПК ОС-10**

#### **Вопросы к зачёту (защите отчета) по производственной (преддипломной) практике в профильных организациях**

№	Вопрос	Код компетенции (согласно РПД)
<b>Прокуратура</b>		
40.	Какова организация работы по общему надзору?	УК-1; УК-2; УК-4; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8; ПК-1; ПК-2; ОПК ОС-10
41.	Какие практические навыки работы с методами выявления нарушений закона в деятельности организаций, должностных лиц и граждан были приобретены Вами в ходе практики?	УК-1; УК-2; УК-4; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8; ПК-1; ПК-2; ОПК ОС-10

42.	Каков порядок составления правовых актов общего надзора?	УК-1; УК-2; УК-4; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8; ПК-1; ПК-2; ОПК ОС-10
43.	Каковы методы осуществления прокурорского надзора? Какие из них были освоены Вами в ходе практики?	УК-1; УК-2; УК-4; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8; ПК-1; ПК-2; ОПК ОС-10
44.	Какие навыки привлечения граждан к работе прокуратуры были приобретены Вами в ходе практики?	УК-1; УК-2; УК-4; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8; ПК-1; ПК-2; ОПК ОС-10
45.	Какие уголовные дела, поступающие для формирования обвинительного заключения были изучены Вами в ходе практики? Присутствовали ли Вы на заседаниях суда по рассмотрению этих дел? Как результаты этой работы отражены в отчете?	УК-1; УК-2; УК-4; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8; ПК-1; ПК-2; ОПК ОС-10
46.	Были ли составлены Вами проекты обвинительных заключений или обвинительной речи? Как результаты этой работы отражены в отчете?	УК-1; УК-2; УК-4; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8; ПК-1; ПК-2; ОПК ОС-10
47.	Были ли Вами составлены проекты кассационных и частных протестов, исковых заявлений? Как это отражено в отчете?	УК-1; УК-2; УК-4; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8; ПК-1; ПК-2; ОПК ОС-10
48.	Как организована работа прокуратуры в сфере борьбы с коррупцией на уровне сотрудников? Какие меры принимает прокуратура для распространения нетерпимого отношения к коррупции среди граждан? Какие меры можете предложить Вы?	УК-1; УК-2; УК-4; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8; ПК-1; ПК-2; ОПК ОС-10
<b>Суды общей юрисдикции</b>		
49.	Какая работа ведется по подбору, расстановке и повышению деловой квалификации работников суда?	УК-1; УК-2; УК-4; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8; ПК-1; ПК-2; ОПК ОС-10
50.	Как распределены обязанности между судьями по рассмотрению судебных дел, по другим вопросам судебной деятельности (специализация по зонам, по категориям дел и т.п.)?	УК-1; УК-2; УК-4; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8; ПК-1; ПК-2; ОПК ОС-10

51.	Как осуществляется контроль за отдельными участками работы (канцелярии, архива и др.)?	УК-1; УК-2; УК-4; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8; ПК-1; ПК-2; ОПК ОС-10
52.	Каким образом происходит планирование работы суда и контроль за исполнением плановых мероприятий?	УК-1; УК-2; УК-4; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8; ПК-1; ПК-2; ОПК ОС-10
53.	Как организован прием посетителей и рассмотрение жалоб, писем, заявлений граждан?	УК-1; УК-2; УК-4; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8; ПК-1; ПК-2; ОПК ОС-10
54.	В каком состоянии находится справочно-квалификационная работа по законодательству и судебной практике?	УК-1; УК-2; УК-4; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8; ПК-1; ПК-2; ОПК ОС-10
55.	В чем заключается специфика обобщения судебной практики по отдельным категориям уголовных и гражданских дел, а также по отдельным вопросам судебной и профилактической деятельности?	УК-1; УК-2; УК-4; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8; ПК-1; ПК-2; ОПК ОС-10
56.	Как применяются на практике формы и методы реализации материалов обобщения судебной практики?	УК-1; УК-2; УК-4; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8; ПК-1; ПК-2; ОПК ОС-10
57.	Как организовано делопроизводство в районном (городском) суде? Каким образом Вами изучалось формирование дел, судебных документов, их архивация, работа с почтой и исковыми заявлениями? Как результаты изучения этой работы отражены в отчете?	УК-1; УК-2; УК-4; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8; ПК-1; ПК-2; ОПК ОС-10
58.	В чем заключается антикоррупционная политика работы аппарата суда на практике? Есть ли у Вас предложения по ее совершенствованию?	УК-1; УК-2; УК-4; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8; ПК-1; ПК-2; ОПК ОС-10
<b>Адвокатура</b>		
59.	Какова организация делопроизводства в адвокатском кабинете? Были ли Вы ознакомлены с делопроизводством, с регистрационными карточками, с ордерами на ведение дел в суде? Как результаты этой работы отражены в отчете?	УК-1; УК-2; УК-4; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8; ПК-1; ПК-2; ОПК ОС-10

60.	Какова методика и техника систематизации текущего законодательства и судебной практики в адвокатском кабинете?	УК-1; УК-2; УК-4; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8; ПК-1; ПК-2; ОПК ОС-10
61.	Какими навыками составления исковых заявлений, жалоб и ходатайств по гражданским делам Вы овладели в ходе практики? Как это отражено в отчете?	УК-1; УК-2; УК-4; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8; ПК-1; ПК-2; ОПК ОС-10
62.	Составлялись ли Вами тезисы защитительной речи и объяснений при изучении гражданских дел? Как эта деятельность отражена в Вашем отчете?	УК-1; УК-2; УК-4; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8; ПК-1; ПК-2; ОПК ОС-10
63.	Присутствовали ли Вы при даче консультаций руководителем, готовили ли Вы проекты этих консультаций, которые обсуждаются с руководителем практики? Как это отражено в отчете?	УК-1; УК-2; УК-4; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8; ПК-1; ПК-2; ОПК ОС-10
64.	Принимали ли Вы совместно с руководителем участие в досудебной подготовке гражданских дел?	УК-1; УК-2; УК-4; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8; ПК-1; ПК-2; ОПК ОС-10
65.	Участвовали ли Вы в судебном заседании, вели ли запись хода заседания?	УК-1; УК-2; УК-4; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8; ПК-1; ПК-2; ОПК ОС-10
66.	Были ли Вы ознакомлены с методикой изучения уголовных дел, составлялись ли Вами планы бесед с обвиняемым, подсудимым?	УК-1; УК-2; УК-4; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8; ПК-1; ПК-2; ОПК ОС-10
67.	Присутствовали ли Вы при производстве следственных действий по делам, где участие защитника обязательно?	УК-1; УК-2; УК-4; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8; ПК-1; ПК-2; ОПК ОС-10
68.	Знакомились ли с методикой защиты по отдельным категориям дел? Составлялись ли Вами проекты документов по линии защиты?	УК-1; УК-2; УК-4; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8; ПК-1; ПК-2; ОПК ОС-10
69.	Составляли ли Вы совместно с руководителем проекты ходатайств о назначении различных видов экспертиз?	УК-1; УК-2; УК-4; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8; ПК-1; ПК-2; ОПК ОС-10

70.	Знакомы ли Вы со спецификой оказания юридической помощи, организациям? Как это отражено в отчете?	УК-1; УК-2; УК-4; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8; ПК-1; ПК-2; ОПК ОС-10
71.	Как осуществляется борьба с коррупцией в адвокатском сообществе? Какие анти-коррупционные меры применяются адвокатом, а какие, по Вашему мнению, могут быть применимы?	УК-1; УК-2; УК-4; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8; ПК-1; ПК-2; ОПК ОС-10
<b>Структурные подразделения МВД</b>		
72.	Принимали ли Вы участие в осуществлении экспертно-криминалистической деятельности? Каким образом это отражено в отчете?	УК-1; УК-2; УК-4; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8; ПК-1; ПК-2; ОПК ОС-10
73.	Выполнялись ли Вами действия по приему и регистрации (в том числе в электронной форме) заявлений и сообщений о преступлениях, об административных правонарушениях, о происшествиях? Каким образом это отражено в отчете?	УК-1; УК-2; УК-4; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8; ПК-1; ПК-2; ОПК ОС-10
74.	Выполнялись ли Вами действия по анализу и прогнозированию состояния преступности?	УК-1; УК-2; УК-4; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8; ПК-1; ПК-2; ОПК ОС-10
75.	Принимали ли вы участие в действиях по обобщению и анализу результатов право-применительной практики и служебной деятельности территориального органа?	УК-1; УК-2; УК-4; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8; ПК-1; ПК-2; ОПК ОС-10
76.	Каким образом организовано информационно-правовое обеспечение деятельности Отдела, ведение информационных банков (баз) данных правовой информации в установленной сфере деятельности?	УК-1; УК-2; УК-4; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8; ПК-1; ПК-2; ОПК ОС-10
77.	Каким образом проводится профилактика преступности сотрудниками Отдела?	УК-1; УК-2; УК-4; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8; ПК-1; ПК-2; ОПК ОС-10

78.	<p>Какие антикоррупционные меры используются непосредственно в данном отделе? Какие Вы могли бы предложить к использованию?</p>	<p>УК-1; УК-2; УК-4; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8; ПК-1; ПК-2; ОПК-10</p>
-----	---	---

Программа составлена в соответствии с требованиями ОС ННГУ.

Автор (ы) к.ю.н., доцент Царёв Е.В.

Заведующий кафедрой к.ю.н., доцент Царёв Е.В.

Программа одобрена на заседании методической комиссии Дзержинского филиала университета, протокол № 7 от 03.12.2021 года.

Приложение № 1

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

**ДЗЕРЖИНСКИЙ ФИЛИАЛ ННГУ**

**Направление подготовки**  
**«Юриспруденция»**

**ОТЧЕТ**  
**по практической подготовке при реализации**  
**производственной (преддипломной) практики**

Выполнил студент 4 курса  
очной формы обучения  
(гр. № \_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Проверил:

\_\_\_\_\_  
(уч. звание, должность, ФИО)  
\_\_\_\_\_  
(подпись)

г.Дзержинск  
2021 г.



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

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИЧЕСКУЮ ПОДГОТОВКУ  
ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**  
(вид и тип)

Обучающийся \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)

Курс \_\_\_\_\_

Факультет/филиал/институт \_\_\_\_\_

Форма обучения \_\_\_\_\_

Направление подготовки/специальность \_\_\_\_\_

Содержание задания на практику (перечень подлежащих рассмотрению вопросов):

---

---

---

---

---

Дата выдачи задания \_\_\_\_\_

Руководитель практики от  
ННГУ

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
подпись

**Согласовано:**

Руководитель практики от  
профильной организации (при  
прохождении практики в про-  
фильной организации)

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
подпись

**Ознакомлен:**

Обучающийся

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
подпись

**Рабочий график (план) проведения практической подготовки при реализации  
практики**  
(для проведения практики в Университете)

ФИО обучающегося: \_\_\_\_\_

Форма обучения: \_\_\_\_\_

Факультет/филиал/институт: \_\_\_\_\_

Направление подготовки/специальность: \_\_\_\_\_

Курс: \_\_\_\_\_

**Место прохождения практики** \_\_\_\_\_

(наименование базы практики – структурного подразделения ННГУ)

Руководитель практики от ННГУ \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

Вид и тип практики: \_\_\_\_\_

Срок прохождения практики: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

Дата (период)	Содержание и планируемые результаты практики (Характеристика выполняемых работ, мероприятия, задания, поручения и пр.)

Руководитель практики от ННГУ \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись)

**Совместный рабочий график (план) проведения практической подготовки при  
реализации практики**  
*(для проведения практики в Профильной организации)*

ФИО обучающегося: \_\_\_\_\_

Форма обучения: \_\_\_\_\_

Факультет/институт/филиал: \_\_\_\_\_

Направление подготовки/специальность: \_\_\_\_\_

Курс: \_\_\_\_\_

**База практики** \_\_\_\_\_

*(наименование базы практики – Профильной организации)*

Руководитель практики от ННГУ \_\_\_\_\_

*(Ф.И.О., должность)*

Руководитель практики от Профильной организации \_\_\_\_\_

*(Ф.И.О., должность)*

Вид и тип практики: \_\_\_\_\_

Срок прохождения практики: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

Дата (период)	Содержание и планируемые результаты практики (Характеристика выполняемых работ, мероприятия, задания, поручения и пр.)

Руководитель практики от ННГУ \_\_\_\_\_

*(Ф.И.О., подпись)*

Руководитель практики от Профильной организации \_\_\_\_\_

*(Ф.И.О., подпись)*

**Договор**  
**о практической подготовке обучающихся, заключаемый между**  
**организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществ-**  
**ляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы**

г. \_\_\_\_\_

«\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_г.

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского», именуемое в дальнейшем «Университет», в лице проректора по учебной работе \_\_\_\_\_, действующей на основании доверенности \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ с одной стороны, и

\_\_\_\_\_,  
 именуем \_\_\_\_\_ в дальнейшем «Профильная организация», в лице \_\_\_\_\_,  
 действующего на основании \_\_\_\_\_, с дру-  
 гой стороны, именуемые по отдельности «Сторона», а вместе – «Стороны», заключили насто-  
 ящий Договор о нижеследующем.

### 1. Предмет Договора

Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки обуча-  
 ющихся (далее - практическая подготовка).

Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при  
 реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваиваю-  
 щих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической  
 подготовки, согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора (при-  
 ложение № 1).

Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами в при-  
 ложении №1 к настоящему Договору (далее - компоненты образовательной программы), осу-  
 ществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и  
 является неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение № 2).

### 2. Права и обязанности Сторон

Университет обязан:

не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала практической подготовки по каждому  
 компоненту образовательной программы представить в Профильную организацию поименные  
 списки обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы  
 посредством практической подготовки;

назначить руководителя по практической подготовке от Университета который:  
 обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки  
 при реализации компонентов образовательной программы;

организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с бу-  
 дущей профессиональной деятельностью;

оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ,  
 связанных с будущей профессиональной деятельностью;

несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Университета, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

при смене руководителя по практической подготовке в 3-х дневный срок сообщить об этом Профильной организации;

установить виды учебной деятельности, практики и иные компоненты образовательной программы, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации;

направить обучающихся в Профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки;

Профильная организация обязана:

создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации;

при смене лица, указанного в пункте 2.2.2, в 3-хдневный срок сообщить об этом Университету;

обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю Университета об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации, \_\_\_\_\_

(указываются иные локальные нормативные

\_\_\_\_\_;  
акты Профильной организации)

провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Университета возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами (приложение № 2 к настоящему Договору), а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от Университета;

Университет имеет право:

осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора;

запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

Профильная организация имеет право:

требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка,

охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в Профильной организации, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации;

в случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося.

### 3. Срок действия договора

3.1. Настоящий Договор вступает в силу после его подписания и действует до \_\_\_\_\_.

### 4. Заключительные положения

Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются Сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Изменение настоящего Договора осуществляется по соглашению Сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Договору, которые являются его неотъемлемой частью.

Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

### 5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

#### Профильная организация:

#### Университет:

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

Адрес:  
Тел/факс

Адрес: 603950, г. Нижний Новгород, пр. Гагарина, д.23  
Тел/факс (831) 462-30-09/(831)462-30-85

ИНН  
КПП

ОГРН

(наименование должности, фамилия,  
имя, отчество)

(Проректор по учебной работе, Петрова О.В.)

М.П.

М.П.

к договору о практической подготовке обучающихся, заключаемого между организацией, осуществляющей образовательную деятельность и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы

OT \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

[illegible]

к договору о практической подготовке обучающихся, заключаемого между организацией, осуществляющей образовательную деятельность и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы

## Условия реализации компонентов образовательной программы

[illegible]