

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«СЕВЕРО-КАВКАЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»

М.К. Боташева

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (преддипломная практика)

Методические рекомендации по прохождению производственной практики
(преддипломной практики) для обучающихся по направлению подготовки
40.04.01 Юриспруденция направленность (профиль) «Цифровое право»

Черкесск, 2024

УДК 34
ББК 67
Б 86

Рассмотрено на заседании кафедры «Гражданское право и процесс».
Протокол № 20 от «26» сентября 2023 г.
Рекомендовано к изданию редакционно-издательским советом СКГА.
Протокол №26 от «29» сентября 2023 г.

Рецензенты: Ковязин В.В. – к.ю.н, доцент кафедры

Б86 Боташева, М.К. Производственная практика (преддипломная практика):
Методические рекомендации по прохождению производственной практики
(преддипломной практики) для обучающихся по направлению подготовки
40.04.01 Юриспруденция направленность (профиль) «Цифровое право» /
М. К. Боташева. – Черкесск: БИЦ СКГА, 2024. – 48 с.

Методические рекомендации по прохождению производственной
практики (преддипломной практики) для обучающихся по направлению
подготовки 40.04.01 Юриспруденция направленность (профиль) «Цифровое
право». Содержат требования к содержанию и оформлению отчета и
дневника производственной практики (преддипломной практики) и
методические рекомендации по их написанию, описание показателей и
критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования,
описание шкал оценивания; контрольные вопросы для защиты отчета.

УДК 34
ББК 67

© Боташева М.К., 2024
© ФГБОУ ВО СКГА, 2024

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	4
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ)	5
2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ)	14
3. ВЕДЕНИЕ ДНЕВНИКА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ)	16
4. СТРУКТУРА И ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ)	17
5. ПРИМЕРНЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ ДЛЯ СОБЕСЕДОВАНИЯ ПО ИТОГАМ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ)	18
6. ПРИМЕРНЫЕ ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ	20
7. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ)	25
ПРИЛОЖЕНИЕ 1	27
ПРИЛОЖЕНИЕ 2	28
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	43
СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ	45

ВВЕДЕНИЕ

В соответствии с Положением о практике обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования в ФГБОУ ВО «СевКавГА», практика является обязательной составной частью образовательных программ высшего образования и представляет собой вид учебной деятельности, непосредственно ориентированной на профессионально-практическую подготовку обучающихся, приобретение ими необходимых практических знаний, умений, навыков в трудовой деятельности и формирование соответствующих компетенций по специальности.

Преддипломная практика проводится на выпускном курсе, являясь завершающим этапом подготовки выпускника.

Главная цель преддипломной практики - проверка профессиональной готовности будущего выпускника к самостоятельной трудовой деятельности, а также сбор материала для написания выпускной квалификационной работы.

Цель производственной практики (преддипломной практики) - приобретение, формирование и совершенствование практических навыков в выполнении профессиональных обязанностей, а также углубление и закрепление теоретических и практических знаний, полученных обучающимися при освоении учебных дисциплин, а также формирование компетенций обучающихся в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью

Основными задачами производственной практики (преддипломной практики) являются:

- общее ознакомление с деятельностью, организационно-правовой формой организации (ведомства);
- изучение организационной структуры организации (ведомства) и функций отдельных подразделений;
- изучение работы, функций и должностных обязанностей персонала;
- изучение законодательных актов, регулирующих деятельность организации (ведомства);
- изучение нормативных документов по вопросам управления в организации (ведомстве);
- закрепление и расширение теоретических знаний и практических навыков применительно к профилю будущей работы, сбор материалов для написания выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации);
- выработка навыков самостоятельного анализа результатов работы;
- развитие навыков делового профессионального общения с соблюдением требований делового этикета и профессиональной этики.

Настоящие методические рекомендации призваны помочь обучающимся в подготовке, оформлении и защите отчета по производственной практике (преддипломной практике) в соответствии с указанными требованиями.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ)

Производственная практика (преддипломная практика) проводится на базе сторонней организации, а также на базе Института под руководством преподавателей кафедры Гражданское право и процесс.

Производственная практика (преддипломная практика) проводится на основе договоров с организациями, осуществляющими деятельность соответствующего ОП профиля. Местами проведения производственной практики (преддипломной практики) являются:

Управление Судебного департамента по КЧР, Министерство внутренних дел по КЧР, Прокуратура КЧР, Адвокатская палата КЧР, Управление Федеральной службы судебных приставов России по КЧР, Управление Министерства Юстиции России по КЧР, Нотариальная палата по КЧР, Управление по обеспечению мировых судей в КЧР, Арбитражный суд КЧР, Избирательная комиссия КЧР, Народное собрание (Парламент) КЧР, Юридическая клиника СКГА.

Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов практика проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Лицу с ограниченными возможностями здоровья и инвалиду не менее чем за 2 месяца до начала практики необходимо написать заявление на имя директора института (декана факультета) с приложением всех подтверждающих документов о необходимости подбора места практики с учетом его индивидуальных особенностей.

Выбор мест прохождения практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов производится с учетом требований их доступности для данных обучающихся и рекомендаций медико-социальной экспертизы, а также индивидуальной программы реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При направлении лица с ограниченными возможностями здоровья и инвалида в профильную организацию для прохождения предусмотренной учебным планом практики Академия согласовывает с организацией условия и виды труда с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы и индивидуальной программы реабилитации инвалида.

При необходимости для прохождения практики могут создаваться специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений здоровья, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых лицом с ограниченными возможностями здоровья и инвалидом трудовых функций.

При необходимости лицам с ограниченными возможностями здоровья и инвалидам может быть предоставлено дополнительное время для подготовки и защиты отчетов по практике.

По форме проведения практика обучающихся носит дискретный характер.

Время прохождения производственной практики (преддипломной практики) 4 семестр, 4 недели

Общая трудоемкость производственной практики (преддипломной практики) составляет 6 зачетные единицы 216 академических часов, в том числе зачет с оценкой 0,5 час.

В период производственной практики (преддипломной практики) обучающиеся должны:

- детально изучить направления деятельности организации-базы практики;

- изучить правовые и нормативные документы и материалы, регулирующие и определяющие деятельность организации-базы практики;

- готовить процессуальную и иную служебную документацию;

- принимать участие в деятельности организации-базы практики в зависимости от ее специфики (например, принимать участие в проведении проверок исполнения законов, производстве отдельных следственных действий, в работе адвоката по уголовным и гражданским делам, в приеме граждан адвокатом, присутствовать в судебных заседаниях и т.д.);

- осуществлять сбор эмпирического материала для подготовки выпускной квалификационной работы; – осуществлять сбор, систематизацию, обработку и анализ первичной организационно-правовой информации;

- подготовить согласованный с научным руководителем комплект материалов (процессуальных документов) с учетом специфики программы и организации-базы практики;

- получить письменную характеристику руководителя практики от организации, заверенную подписью руководителя организации и гербовой печатью учреждения, по окончании прохождения практики.

По окончании практики обучающийся должен предоставить на кафедру следующие документы: заполненный дневник; составляется отчет по практике.

По итогам отчета выставляется зачет с оценкой.

Формой промежуточной аттестации по преддипломной практике является зачет с оценкой, формой отчетности – отчет по практике, дневник.

В результате прохождения производственной практики (преддипломной практики) обучающиеся должны приобрести следующие знания, умения, навыки:

Индекс компетенции	Содержание компетенции	Индикаторы достижения компетенций
УК-1	Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	<p>УК-1.1. Анализирует проблемную ситуацию как систему, выявляя ее составляющие и связи между ними</p> <p>УК-1.2. Определяет пробелы в информации, необходимой для решения проблемной ситуации и проектирует процессы по их устранению</p> <p>УК-1.3. Критически оценивает надежность источников информации, работает с противоречивой информацией из разных источников</p> <p>УК-1.4. Разрабатывает и содержательно аргументирует стратегию решения проблемной ситуации на основе системного и междисциплинарного подходов</p>
УК-2	Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	<p>УК-2.1. Формулирует на основе поставленной проблемы проектную задачу и способ ее решения через реализацию проектного управления</p> <p>УК-2.2. Разрабатывает концепцию проекта в рамках обозначенной проблемы: формирует цель, задачи, обосновывает актуальность, значимость, ожидаемые результаты и возможные сферы их применения</p> <p>УК-2.3. Разрабатывает план реализации проекта с учетом возможных рисков реализации и возможностей их устранения, планирует необходимые ресурсы</p> <p>УК-2.4. Осуществляет мониторинг хода реализации проекта, корректирует отклонения, вносит дополнительные изменения в план реализации проекта, уточняет зоны ответственности участников проекта</p>
УК-3	Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	<p>УК-3.1. Вырабатывает стратегию командной работы и на ее основе организует отбор членов команды для достижения поставленной цели</p> <p>УК-3.2. Организует и корректирует работу команды, в том числе на основе коллективных решений</p> <p>УК-3.3. Разрешает конфликты и противоречия при деловом общении на основе учета интересов всех сторон: создает рабочую атмосферу, эмоциональный климат в команде</p> <p>УК-3.4. Организует обучение членов команды и обсуждение результатов работы, в т.ч. в рамках дискуссии с привлечением оппонентов</p>

УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	<p>УК-4.1. Формирует и развивает профессиональные контакты в соответствии с потребностями совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия</p> <p>УК-4.2. Составляет академические тексты (рефераты, эссе, обзоры, статьи и т.д.), в т.ч. на иностранном языке, переводит с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный, а также редактирует различные академические тексты (рефераты, эссе, обзоры, статьи и т.д.), в т.ч. на иностранном языке.</p> <p>УК-4.3. Аргументировано и конструктивно отстаивает свои позиции и идеи в академических и профессиональных дискуссиях на государственном языке РФ и иностранном языке</p> <p>УК-4.4. Выбирает стиль общения на государственном языке РФ и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства, адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия</p>
УК-5	Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	<p>УК-5.1. Анализирует важнейшие идеологические и ценностные системы, сформировавшиеся в ходе исторического развития, обосновывает актуальность их использования при социальном и профессиональном взаимодействии</p> <p>УК-5.2. Выстраивает социальное профессиональное взаимодействие с учетом особенностей основных форм научного и религиозного сознания, деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп</p> <p>УК-5.3. Формирует не дискриминационную среду взаимодействия при выполнении профессиональных задач</p>
УК-6	Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	<p>УК-6.1. Организует собственную деятельность с учетом имеющихся ресурсов (материальных, временных, личностных) и оптимально их использует</p> <p>УК-6.2. Реализует возможности развития профессиональных компетенций и социальных навыков в процессе непрерывного самообразования</p> <p>УК-6.3. Определяет стратегию личного развития и способы совершенствования собственной деятельности на основе самооценки</p>

		УК-6.4. Выстраивает гибкую профессиональную траекторию развития в соответствии с динамично изменяющимися требованиями рынка труда и стратегии личного развития
ОПК-1	Способен анализировать нестандартные ситуации правоприменительной практики и предлагать оптимальные варианты их решения	ОПК-1.1. Анализирует тенденции современной правоприменительной практики по конкретному правовому вопросу, обобщает и интерпретирует материалы анализа ОПК-1.2. Определяет (выявляет) на основе анализа правовые ситуации, по которым в правоприменительной практике не сформированы единообразные подходы в применении норм права (нестандартные правовые ситуации) ОПК-1.3. Формулирует и аргументировано излагает правоприменительные решения по нестандартным правовым ситуациям с учетом возможных правовых последствий
ОПК-2	Способен самостоятельно готовить экспертные юридические заключения и проводить экспертизу нормативных (индивидуальных) правовых актов	ОПК-2.1. Определяет предмет, цель и вопросы юридической экспертизы ОПК-2.2. Выявляет актуальные нормативные правовые акты, применимые к рассматриваемой ситуации и необходимые для проведения юридической экспертизы ОПК-2.3. Определяет совокупность действий, необходимых на каждом этапе юридической экспертизы и проводит экспертизу нормативных (индивидуальных) правовых актов ОПК-2.4. Осуществляет подготовку экспертного юридического заключения в соответствии с предметной сферой своей профессиональной деятельности, формирует и грамотно оформляет итоговый документ по результатам такой экспертизы
ОПК-3	Способен квалифицированно толковать правовые акты, в том числе в ситуациях наличия пробелов и коллизий норм прав	ОПК-3.1. Анализирует структуру нормативного правового акта, основные правила его интерпретации и свободно ориентируется в содержании нормативных правовых актов в рамках рассматриваемой ситуации ОПК-3.2. Использует различные приемы и способы толкования норм права для уяснения их смысла и содержания ОПК-3.3. Определяет наличие пробелов и коллизий норм права, критически и корректно оценивает степень влияния пробела в праве или коллизии на решение конкретной ситуации правоотношений

		ОПК-3.4. Разъясняет смысл и содержание правовых норм, предлагает профессиональное решение правовой коллизии
ОПК-4	Способен письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу, в том числе в состязательных процессах	ОПК-4.1. Свободно владеет грамотным юридическим языком и правовой терминологией и способен аргументировано отразить свою правовую позицию как в виде письменного документа при рассмотрении конкретного вопроса, так и устно в состязательном процессе ОПК-4.2. Находит, анализирует и юридически грамотно излагает факты и обстоятельства, подтверждающие правовую позицию в споре ОПК-4.3. Использует различные приемы и способы ведения профессионального спора, применяет навыки ведения юридической полемики и юридической аргументации
ОПК-5	Способен самостоятельно составлять юридические документы и разрабатывать проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов	ОПК-5.1. Определяет необходимость подготовки нормативных (индивидуальных) правовых актов и иных юридических документов в соответствии с их отраслевой принадлежностью ОПК-5.2. Выделяет особенности различных видов нормативных (индивидуальных) правовых актов и иных юридических документов ОПК-5.3. Применяет правила юридической техники для подготовки нормативных (индивидуальных) правовых актов и иных юридических документов
ОПК-6	Способен обеспечивать соблюдение принципов этики юриста, в том числе принимать меры по профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений	ОПК-6.1. Находит и применяет основные акты, регулирующие вопросы этики юриста, разработанные и принятые органами государственной власти, в том числе регулирующие служебное поведение государственных служащих ОПК-6.2. Объясняет содержание и значение принципов этики юриста, создает условия для соблюдения этики юриста и правил служебного этикета, предупреждает о последствиях их несоблюдения. ОПК-6.3. Выявляет коррупционные риски, дает оценку и пресекает коррупционное поведение и коррупционные правонарушения, разрабатывает и осуществляет мероприятия по выявлению и устранению конфликта интересов, иных коррупционных проявлений

ОПК-7	Способен применять информационные технологии и использовать правовые базы данных для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности	ОПК-7.1. Получает из различных источников, включая правовые базы данных, юридически значимую информацию, обрабатывает и систематизирует ее в соответствии с поставленной целью ОПК-7.2. Применяет информационные технологии, методики получения, хранения, переработки информации для решения задач профессиональной деятельности ОПК-7.3. Решает задачи профессиональной деятельности с применением отраслевых информационных систем и сервисов с соблюдением требований информационной безопасности
ПК-1	Способен квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	ПК-1.1. Систематизирует современную нормативно-правовую базу с учетом изменений, происходящих в законодательстве и анализирует содержание Федеральных законов, иных нормативно-правовых актов, необходимых для реализации норм права в профессиональной деятельности ПК-1.2. Квалифицированно применяет нормативные правовые акты в сфере гражданского, семейного, наследственного права и права интеллектуальной собственности ПК-1.3. Осуществляет подбор и подготовку документов для разрешения правовых споров по гражданским делам, рассматривает и разрешает правовые споры в обозначенной сфере ПК-1.4. Применяет навыки работы со справочными правовыми системами, с нормативными правовыми актами и специальной юридической литературой при осуществлении правоприменительной, научно-исследовательской или иной юридической деятельности в обозначенной сфере права
ПК-2	Способен представлять и защищать права и охраняемые интересы граждан, юридических лиц и публично-правовых образований при разрешении гражданских, семейных, жилищных, наследственных споров, а также споров, связанных с защитой интеллектуальных прав	ПК-2.1. Принимает решения, связанные с реализацией норм материального и процессуального права с целью представления и защиты прав и законных интересов физических и юридических лиц, а также публично-правовых образований ПК-2.2. Выявляет, оценивает и устраняет причины, условия и проявления действий, нарушающих права и законные интересы физических и юридических лиц ПК-2.3. Совершает процессуальные действия в качестве представителя при разрешении

		гражданских, семейных, жилищных, наследственных споров, а также споров, связанных с защитой интеллектуальных прав ПК-2.4. Готовит процессуальные документы, необходимые для разрешения гражданских, семейных, жилищных, наследственных споров, а также споров, связанных с защитой интеллектуальных прав
ПК-3	Способен квалифицированно давать консультации по вопросам применения норм, обеспечивающих права и интересы физических и юридических лиц	ПК-3.1. Готовит консультации в устной и письменной форме по вопросам гражданского, семейного, жилищного, наследственного законодательства, по вопросам законодательства об охране интеллектуальных прав ПК-3.2. Разъясняет правовые положения по вопросам применения норм, обеспечивающих права и интересы физических и юридических лиц ПК-3.3. Способен аргументировать свою правовую позицию по разрешению конкретной ситуации, используя навыки корректной квалификации возникших правоотношений и применения норм различных отраслей права
ПК-4	Способен обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права	ПК-4.1. Принимает решения и совершает юридические действия в процессе осуществления профессиональной деятельности, опираясь на знание законодательства и практики его применения ПК-4.2. Определяет систему средств, необходимых для обеспечения соблюдения законодательства субъектами права ПК-4.3. Использует методы убеждения и принуждения ПК-4.4. Анализировать степень соответствия поведения субъектов требованиям законодательства, выявляет правомерное и противоправное поведение субъектов ПК-4.5. Проводит правовоспитательные мероприятия, обосновывает целесообразность соблюдения законодательства субъектами права

ПК-5	Способен организовывать и проводить педагогические исследования	<p>ПК-5.1. Формулирует объект и предмет педагогических исследований, находит и систематизирует данные, сведения и факты в соответствии с поставленными целями исследования</p> <p>ПК-5.2. Определяет методы решения задач в ходе педагогического исследования</p> <p>ПК-5.3. Формулирует корректные и в доступной форме задачи и поручения в ходе организации педагогического исследования</p> <p>ПК-5.4. Осуществляет контроль за реализацией поставленных задач исследования</p>
ПК-6	Способен преподавать юридические дисциплины на высоком теоретическом и методическом уровне	<p>ПК-6.1. Формирует механизм преподавания юридических дисциплин; реализует основные методологические принципы современной педагогики, теории обучения и принципы воспитания личности</p> <p>ПК-6.2. Использует теоретические и экспериментальные данные философии, психологии, социологии в учебно-воспитательном процессе; анализирует научно-педагогическую литературу и выносить обоснованные суждения</p> <p>ПК-6.3. Применяет навыки преподавания юридических дисциплин на высоком теоретическом и методическом уровне; формулирует понятийный аппарат данной дисциплины; технологию учебно-воспитательного процесса; использует навыки педагогического общения, организационные навыки, связанные с работой в учебном учреждении</p>
ПК-7	Способен управлять самостоятельной работой обучающихся	<p>ПК-7.1. Применяет принципы и способы организации самостоятельной работы обучающихся, в том числе основные методологические принципы современной педагогики, теории обучения и принципы воспитания личности</p> <p>ПК-7.2. Организует и контролирует самостоятельную работу обучающихся; реализует основы планирования и корректировки аудиторной и внеаудиторной самостоятельной работы по праву, базовые педагогические технологии организации самостоятельной работы в образовательном процессе</p> <p>ПК-7.3. Выбирает с учетом существенных параметров каждой формы самостоятельной работы – наиболее оптимальную для реализации конкретной учебной цели</p> <p>ПК-7.4. Применяет современные техники организации самостоятельной работы</p>

		обучающихся, приемы формирования мотивации учащихся
ПК-8	Способен эффективно осуществлять правовое воспитание	<p>ПК-8.1. Формирует основные правовые категории, определяющие содержание и уровень правовой культуры и правосознания обучающихся, а также основные элементы правового воспитания как целенаправленного организационного процесса</p> <p>ПК-8.2. Определяет общие и отличительные признаки отдельных форм правового воспитания: правового обучения, правовой пропаганды, юридической практики, самовоспитания;</p> <p>ПК-8.3. Выбирает основные методы воздействия на сознание и волю окружающих с помощью правовых средств</p> <p>ПК-8.4. Определяет цели, содержание и методы правового воспитания</p>
ПК-9	Способен квалифицированно проводить научные исследования в области права	<p>ПК-9.1. Проводит научные исследования с использованием научных методов в области юриспруденции в соответствии с направленностью (профилем) программы магистратуры</p> <p>ПК-9.2. Публично представляет результаты научных исследований в области юриспруденции</p> <p>ПК-9.3. Готовит научные публикации по результатам научных исследований в области юриспруденции в соответствии с направленностью (профилем) программы магистратуры</p>

2.СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ)

Виды деятельности обучающегося в процессе прохождения производственной практики (преддипломной практики) предполагают формирование и развитие стратегического мышления, системного видения ситуации, умение участвовать в работе группы людей. Кроме того, она способствует процессу социализации личности обучающегося, переключению на новый вид – усвоению общественных норм, ценностей профессии, а также формированию персональной деловой культуры будущих специалистов.

Руководитель практики от Академии:

– составляет рабочий график (план) проведения практики;

- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;

- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;

- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным соответствующей образовательной программой высшего образования реализуемых в Академии специальностей;

- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;

- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

- предоставляет обучающимся рабочие места;

- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Обучающиеся при прохождении практики обязаны:

- подчиняться правилам внутреннего распорядка по месту прохождения практики;

- выполнять все виды работ, которые не противоречат функциям предприятия, учреждения и организации и не угрожают здоровью обучающихся;

- выполнять программу и конкретные задания практики и представить отчет в установленный срок.

Обучающиеся, не выполнившие программы практик по уважительной причине (в случае болезни или других объективных причин), направляются на практику вторично и отрабатывают программу практики в другие сроки.

Деятельность обучаемого во время прохождения производственной практики (преддипломной практики) предусматривает несколько этапов:

Подготовительный этап. Перед началом практики проводится беседа, на которой обучающим сообщается вся необходимая информация по проведению производственной практики (преддипломной практики). Обучающиеся получают индивидуальное задание и методические указания от научного руководителя. Происходит планирование работы на практике организация работы по индивидуальному заданию научного руководителя, проблемным вопросам тематики магистерского исследования. Проводится в обязательном порядке инструктаж по технике безопасности.

Основной этап. Обучающийся под руководством руководителя составляет индивидуальный план прохождения производственной практики (преддипломной практики). Обучающиеся основной этап начинают со сбора материала, систематизации и анализа собранного материала, корректирующих действия, выполнения заданий в рамках написания научной статьи. Выполнение задания научного руководителя, руководителя практики от организации места прохождения практики в соответствии с программой.

Аттестация по итогам производственной практики (преддипломной практики). Обработка и анализ собранных данных. Защита отчета.

К аттестации допускаются обучающиеся получившие положительный отзыв руководителя практики от Академии и положительную характеристику от руководителя профильной организации. Процедура защиты отчета предусматривает устный доклад обучающегося по основным результатам пройденной практики. После окончания доклада членами комиссии задаются обучающемуся вопросы, направленные на выявление его знаний, умений и навыков. Результаты аттестации практики фиксируются в экзаменационных ведомостях.

3.ВЕДЕНИЕ ДНЕВНИКА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ)

В течение всей практики практикант ежедневно производит записи в дневнике, обстоятельно отражая проделанную работу, в том числе, какие проекты документов им составлялись. Записи должны отражать не только проведенную работу, но и самостоятельный анализ ее содержания и особенностей, отношения практиканта к спорным вопросам практики, встретившимися затруднениями в решении тех или иных вопросов.

Заполняя дневник, практикант должен исходить из того, что полнота и своевременность записей о прохождении практики существенно облегчит составление письменного отчета. Записи в дневнике ежедневно заверяются подписью руководителя практики. Дневник заверяется печатью после последней записи подписью руководителя практики с расшифровкой Ф.И.О., должности, звания и печатью «для пакетов» или штампом. (приложение 1)

4. СТРУКТУРА И ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ)

Основным документом, по которому оценивается производственная практика (преддипломная практика), является отчет. Он должен быть подробным, грамотно написанным, правильно оформленным и составлен в следующей последовательности:

1. Титульный лист

2. Содержание.

Примерное содержание отчета:

- общая характеристика места прохождения практики;
- содержание работы, проделанной на практике;
- полученные навыки и практические умения;
- степень выполнения программы практики;
- выводы о том, в какой мере практика способствовала закреплению и углублению теоретических знаний;
- с какими делами познакомился практикант, какие трудности возникли у него при прохождении практики;
- недостатки и упущения при прохождении практики;
- предложения, направленные на улучшение организации в проведении практики.

Отчет по практике составляется индивидуально каждым обучающимся и должен отражать его деятельность в период практики.

Отчет о выполнении программы практики должен быть оформлен в письменном виде в соответствии с требованиями ГОСТ, предъявляемым к текстовым документам.

При оформлении отчета следует соблюдать следующие требования:

- шрифт Times New Roman;
- кегль – 14;
- интервал – 1,5;
- поля: слева, сверху и снизу – 2 см, справа – 1 см.;
- страницы отчета нумеруются арабскими цифрами по порядку, титульный лист не нумеруется;
- номер страницы проставляется в центре нижней части листа без точки; последовательно пронумерованные приложения необходимо располагать в порядке появления в основном тексте разъяснения их содержания

Отчет должен быть подписан практикантом на титульном листе и проставлена дата его исполнения (отчет не заверяется). (приложение 2.)

Характеристика с места прохождения практики

Характеристика должна обязательно содержать следующие данные:

- Ф.И.О. практиканта полностью;
- название организации-места практики;

- даты практики, с указанием даты начала и окончания практики; при наличии пропусков – указание причин;
- о выполнении программы,
- об отношении практиканта к работе, с оценкой его умения применять теоретические знания на практике и возможность использования практиканта после окончания Академии на той или иной работе.

Характеристика подписывается руководителем организации (с указанием должности и звания), в котором она проводилась. Заверяется гербовой печатью или печатью организации.

Приложения (документы и материалы, анализируемые и составляемые обучающимися самостоятельно)

По итогам практики должен быть подготовлен комплект документов, который определяется научным руководителем обучающегося с учетом специфики магистерской программы и деятельности организации-базы практики. Если проект процессуального или иного юридического документа изготовлен с помощью технических средств, руководитель практики обязательно делает отметку, свидетельствующую о том, что документ составлен практикантом (в конце документа делается следующая запись: «Проект документа составлен практикантом Ф.И.О. Подпись руководителя практики»).

Все проекты документов по окончании практики подшиваются в хронологическом порядке в общую папку, и составляется опись документов. Дневник, отчет и характеристика в папку не подшиваются!

Список используемых источников.

К отчету о прохождении производственной практики (преддипломной практики) подшиваются дневник о прохождении производственной практики (преддипломной практики).

5. ПРИМЕРНЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ ДЛЯ СОБЕСЕДОВАНИЯ ПО ИТОГАМ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ)

1. Назовите основные функции и формы деятельности базовой организации.
2. Раскройте основное содержание деятельности специалиста юридического профиля базовой организации.
3. Какие компетенции специалиста юридического профиля в базовой организации можно выделить?
4. Каковы особенности юридической деятельности в базовой организации?

5. Охарактеризуйте место в структуре организации и основные функции того подразделения, в котором вы проходили практику.

6. Какие сложности можно отметить в профессиональной деятельности специалиста юридического профиля?

7. Какие изменения вы бы внесли в организацию работы юристов?

8. Какую цель вы ставили перед собой до выхода на практику? Достигли ли её?

9. Удовлетворены ли своей работой в период практики?

10. Какие пункты индивидуального плана было наиболее сложно выполнять?

11. Какие виды работы по специальности наиболее удавались?

12. Какие проблемы и трудности появились во время прохождения практики?

13. Знания по каким учебным дисциплинам помогли по время прохождения производственной практики?

14. На какие аспекты, разделы учебных дисциплин нужно обратить особое внимание при изучении для более успешного прохождения практики?

15. Каких теоретических знаний было недостаточно для практической деятельности?

16. Какие спецкурсы можно предложить для изучения на первых курсах для того, чтобы практика была наиболее успешной?

17. Появилась ли определенность в направлении вашей дальнейшей профессиональной деятельности?

18. Хотели бы вы работать в данной организации?

19. Какие методы исследования использовали при проведении учебно-исследовательской работы?

20. Какие новые знания, умения и навыки удалось приобрести в процессе производственной практики?

– **«отлично»** выставляется обучающемуся, за ответ, где обучающийся показывает глубокое знание вопросов темы, свободно оперирует данными исследования, легко отвечает на поставленные вопросы;

– **«хорошо»** выставляется за ответ, где обучающийся в основном показывает знание вопросов темы, оперирует данными исследования, без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы, возможны небольшие неточности;

– **«удовлетворительно»** выставляется за ответ, где обучающийся проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы, не всегда дает исчерпывающие аргументированные ответы на заданные вопросы;

– **«неудовлетворительно»** выставляется за ответ, где обучающийся затрудняется отвечать на поставленные вопросы по теме, не знает теории вопроса, при ответе допускает существенные ошибки

6. ПРИМЕРНЫЕ ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

При прохождении практики в юридических службах предприятий, учреждений и организаций разных форм собственности

– изучить нормативную базу деятельности предприятия, учреждения или организации в целом и юридической службы, в частности (цели и задачи деятельности, структура, штаты, функции и т. п.);

– познакомиться с порядком и сроками представления и рассмотрения претензий, исков, с заключением и исполнением договоров поставок и иных хозяйственных договоров, с первичным учетом претензий и исковых материалов;

– уяснить порядок взаимодействия юридической службы с другими структурными подразделениями предприятия, учреждения или организации по вопросам, связанным с деятельностью по осуществлению защиты имущественных и иных интересов предприятия, учреждения или организации правовыми средствами (например, бухгалтерия, планово-экономический отдел, финансовый отдел, отдел сбыта, снабжения и комплектации и т. п.);

– под руководством начальника юридической службы приобрести навыки оставления актов о приемке продукции производственно-технического назначения и товаров народного потребления по количеству и качеству, по составлению претензионных писем, возражений на претензии, исковых заявлений с обоснованием требований соответствующей документацией, по составлению проектов хозяйственных договоров и приказов, дачи заключений по ним, составлению иных документов;

– давать заключения по материалам инвентаризации товарно-материальных ценностей, по вопросам, связанным с имущественной ответственностью предприятия и материальной ответственностью рабочих и служащих;

– принимать участие в консультировании по вопросам применения действующего законодательства;

– осуществлять под контролем руководителя юридической службы прием рабочих и служащих по юридическим вопросам;

– вести правовую пропаганду среди рабочих и служащих предприятия (чтение лекций по актуальным правовым вопросам, участие в оформлении стендов правовых знаний и т. п.).

При прохождении практики в судебных органах

– познакомиться с деятельностью секретаря судебного заседания;

– усвоить порядок оформления протоколов заседаний;

– одновременно с секретарем вести протокол в судебных заседаниях и предварительном слушании;

- принимать и отправлять почту;
- регистрировать в учетно-статистических карточках, алфавитных указателях поступающие в суд гражданские и уголовные дела;
- вести учет вещественных доказательств и личных документов осужденных;
- готовить уголовные и гражданские дела к рассмотрению в судебном заседании;
- оформлять гражданские и уголовные дела после их рассмотрения в суде;
- оформлять дела с кассационными жалобами и представлениями для направления в вышестоящий суд.
- изучать гражданские и уголовные дела, подбирать соответствующий нормативный материал, руководящие разъяснения Пленумов Верховного Суда РФ по вопросам применения законодательства;
- изучить досудебную подготовку гражданских дел к судебному разбирательству;
- присутствовать при рассмотрении гражданских и уголовных дел, под контролем судьи составлять проекты приговоров, решений и определений (с изменением личных данных участников процесса);
- присутствовать на проводимых судьей приемах граждан; рассматривать по его поручению жалобы и составлять проекты ответов на них;
- принимать участие в обобщении судебной практики по плану суда и применительно к теме своего научного исследования (если это необходимо);
- изучить порядок оформления кассационных жалоб и представлений, направления дел в кассационную (апелляционную) инстанцию;
- познакомиться и изучить работу помощника судьи и администратора суда;
- участвовать в профилактической и воспитательной работе суда среди населения.

При прохождении практики в органах прокуратуры

- подробно изучить ФЗ «О прокуратуре РФ» (структуру, полномочия, виды ответственности и т.п.); делопроизводство в канцелярии прокуратуры; организацию и порядок приема граждан работниками прокуратуры; порядок оформления служебных документов и надзорных производств и т. п.;
- ознакомиться с организацией работы по общему надзору; с методами выявления нарушений законности; причин и условий, способствующих этим нарушениям; с формами реагирования на нарушения закона;
- присутствовать при приеме прокурором граждан, рассматривать по поручению прокурора жалобы граждан и составлять проекты ответов на них;
- изучать поступившие в прокуратуру правовые акты органов власти (администрации области, города, районов);
- принимать участие в проведении проверок исполнения законов на предприятиях, в учреждениях или организациях;

- готовить по материалам проверок, проведенных в порядке общего надзора, проекты протестов и представлений;
- изучать поступившие в прокуратуру дела с обвинительными заключениями, постановлениями о прекращении дела или о приостановлении производства по делу, с подготовкой по ним проектов письменных указаний;
- знакомится с делами, подлежащими рассмотрению в заседании, докладывать их прокурору, присутствовать при рассмотрении этих дел в заседании суда с участием прокурора;
- составлять под руководством прокурора проекты исковых заявлений;
- присутствовать вместе с прокурором в судебных заседаниях при рассмотрении уголовных дел;
- совместно с прокурором проверять своевременность и правильность обращения судами к исполнению приговоров, вступивших в законную силу.

При прохождении практики в УФССП

- изучить инструкцию о порядке исполнения судебных решений и соответствующие приказы Министерства юстиции РФ;
- познакомиться с видами документов, поступающих для принудительного исполнения в суд;
- изучить ведение книг учета исполнительных документов, исполнительных производств и меры принудительного исполнения;
- познакомиться с общими условиями действий судебного пристава исполнителя, контролем за его деятельностью, обжалованием его действий;
- изучить порядок внесения средств на депозит суда, оформление денежных документов и ведение банковских операций;
- познакомиться с особенностями исполнения решений по различным категориям гражданских дел о взыскании алиментов, задолженности по ним, о восстановлении на работе и взыскании зарплаты за вынужденный прогул, о выселении, о взыскании материального ущерба, причиненного преступлением и т.д.);
- участвовать в совершении приставом исполнителем основных исполнительных действий (составление при выходе на место акта описи и ареста имущества должника, акта об отсутствии имущества, проверка работы бухгалтерии предприятия по реализации исполнительных документов и т.д.).

При прохождении практики в органах МВД РФ

- изучить ФЗ «О полиции», приказы, инструкции и указания МВД РФ по вопросам организации дознания и следствия, иную нормативную базу и должностные инструкции учреждения и его структурных подразделений;
- познакомиться с внутренней структурой и организацией работы учреждения;
- изучить процедуру учета задержанных и арестованных, хранения вещественных доказательств и изъятых ценностей;

– присутствовать на приеме начальником учреждения посетителей, на оперативных совещаниях, проводимых им с подчиненными.

– познакомиться со структурой и организацией работы дежурной части отдела, порядком приема и регистрации письменных и устных заявлений о совершенных преступлениях, порядком содержания задержанных;

– изучить организацию патрульно-постовой службы; совместно со следственно-оперативной группой выезжать на место происшествия, участвовать в осмотрах, помогать в оформлении необходимой документации, принимать участие в производстве личного обыска задержанных в качестве понятых.

При прохождении практики в адвокатуре

– изучить нормативные акты, определяющие задачи адвокатуры РФ, ее организационное построение, направления деятельности и функции;

– освоить порядок заполнения регистрационных карточек и составления адвокатских производств по судебным делам;

– изучить ведение справочно-кодификационной работы в юридической консультации, составление карточек нормативных актов и правил пользования картотекой;

– изучить методику адвокатской работы: 1) по оказанию правовой помощи гражданам, обращающимся за советом, консультацией; 2) по оказанию юридической помощи при ведении судебных дел; 3) по оказанию правовой помощи предприятиям, учреждениям и другим организациям, не имеющим своих юридических служб; 4) по оказанию правовой помощи гражданам при дознании и следствии;

– участвовать в проводимых адвокатом приемах граждан, обращающихся за советом, разъяснениями, консультациями по правовым вопросам; уметь составлять юридически грамотные и основанные на законе проекты ходатайств, жалоб, заявлений;

– вместе с адвокатом изучать уголовные и гражданские дела, готовить проекты ходатайств и запросов в связи с оказанием юридической помощи;

– составлять проекты речей защиты и тезисов выступлений при осуществлении представительства на различных стадиях движения уголовных и гражданских дел;

– приобрести навыки составления процессуальных документов по различным категориям уголовных и гражданских дел.

При прохождении практики в органах нотариата

– изучить необходимые нормативные акты, определяющие задачи, организацию, принципы деятельности и функции органов нотариата;

– изучить правовой статус нотариата, структуру его органов, компетенцию органов и должностных лиц, совершающих нотариальные действия;

– познакомиться с видами нотариальных действий, совершаемых

нотариусом, общими правилами совершения нотариальных действий и особенностями совершения отдельных видов нотариальных действий (удостоверение сделок, принятие мер к охране наследственного имущества и выдачи свидетельств о праве на наследство, выдача свидетельств о праве собственности на долю в общем имуществе супругов, и т.д.);

– под руководством государственного нотариуса участвовать в ведении производства по наследственным и другим делам, регистрации нотариальных действий, составлении проекта документов и разъяснений по вопросам совершения нотариальных действий;

– участвовать в консультационной и профилактической деятельности нотариуса: присутствовать при приеме нотариусом граждан, выходить вместе с ним в общественные приемные на предприятия и т.д. для консультирования населения;

– изучить практику направления нотариусами сообщений о нарушении законности гражданами и отдельными должностными лицами (в рамках профилактической деятельности нотариуса);

– изучить практику рассмотрения судами дел по жалобам на нотариальные действия или на отказ в их совершении (в порядке особого или искового производства);

– участвовать в работе нотариуса по пропаганде законодательства, выступать с докладами, проводить беседы по правовым вопросам, связанным с деятельностью нотариальных контор.

Критерии оценки:

– **«отлично»** выставляется обучающемуся, за отчет, полностью соответствующий заданию на практику, логически составленный, материал отчета изложен последовательно. При защите отчета обучающийся показывает глубокое знание вопросов темы, легко отвечает на поставленные вопросы;

– **«хорошо»** выставляется за отчет, соответствующий заданию на практику, логически составленный, материал отчета изложен последовательно. При защите отчета обучающийся в основном показывает знание вопросов темы, оперирует данными исследования, без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы, возможны небольшие неточности;

– **«удовлетворительно»** выставляется за отчет, не полностью соответствующий заданию на практику, материал отчета изложен непоследовательно. При защите отчета обучающийся проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы, не всегда дает исчерпывающие аргументированные ответы на заданные вопросы;

– **«неудовлетворительно»** выставляется за отчет, не соответствующий заданию на практику. При защите отчета обучающийся затрудняется отвечать на поставленные вопросы по теме, не знает теории вопроса, при ответе допускает существенные ошибки

7. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ)

7.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы **Основная литература**

1. Организация учебных и производственных практик обучающихся в магистратуре: учебно-методическое пособие / Л. Г. Шестакова, Т. А. Безусова. — Соликамск: Соликамский государственный педагогический институт (филиал) ФГБОУ ВО «Пермский государственный национальный исследовательский университет», 2020. — 112 с. — ISBN 978-5-91252-116-4. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/94110.html>

2. Гражданский процесс: учебник / Н. В. Алексеева, С. Т. Багыллы, Л. В. Войтович [и др.]; под редакцией С. В. Никитина. — Москва: Российский государственный университет правосудия, 2022. — 582 с. — ISBN 978-5-93916-894-6. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/126131.html>

3. Юридическая ответственность в российском цивилистическом процессе: историко-правовое исследование / М. Р. Загидуллин. — Москва: Статут, 2019. — 143 с. — ISBN 978-5-8354-1541-0. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/94636.html>

Дополнительная литература

1. Минин, А. Я. Актуальные проблемы цифрового права: учебное пособие для магистрантов и бакалавриата / А. Я. Минин. — Москва: Московский педагогический государственный университет, 2021. — 132 с. — ISBN 978-5-4263-0984-5. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/115549.html> (дата обращения: 23.07.2023). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. Филипова, И. А. Влияние цифровых технологий на труд: ориентиры для трудового права: монография / И. А. Филипова. — Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 106 с. — ISBN 978-5-4497-1661-3. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/121113.html> (дата обращения: 15.06.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

7.2. Перечень ресурсов сети «Интернет»

1. Электронно-библиотечная система IPRbooks URL: <https://www.iprbookshop.ru/32005.html>

2. Справочная правовая система Консультант-плюс
/http://www.consultant.ru/, «Гарант» сайты:
http://www.iuaj.net/ – сайт Международной ассоциации правосудия
http://law.edu.ru/ – информационно-правовой портал «Юридическая
Россия»
http://www.supcourt.ru/ – официальный сайт Верховного суда РФ
http://www.knigafund.ru/ – сайт электронной библиотеки «КнигаФонд»
http://www.infra-m.ru/live/elekrbiblio.asp – Электронно-библиотечная система
«ИНФРА-М» http://www.biblioclub.ru/ – электронная библиотечная система,
специализирующаяся на образовательной и научной литературе, а так же
электронных учебниках для вузов http://leb.nlr.ru/ – электронный фонд
Российской национальной библиотеки
http://www.nlr.ru/ – сайт Российской национальной библиотеки
http://lib.herzen.spb.ru/news/default.asp?s=14 – сайт Фундаментальной
библиотеки имени императрицы Марии Федоровны
http://www.garant.ru/ – правовая система «Гарант»
http://www.konsultant.ru/ – правовая система «Консультант»
http://www.kodex.ru/ – правовая система «Кодекс»

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Производственная практика (преддипломная практика) закрепляет законодательную основу, теоретический, методический и нормативный материалы для формирования у обучающихся системы исходных знаний, собственных убеждений и практических навыков, что является неперенным условием воспитания у них основ мировоззрения по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция направленность (профиль) «Цифровое право».

Положительные рекомендации обучающегося от предприятия (организации), где он проходил производственную практику (преддипломную практику), являются предпосылкой дальнейшего успешного обучения.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«СЕВЕРО-КАВКАЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»

ДНЕВНИК МАГИСТРАНТА

Производственная практика

(вид практики)

преддипломная практика

(тип практики)

г. Черкесск

Дневник магистранта Иванова Ивана Ивановича
(Ф.И.О.)

Институт Юридический курс 2 группа МЮЦП-ОЗ-221

Кафедра «Гражданское право и процесс»

Направление подготовки 40.04.01 Юриспруденция

Направленность (профиль) «Цифровое право»

Руководитель практики от Академии

Боташева Мадина Казбековна, старший преподаватель кафедры ГПП
(Ф.И.О., ученая степень, звание)

Кафедра «Гражданское право и процесс»

Руководитель практики от организации

(Ф.И.О., ученая степень, звание)

Должность _____

Сроки прохождения практики

с «09» марта 2024 г. по «22» марта 2024 г.

Задание на практику: *Ознакомиться с нормативными правовыми актами, определяющими гражданско-правовое положение организации-базы прохождения практики. Ознакомиться со структурой организации-базы прохождения практики. Ознакомиться с порядком организации работы кадровой службы (соблюдение установленных правил приема на работу, заключения трудовых договоров, перевода и увольнения, привлечения работников к дисциплинарной и материальной ответственности и др.) в организации-базы прохождения практики.*

Тема выпускной квалификационной работы:

Приказ от « » _____ 202 г. № _____

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН

Производственная практика

(вид практики)

Преддипломная практика

(тип практики)

Магистрант Иванов Иван Иванович
(Ф.И.О.)

№ п/п	Формулировка задания	Срок выполнения
I.	<i>Цель: формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.</i>	
II.	<p>Содержание практики:</p> <p>Изучить: <i>Изучить правовые основы деятельности организации – базы практики. Изучить основные направления деятельности организации-базы прохождения практики.</i> <i>Изучить организацию делопроизводства, основные правила организации документооборота, порядок подготовки и оформления решений организации-базы прохождения практики.</i></p> <p>Практически выполнить: <i>Подготовить проекты договоров, заключаемых организацией-базой прохождения практики или других юридических документов.</i> <i>Выполнять иную работу по согласованию с руководителем практики от организации и отразить ее в дневнике – отчете.</i></p> <p>Приобрести компетенции: УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5 ; УК-6; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9</p>	

№ п/п	Формулировка задания	Срок выполнения
№ п/п	Формулировка задания	
III.	<p>Дополнительное задание:</p> <p><i>Подготовить предложения по совершенствованию деятельности организации-базы прохождения практики.</i></p> <p><i>Собрать и систематизировать материалы, необходимые для подготовки отчета.</i></p> <p><i>Заполнить дневник прохождения практики.</i></p> <p><i>Составить отчет о прохождении практики.</i></p> <p><i>Подготовить приложения к отчету по учебной практике.</i></p>	
IV.	<p>Организационно-методические указания:</p>	

Руководитель практики от Академии _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись)

Магистрант _____ *подпись* _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись)

Лист оценивания компетенций, полученных в результате прохождения
Преддипломной практики
преддипломная практика

обучающегося 2 курса Иванова Ивана Ивановича
Ф.И.О.

В результате прохождения практики обучающийся освоил все предусмотренные программой практики по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция
направленность (профиль) «Цифровое право»

шифр, направление подготовки, направленность (профиль)

компетенции УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5 ; УК-6; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5;
ОПК-6; ОПК-7; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9

шифр компетенций

Полученные в результате прохождения практики профессиональные умения и навыки можно оценить следующим образом:

Код компетенции	Оценка	Код компетенции	Оценка
УК-1		ПК-1	
УК-2		ПК-2	
УК-3		ПК-3	
УК-4		ПК-4	
УК-5		ПК-5	
УК-6		ПК-6	
ОПК-1		ПК-7	
ОПК-2			
ОПК-3			
ОПК-4			
ОПК-5			
ОПК-6			
ОПК-7			

На основании оценки _____ можно отметить, что обучающийся достиг уровня освоения компетенций, реализуемых в рамках практики.

Руководитель практики от Академии _____,
(подпись)

« ___ » _____ 2024г.

ХАРАКТЕРИСТИКА
руководителя от организации о прохождении
Производственная практика
(вид практики)

Преддипломная практика
(тип практики)

Магистранта Иванова Ивана Ивановича
(Ф.И.О.)

Срок прохождения практики:
с «09» марта 2024 г. по «22» марта 2024 г.

Актуальность темы Тема выпускной квалификационной работы «каждый студент вписывает свою тему» является актуальной в связи с тем, что ...

Степень раскрытия темы Соответствует первому году обучения

Обоснованность выбранных методов исследования Выбранные методы исследования обоснованы и соответствуют цели и задачам исследования

Компетенции, приобретенные за время прохождения практики УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9

Отношение магистранта к работе: ответственное

Замечания _____

Рекомендуемая оценка за практику (по 5 бальной системе)
отлично

Руководитель:

(должность, место работы, ученая степень, звание)

(Ф.И.О.)

(подпись)

«__» _____ 20__ г.

М.П.

**ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ОТ АКАДЕМИИ
О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**

Иванова Ивана Ивановича

Производственная практика

(вид практики)

Преддипломная практика

(тип практики)

За время прохождения производственной практики (преддипломной практики) обучающийся Иванов И.И. изучил правовые основы деятельности « _____ », осуществлял работу по _____, составлял проекты юридических документов и договоров, консультирование _____ по юридическим вопросам, что позволило ему осознать социальную значимость своей будущей профессии, нетерпимое отношение к коррупционному поведению, сформировать профессиональное правосознание, научиться исполнять свои обязанности добросовестно с соблюдением принципов этики юристов; сформировать способность развивать свой интеллектуальный и общекультурный уровень, научиться самостоятельно грамотно составлять проекты юридических документов, применять на практике умения и навыки, полученные при изучении теоретических дисциплин, осуществлять профессиональную деятельность в коллективе.

Обучающийся освоил применение нормативных правовых актов, реализацию норм материального и процессуального права, приобрёл навыки самостоятельной работы.

Зачет по практике принят с оценкой _____

Подпись руководителя от Академии

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

Подписи членов комиссии,
принимавших отчет

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«СЕВЕРО-КАВКАЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»

ОТЧЕТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Тип практики	Производственная практика (преддипломная практика)	
Обучающегося	Иванова Ивана Ивановича	
Направление подготовки	40.04.01 Юриспруденция	
Направленность (профиль)	«Цифровое право»	
Форма обучения	очно-заочная	
Курс	2, группа МЮЦП-ОЗ-221	
Институт	Юридический	
Кафедра	«Гражданское право и процесс»	
Место прохождения практики	_____	
Сроки прохождения практики _____		
Договор	_____	
Руководитель практики от Академии:	_____	Боташева М.К.
	(подпись)	(ФИО)
Руководитель практики от Предприятия:	_____	_____
	(подпись)	(ФИО)
Дата защиты	_____	Оценка _____

Черкесск, 2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Введение
2. Характеристика места прохождения производственной практики (преддипломной практики)
3. Виды работы, выполняемых в ходе практики
4. Заключение
5. Список использованных источников
6. Приложения

ВВЕДЕНИЕ

Я, *Иванов Иван Иванович*, обучающийся 1 курса очно-заочной формы обучения направления подготовки 40.04.01 Юриспруденция, направленность (профиль) «Цифровое право» с 09.03.2024г. по 22.03.2024г. проходил производственную практику (преддипломную практику) в *Указать наименование организации в соответствии с приказом*.

Руководителем практики по месту прохождения практики был *Указать должность и ФИО руководителя практики о т предприятия в соответствии с приказом.*

Цель производственной практики (преддипломной практики) – приобретение, формирование и совершенствование практических навыков в выполнении профессиональных обязанностей, а также углубление и закрепление теоретических и практических знаний, полученных обучающимися при освоении учебных дисциплин, а также формирование компетенций обучающихся в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Основными задачами производственной практики (преддипломной практики) являются:

- общее ознакомление с деятельностью, организационно-правовой формой организации (ведомства);
- изучение организационной структуры организации (ведомства) и функций отдельных подразделений;
- изучение работы, функций и должностных обязанностей персонала;
- изучение законодательных актов, регулирующих деятельность организации (ведомства);
- изучение нормативных документов по вопросам управления в организации (ведомстве);
- закрепление и расширение теоретических знаний и практических навыков применительно к профилю будущей работы, сбор материалов для написания выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации);
- выработка навыков самостоятельного анализа результатов работы;
- развитие навыков делового профессионального общения с соблюдением требований делового этикета и профессиональной этики.

В ходе практики мною были изучены правовые основы деятельности *(наименование организации)*, особенности юридической работы _____. В ходе практики мною был получен опыт составления юридических документов, договоров, заявлений, ходатайств, жалоб, а также осуществлялось консультирование по правовым вопросам совместно с руководителем практики.

ХАРАКТЕРИСТИКА МЕСТА ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Организация (указать место практики) является коммерческой/некоммерческой организацией, действующей на основании Устава (Положения, Учредительного договора)

Особенности правовое положение организации регламентируются нормами ст. ст. ____ ГК РФ и ФЗ « ____ » (указать закон о соответствующем виде юридического лица)

Учредителем организации является _____

К целям и предметом деятельности организации относятся _____

Организацию возглавляет *должность*.

Организация находится по адресу: _____

К целям и задачами деятельности организации относятся _____

Юридическую работу в организации осуществляет(ют) _____.

В юридическом отделе работают специалисты – юрисконсульты, возглавляет юридическим отделом начальник...., который подчиняется _____

Кадровую работу осуществляет _____.

Прием на работу, перевод и увольнение работников осуществляет _____.

В кадровой работе используются типовые трудовые договоры. В случае необходимости заключения договоров не по утвержденной форме, необходимо согласование с юридическим отделом.

ВНИМАНИЕ! В адвокатских образованиях, надо учесть, что адвокатская палата, коллегия адвокатов, адвокатское бюро и юридическая консультация – некоммерческие организации. Они могут принимать на работу секретарей, стажеров, практикантов и даже юрисконсультов. Адвокатский кабинет не является юридическим лицом и не заключает трудовых договоров.

Здесь модно прописать порядок приобретения статуса адвоката и формы адвокатских образований.

Виды работы, выполняемых в ходе практики

Задание 1. Ознакомиться с нормативными правовыми актами, определяющими гражданско-правовое положение организации-базы прохождения практики.

В ходе изучения нормативным правовым актам, определяющими гражданско-правовое положение организации-базы прохождения практики были проанализированы относящиеся к соответствующему виду организационно-правовой формы положения Гражданского кодекса Российской Федерации (ст.ст. ____), Федеральный закон.....

Задание 2. Ознакомиться со структурой организации-базы прохождения практики. Базой практики была организация – ООО «____», в которой имеется ____ филиалов, ____ отделов, ____ сотрудников. Юридическую работу в организации осуществляют ____ специалистов.

Задание 3. Ознакомиться с порядком организации работы кадровой службы (соблюдение установленных правил приема на работу, заключения трудовых договоров, перевода и увольнения, привлечения работников к дисциплинарной и материальной ответственности и др.) в организации-базы прохождения практики.

Кадровую работу в организации осуществляет отдел кадров, состоящий из 3 сотрудников, возглавляемый начальником отдела кадров. В организации имеется коллективный договор, правила внутреннего трудового распорядка, положение о персональных данных, положение о премировании работников, положение об оказании материальной помощи, положение по гражданской обороне, инструкция по пожарной безопасности, инструкция по энергобезопасности и др. локальные акты.

Трудовые договоры заключаются с использованием типовых форм. В случае заключения трудового договора не по типовой форме требуется согласование договора у начальника юридического отдела.

Задание 4. Изучить основные направления деятельности организации-базы прохождения практики.

Проводя анализ учредительных документов было установлено, что основными направлениями деятельности организации – базы практики являются:

(здесь записать виды деятельности по Уставу организации или содержание основного ОКВЭДа и выписки на организацию, которую можно открыть здесь: <https://egrul.nalog.ru/index.html>)

Задание 5. Изучить организацию делопроизводства, основные правила организации документооборота, порядок подготовки и оформления решений организации-базы прохождения практики

Описать порядок делопроизводства и основные правила документооборота.

Поступающая корреспонденция регистрирует секретарем, после чего с ее содержанием знакомится руководитель, и распределяет корреспонденцию по непосредственным исполнителям.

Исходящие документы визируются руководителем, регистрируются секретарем и направляются соответствующим адресатам нарочно, электронным документом либо почтовым отправлением. В исходящих документах указывают сведения о непосредственном исполнителе.

Задание 6. Подготовить проекты договоров, заключаемых организацией-базой прохождения практики или других юридических документов.

Во время прохождения практики мною были разработаны проекты договоров _____, _____ (см. Приложение)

Задание 7. Выполнять иную работу по согласованию с руководителем практики от организации и отразить ее в дневнике – отчете.

По заданию руководителя практики от предприятия я составлял проекты договоров, осуществлял анализ и правовую экспертизу договоров, дополнительных соглашений к договорам и протоколов разногласий, поступающих в организацию от контрагентов,, посетил судебное заседание по гражданскому делу *о взыскании*.....в Черкесском городском суде...

Написать примерно то же самое, что и в дневнике, но очень подробно.

Задание 8. Подготовить предложения по совершенствованию деятельности организации-базы прохождения практики.

По моему мнению, с целью совершенствования деятельности организации необходимо установить специальную компетенцию для сотрудников юридического отдела, в частности, распределить полномочия между сотрудниками, определив сотрудников, занимающихся договорной работой, и сотрудников, осуществляющих претензионно-исковую работу.

Задание 9. Собрать и систематизировать материалы, необходимые для подготовки отчета.

Мною были собраны и деперсонифицированы договор поставки товара, доверенность на представление организации в судах (см. Приложение).

Задание 10. Подготовка и ведение необходимых документов по защите практики (дневник прохождения практики, отчет о прохождении практики).

В последний день практики была завершена работа по заполнению дневника учебной практики, составлен отчет по учебной практики.

Описать практические задачи, решаемые обучающимся за время прохождения практики.

Описание этих заданий должно соответствовать тому, что написано в дневнике, но подробно.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Выполняя задания в ходе производственной практики (преддипломной практики) мною были получены знания о _____.

Изучен (перечислить нормативные правовые и локальные акты)

Получен опыт _____

Необходимо описать навыки и умения, приобретенные за время практики;

Сделать индивидуальные выводы о практической значимости для себя от преддипломной практики.

Выполняя задание, указанные в предыдущем разделе отчета по учебной практике, были получены знания, умения, навыки и опыт практической деятельности, необходимые для осуществления профессиональной деятельности юриста, знающего требования нормативных правовых актов, их юридическую силу, юридическую терминологию, формирования уважительного отношения к праву и закону, нетерпимого отношения к коррупционному поведению, в том числе в тех случаях, когда в его основе лежит действие, связанное с осуществление субъективных гражданских прав или заключением гражданско-правовых договоров.

Ознакомление с правовыми основами деятельности организации и ее локальными актами (для адвокатов указать Кодекс профессиональной этики адвоката) позволило сформировать представление об этических требованиях, предъявляемых к деятельности юриста, в том числе добросовестности исполнения обязанностей.

В ходе практики были приобретены новые знания и практический опыт, в том числе опыт общения с коллегами, навыки грамотного составления документов.

В ходе практики мною уделялось внимание тем источникам правового регулирования и правоприменительной практики, которые могут быть применены при осуществлении научно-исследовательской работы в соответствии с выбранной темой выпускной квалификационной работы. Получен опыт работы в коллективе.

Анализ правовых основ деятельности организации – базы практики, выполнение заданий руководителя практики по составлению проектов договоров, анализу правового содержания документов, проведению правовой экспертизы документов потребовали квалифицированного применения нормативных правовых актов в конкретных сферах юридической деятельности, применения норм материального и процессуального права в профессиональной деятельности.

Выполнение заданий в ходе практики, а также заполнение дневника, составление отчета по производственной практике (преддипломной

практики) направлены на выработку умения управлять самостоятельной работой обучающихся.

Описать практические задачи, решаемые обучающимся за время прохождения практики.

Описание этих заданий должно соответствовать тому, что написано в дневнике, но подробно.

Написанное черным цветом не убирать, но можно дополнить

Список использованных источников

Нормативные правовые акты:

Учебная литература:

1. Гражданский процесс [Электронный ресурс]: учебник для студентов высших юридических учебных заведений/ Д.Б. Абушенко [и др.]. — 10-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М.: Статут, 2017. — 704 с. — 978-5-8354-1383-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72387.html>
2. Гражданское право [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция»/ Н.Д. Эриашвили [и др.]. — 5-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 717 с. — 978-5-238-02766-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71181.html>
3. Гражданское процессуальное право России [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности 030501 «Юриспруденция»/ Н.Д. Эриашвили [и др.]. — 5-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 575 с. — 978-5-238-01942-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71194.html>
4. Засеева, В.С. Основы правового регулирования гражданских и правовых правоотношений [Электронный ресурс]: учебное пособие/ В.С. Засеева. — Электрон. текстовые данные. — СПб.: Троицкий мост, 2017. — 112 с. — 978-5-4377-0078-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/58547.html>
5. Рассолова, Т.М. Гражданское право [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности 030501 «Юриспруденция»/ Т.М. Рассолова. — Электрон. текстовые данные. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 847 с. — 978-5-238-01871-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/74883.html>

БОТАШЕВА Мадина Казбековна

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (преддипломная практика)

Методические рекомендации по прохождению производственной практики
(преддипломной практики) для обучающихся по направлению подготовки
40.04.01 Юриспруденция направленность (профиль) «Цифровое право»

Корректор Чагова О.Х.
Редактор Чагова О.Х.

Сдано в набор 02.08.2024 г.
Формат 60x84/16
Бумага офсетная.
Печать офсетная.
Усл. печ. л. 2,79
Заказ № 4927
Тираж 100 экз.

Оригинал-макет подготовлен
в Библиотечно-издательском центре СКГА
369000, г. Черкесск, ул. Ставропольская, 36

