

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Владимирский государственный университет имени
Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»
(ВлГУ)

Юридический институт



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по ОД
А.А. Панфилов

" 29 июля 2016 г.

Программа преддипломной практики

Направление подготовки
40.03.01 – Юриспруденция

Профиль (программа) подготовки

Квалификация (степень) выпускника
Бакалавр

г. Владимир

2016

Вид практики – преддипломная.

1. Цели преддипломной практики

Целью преддипломной практики независимо от ее подвида является обобщение, систематизация, конкретизация и закрепление теоретических знаний на основе изучения опыта работы конкретной организации по основным направлениям её деятельности; углубленное изучение профильных дисциплин на основе приобретения практического опыта для апробации полученных теоретических знаний и закрепление полученных компетенций, навыков и умений в процессе разнообразной юридической деятельности; подготовка экспериментального материала для написания выпускной квалификационной работы.

Помимо указанного в цели преддипломной практики, проводимой после освоения студентами полной программы теоретического и практического обучения, входит организация научного исследования с учетом правоприменительной деятельности учреждения, организации, органа по теме выпускной квалификационной работы и подготовки студентов к конкретному виду профессиональной деятельности.

2. Задачи преддипломной практики

Задачами преддипломной практики являются:

- 1) обобщение, систематизация, конкретизация и закрепление теоретических знаний на основе изучения опыта работы конкретной организации по основным направлениям деятельности юридических служб;
- 2) приобретение опыта организационной и правовой работы на должностях юридических служб различных организаций в целях приобретения навыков самостоятельной работы по решению стоящих перед ними задач;
- 3) развитие правовой культуры, как важнейшего условия успешного решения задач будущей профессиональной деятельности;
- 4) изучение передового опыта по избранной специальности;
- 5) овладение методами принятия и реализации на основе полученных теоретических знаний управленческих решений, а также контроля за их исполнением;
- 6) овладение методами аналитической и самостоятельной научно-исследовательской работы по изучению принципов деятельности и функционирования организаций, действующих на основе государственной и иных форм собственности;
- 7) сбор необходимых материалов для подготовки и написания квалификационной (дипломной) работы.

На завершающем этапе обучения в задачи преддипломной практики входят также систематизация и анализ материала по теме индивидуального задания для написания выпускной квалификационной работы.

3. Способы проведения

Способами проведения преддипломной практики являются работа в юридической клинике ЮИ ВлГУ и на кафедре при условии наличия необходимого кадрового и научно-

го потенциала, а также в сторонних организациях, учреждениях, предприятиях, органах в пределах Владимирской области (стационарная) либо за пределами области (выездная).

4. Формы проведения

Формы проведения преддипломной практики определяются содержанием программы практики и осуществляются в виде непрерывного цикла при помощи изучения и участия в профессиональной деятельности в определенные учебным планом сроки с учетом возможностей учебно-производственной базы в организациях по месту прохождения практики:

– *кабинетная* (присутствие на консультациях в адвокатских кабинетах; консультирование в юридической клинике; присутствие на переговорах, на мероприятиях, требующих правового сопровождения, в учреждениях, организациях; изучение и подготовка документов, в том числе, проектов нормативно-правовых актов, локальных актов, юридически значимых документов);

– *архивная* (работа с архивными документами организаций, учреждений, предприятий, судов, адвокатских кабинетов, нотариальных контор, прокуратуры, служб судебных приставов и т.д.);

– *судебная* (присутствие на судебных заседаниях по гражданским делам, участие в судебном заседании в качестве представителя стороны);

– *полевая* (интервьюирование, анкетирование; участие в изучении объектов, являющихся предметом гражданско-правового спора; участие в описи арестованного судебным приставом-исполнителем имущества, на которое наложено взыскание по решению суда; присутствие при принятии нотариусом мер к охране наследственного имущества; присутствию при проведении прокурорской проверки на хозяйствующем субъекте и т.д.);

смешанная (присутствие на приеме судьей граждан; работа на базе лабораторного комплекса для проведения судебных экспертиз в рамках гражданского судопроизводства).

Преддипломная практика по программе подготовки бакалавров осуществляется концентрированно – путем выделения в учебном графике непрерывного периода времени для проведения практики по завершении освоения теоретических дисциплин и сдачи экзаменационной сессии в 8 семестре.

5. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Коды компетенции	Результаты освоения ООП <i>Содержание компетенций*</i>	Перечень планируемых результатов при прохождении практики**
ОК-3	владение культурой мышления, способность к обобщению, анализу, восприятию информации, поста-	Знать: понятия и характеристики мыслительных операций, основы культуры мышления, основы целепо-

	<p>новке цели и выбору путей ее достижения</p>	<p>лагания и теории принятия решения.</p> <p>Уметь: выбрать в зависимости от требуемых целей законы, формы, правила, приемы познавательной деятельности мышления, которые составляют содержание культуры мышления; анализировать научные проблемы; понимать смысл, обобщать, систематизировать, интерпретировать и комментировать информацию; определять пути, способы, стратегии решения проблемных ситуаций.</p> <p>Владеть: навыками работы с основными научными категориями; мыслительными операциями анализа и синтеза, сравнения, абстрагирования, конкретизации, обобщения, классификации; технологией использования гуманитарных знаний.</p>
ОК-4	<p>способность логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь</p>	<p>Знать: основы современного русского языка, правила использования этих знаний при оформлении необходимых документов; языковые правила юридической техники; правила логики права.</p> <p>Уметь: аргументировано и четко строить свою речь; представлять результаты своей профессиональной деятельности в письменной и устной форме; грамотно и логически верно обосновывать свою позицию.</p> <p>Владеть: навыками обеспечения ясности и точности письменных юридических текстов и устных сообщений; приемами и методами подготовки кратких и доступных письменных и устных текстов; навыками подготовки юридических документов в официальном стиле.</p>
ОК-6	<p>имеет нетерпимое отношение к</p>	<p>Знать: социальную и политическую ценность закона и его неукос-</p>

	<p>коррупционному поведению, уважительно относится к праву и закону</p>	<p>нительного соблюдения; понятие и основные формы коррупционного поведения, средства противодействия коррупционному поведению.</p> <p>Уметь: выявлять факты коррупционного поведения, противодействовать коррупционному поведению; обеспечивать права и свободы лиц и организаций.</p> <p>Владеть: антикоррупционной терминологией; навыком профессионального толкования норм антикоррупционного законодательства; навыками противодействия коррупционному поведению.</p>
ОК-7	<p>стремится к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства</p>	<p>Знать: методы организации практической и/или познавательной деятельности с целью повышения своей квалификации и мастерства; приемы самоанализа, самообучения и самовоспитания личности; требования к личности и повышению квалификации и мастерства в профессиональной среде.</p> <p>Уметь: определять индивидуальную образовательную траекторию; самостоятельно ставить самообразовательные задачи; анализировать и выбирать формы и методы профессионального и личностного саморазвития в зависимости от собственных потребностей и образовательной траектории.</p> <p>Владеть: методами самоанализа, методами организации собственного обучения; методами личностного и профессионального саморазвития; навыками анализа и оценки эффективности программы и результатов самообразования.</p>
ПК-1	<p>способность участвовать в разра-</p>	<p>Знать: принципы и условия разработки нормативно-правовых актов;</p>

	<p>ботке нормативно-правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности.</p>	<p>основы законодательной техники; методологию разработки нормативных правовых актов различного уровня; механизм государства, систему права, механизм и средства правового регулирования, реализации права;</p> <p>Уметь: оперировать юридическими понятиями и категориями; анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения; самостоятельно разрабатывать проекты нормативных правовых актов;</p> <p>Владеть: юридической терминологией; навыками и способами разработки нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности.</p>
ПК-2	<p>способность осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры</p>	<p>Знать: назначение и принципы права; отраслевое законодательство; сущность, ценность и виды деятельности в сфере юриспруденции; роль и характерные черты юридической профессии; содержание основных направлений профессиональной деятельности юриста.</p> <p>Уметь: анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения; давать юридическую оценку социально-правовым ситуациям, решениям и действия субъектов права; уважительно относиться к праву и закону.</p> <p>Владеть: юридическим стилем мышления; высокой правовой культурой; понятийно-категориальным аппаратом юридической науки; навыками деятельности в сфере правотворчества, правоинтерпрета-</p>

		ции и правоприменения.
ПК-6	способность юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства	<p>Знать: понятия, категории и термины, используемые в юридической науке и практике; предмет соответствующей отрасли права; цели, задачи и стадии юридической квалификации</p> <p>Уметь: правильно выбирать юридическую норму, подлежащую применению; осуществлять проверку правовой нормы, регламентирующей соответствующую социально-правовую ситуацию; приемы и способы правоприменительного толкования.</p> <p>Владеть: юридическим стилем мышления; понятийно-категориальным аппаратом юридической науки; навыком казуального толкования правовых норм; навыком юридической квалификации.</p>
ПК-7	владение навыками подготовки юридических документов	<p>Знать: положения действующего законодательства, с которым связана профессиональная деятельность юриста; соотношение правового акта и юридического документа; понятие и виды юридических документов, технику и технологию создания юридических документов.</p> <p>Уметь: правильно использовать средства, приемы и правила юридической техники в целом и техники подготовки юридических документов; составлять юридические документы.</p> <p>Владеть: деловым стилем письма; навыками составления различных видов юридических документов в соответствующих сферах профессиональной деятельности юриста.</p>
ПК-8	готовность к выполнению долж-	Знать: назначение и сущность законности, ее роль в механизме пра-

	<p>ностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства</p>	<p>вового регулирования; требования и гарантии законности; соотношение законности и правопорядка; правовые основы правопорядка в различных областях общественных отношений; правовые основы личной, общественной и государственной безопасности.</p> <p>Уметь: соблюдать требования законности и обеспечивать правопорядок и безопасность в соответствующей сфере профессиональной деятельности; на основе понимания общественной значимости законности, правопорядка и безопасности личности, общества и государства предлагать и применять конкретные меры по их обеспечению в рамках своих должностных обязанностей.</p> <p>Владеть: навыками выполнения профессиональных обязанностей на высоком уровне; готовностью соблюдать требования законности в процессе юридической деятельности; навыками охраны общественного порядка и обеспечения безопасности личности, общества и государства.</p>
ПК-12	<p>способность выявлять, давать оценку коррупционному поведению и содействовать его пресечению</p>	<p>Знать: понятие коррупции; виды коррупционного поведения; ответственность за коррупционные преступления; положения антикоррупционного законодательства; правовые механизмы противодействия коррупции.</p> <p>Уметь: выявлять и документировать факты коррупции; пресекать акты коррупционного поведения; осуществлять юридическую квалификацию коррупционного поведения; раскрывать и расследовать коррупционные преступления.</p> <p>Владеть: навыками выявления</p>

		<p>фактов коррупции в деятельности органов государственной власти и местного самоуправления; навыками юридической оценки фактов коррупционного поведения; навыками административно-правового, оперативно-розыскного и уголовно-процессуального пресечения актов коррупционного поведения.</p>
ПК-13	<p>способность правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации</p>	<p>Знать: понятие и видовые особенности юридических документов; технико-юридические средства, приемы и правила разработки, оформления и систематизации юридических документов; нормативные требования к ведению юридической документации; правила документооборота в соответствующей сфере юридической деятельности.</p> <p>Уметь: правильно использовать юридическую терминологию при отражении результатов профессиональной деятельности в юридической и иной документации; составлять различные виды юридических документов; разрабатывать программные и плановые документы</p> <p>Владеть: юридическим лексиконом соответствующей области профессиональной деятельности; навыками анализа и прогнозирования профессиональной деятельности; технологией создания различных юридических документов.</p>
ПК-14	<p>готовность принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции</p>	<p>Знать: понятие, принципы и виды правотворчества; систему права; виды правовых норм; методы правового регулирования; технико-юридические требования к содержанию и форме нормативно-правового акта; технику и технологию подготовки проектов нормативно-</p>

		<p>правовых актов; требования антикоррупционного законодательства; правила и процедуры антикоррупционной экспертизы проектов нормативно-правовых актов.</p> <p>Уметь: использовать методики технико-юридической экспертизы проектов нормативно-правовых актов; выявлять в проектах нормативно-правовых актов положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции.</p> <p>Владеть: навыками правотворческого толкования; навыками выявления пробелов и коллизий в проекте нормативно-правового акта; навыками выявления и квалификации правотворческих ошибок.</p>
ПК-15	способность толковать различные правовые акты	<p>Знать: соответствие между правовыми понятиями и категориями и выражающими их терминами; приемы и принципы толкования; способы толкования; систему права; виды правовых норм; иерархию нормативно-правовых, интерпретационных и правоприменительных актов; догму права.</p> <p>Уметь: применять приемы и способы толкования в процессе интерпретационной, правотворческой и правоприменительной деятельности.</p> <p>Владеть: техникой и технологиями толкования правовых актов; навыками применения конституционно-правовых и уголовно-правовых знаний при толковании юридических норм.</p>
ПК-16	способность давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности	<p>Знать: специфику различных видов юридической деятельности; положения действующего законодательства; правила анализа положений различных правовых актов; средства,</p>

		<p>приемы и правила юридической техники, используемые для анализа социально-правовых ситуаций.</p> <p>Уметь: осуществлять выделение и анализ юридически значимых обстоятельств; осуществлять правильную юридическую квалификацию фактов и обстоятельств, имеющих юридическое значение; подготавливать юридические заключения и консультации.</p> <p>Владеть: навыками юридического анализа и юридической квалификации социально-правовых ситуаций; навыками юридической аргументации; навыками подготовки квалифицированных юридических заключений и консультаций в различных видах юридической деятельности.</p>
--	--	---

6. Место преддипломной практики в структуре ООП

Преддипломная практика является обязательным видом учебной работы бакалавра, входит в раздел Б4 ООП «Учебная и производственная практики» согласно ФГОС ВПО.

Преддипломная практика базируется на изучении всех дисциплин учебного плана, а также знаний, умений, навыков, полученных при прохождении учебной практики на 1 курсе и производственной практики на 2-м - 3-м курсах обучения.

Основу содержательно-методической взаимосвязи преддипломной практики с другими частями ООП составляет формирование общекультурных и профессиональных компетенций.

Требования к входным знаниям, умениям и готовностям студентов, приобретенным в результате освоения предшествующих частей ООП, и необходимым при прохождении преддипломной практики:

Приступая к прохождению преддипломной практики, студент должен

знать:

- основы проведения научных исследований;

уметь:

- обосновывать и принимать стандартные решения в пределах должностных обязанностей;
- совершать действия, связанные с реализацией правовых норм по профилю подготовки, в том числе применять нормативные правовые акты, реализовыв-

вать нормы материального и процессуального права; толковать различные правовые акты; принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом;

- осуществлять сбор материала и разработку плана научного исследования;

владеть:

- навыками консультирования по вопросам права;
- навыками проведения научных исследований.

7. Место и время проведения преддипломной практики

Продолжительность преддипломной практики – 2 недели.

Местом прохождения практики могут быть органы прокуратуры, суды общей юрисдикции и арбитражные суды, юридические подразделения органов государственной власти и местного самоуправления, государственных учреждений, юридических лиц, адвокатура, нотариат, Студенческие юридические бесплатные консультации (юридическая клиника) ЮИ ВлГУ, иные профильные учреждения и организации.

Определение места прохождения преддипломной практики осуществляется кафедрой для каждого студента индивидуально.

Практика осуществляется на основании договоров между ВлГУ и организациями.

Студенты могут проходить практику индивидуально на предприятиях и в организациях, находящихся по месту жительства вне города Владимира или на предприятиях и в организациях *по месту будущей работы*. Для получения разрешения на такой вид практики необходимо *официальное письмо* от предприятия или организации, которые согласны принять студента на практику, *с подтверждением*, что будет обеспечено прохождение практики по соответствующей специальности, профилю подготовки, по программе практики, предложенной университетом.

По решению кафедры студент может быть направлен на преддипломную практику в несколько организаций (в пределах установленных сроков). Студенты заочной формы обучения проходят практику, как правило, по месту работы.

Практика в виде юридического консультирования проводится в Студенческих консультациях (юридической клинике). Студенты, принятые по целевому набору, по их желанию могут проходить практику в организации – заказчике обучения.

8. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях или академических часах

Общая трудоемкость преддипломной практики составляет

- 3 зачетных единицы
- 108 часов (2 недели)

9. Структура и содержание преддипломной практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)			Формы текущего контроля
		С преподавателем	В организации	Самостоятельно	
1	Руководитель практики конкретизирует цели и задачи преддипломной практики каждого конкретного студента, определяет программу практики	2			Задание на практику
2	Производственный инструктаж на местах проведения практики, инструктаж по исполнению требований законодательства о конфиденциальности юридической информации		2		Дневник практики
3	Определение конкретных видов работы студента на практике в рамках выданной программы практики		2		Задание на практику
4	Выполнение работ по программе практики		93		Дневник практики
5	Обобщение итогов практики и их обсуждение на месте прохождения практики непосредственным руководителем практики от организации		2		Дневник практики
6	Оформление отчёта по практике			6	Отчет по практике, характеристика
7	Представление отчёта по практике в ЮИ ВлГУ и защита отчета	1			Отчет по практике, характеристика, дневник

Содержание преддипломной практики

Руководитель практики, исходя из специфики места и времени проведения практики, определяет конкретные пункты из указанной программы в качестве индивидуального задания для студента.

1. Прохождение преддипломной практики в юридическом отделе организации

При прохождении практики в юридическом отделе на предприятиях, в учреждениях, организациях различных форм собственности студент обязан:

ознакомиться со:

- 1) структурой, способом образования предприятия, учреждения, организации (в дальнейшем – предприятия);
- 2) структурой, а также порядком назначения (избрания) органов предприятия;
- 3) планированием работы подразделения юридической службы (юрисконсульта);
- 4) анализом и обобщением применения действующего гражданского законодательства на предприятии;

изучить:

- 1) учредительные документы данного предприятия;
- 2) должностные обязанности юрисконсульта;
- 3) практику взаимодействия подразделения юридического отдела (юрисконсульта) с другими отделами предприятия;
- 4) договорно-претензионную работу за последние пять лет;
- 5) практику исполнения и контроля за исполнением договоров на предприятии.

принять участие в:

- 1) разработке и (или) правовой экспертизе учредительных документов организации;
- 2) оценке ведения реестров акционеров сторонними организациями и формулировке правовых основ дивидендной политики в корпорации (для акционерных обществ);
- 3) обеспечении организации, её структурных подразделений, отдельных специалистов нормативно-правовыми актами; ведении учета базы нормативных актов; проверке соответствия законодательству представляемых на подпись руководству организации проектов приказов, положений, инструкций и других документов правового характера; выдаче ответственным работникам организации предписаний о внесении изменений или отмене актов;
- 4) подготовке инструкций по порядку поступлений и приемки материальных ценностей и ведения учета их движения; подготовке инструкций учета выпуска и отпуска готовой продукции;
- 5) подготовке заявлений, заявок и других документов для получения разрешений и лицензий, необходимых для осуществления хозяйственной деятельности организации;
- 6) разработке проектов договоров; проверке соответствия проектов договоров, которые представляются организации контрагентами законодательству; составлении протоколов разногласий и разработке мер по разрешению разногласий по проектам договоров; обеспечении нотариального удостоверения, государственной регистра-

- ции договоров; ведении реестров договоров; проведении анализа договорной работы в корпорации (организации);
- 7) обеспечении учета, рассмотрении претензий, поступающих от контрагентов организации; рассмотрении поступивших претензии; подготовке ответов на них; направлении их контрагентам и контроле по удовлетворению направленных к контрагентам претензий;
 - 8) принятии мер по соблюдению досудебного порядка урегулирования договорных споров; подготовке материалов и исковых заявлений; изучении копий исковых заявлений по искам к организации; обеспечении ведения банка данных по исковой работе; представлении интересов организации в судебных органах;
 - 9) проверке правильности и обоснованности выводов государственных контрольно-надзорных органов; составлении процессуальных документов на результаты проверок, проводимых государственными контрольно-надзорными органами; подготовке и направлении жалобы на действия должностных лиц государственных контрольно-надзорных органов; представлении от имени организации в государственных надзорных органах по делам об административных правонарушениях, выявленных в организации;
 - 10) осуществлении консультирования работников организации по различным правовым вопросам в письменной и устной форме.

2. Прохождение преддипломной практики в отделе кадров организации

При прохождении практики в отделе кадров на предприятиях, в учреждениях, организациях различных форм собственности студент обязан:

ознакомиться со (с):

- 1) структурой, способом образования предприятия, учреждения, организации (в дальнейшем – предприятия);
- 2) структурой, а также порядком назначения (избрания) органов предприятия;
- 3) планированием работы отдела кадров (специалиста по кадровой работе);
- 4) анализом и обобщением применения действующего трудового законодательства на предприятии.
- 5) порядком заключения и расторжения трудового договора, с перечнем документов необходимых при поступлении на работу, с гарантиями и ограничениями при приеме на работу;
- 6) сведениями о работающих на предприятии несовершеннолетних, инвалидах; о проведении работ с тяжелыми и вредными условиями труда,
- 7) порядком выдачи трудовых книжек, их заполнением, движением и учетом;
- 8) режимом рабочего времени и времени отдыха, порядку привлечения к работе в выходные дни;
- 9) системами оплаты труда, с системой материального стимулирования;
- 10) порядком выплаты гарантийных и компенсационных доплати выплат, предусмотренных централизованными и локальными нормами труда;
- 11) состоянием трудовой дисциплины на предприятии;
- 12) порядком организации охраны труда на предприятии;

- 13) работой профсоюзной организации и трудового коллектива;
- 14) порядком возмещения материального ущерба на предприятии;
- 15) порядком предоставления пособий по социальному обеспечению работников и оформлением пенсионных документов;
- 16) координацией работы юридического отдела и отдела кадров.

изучить:

- 1) трудовые договоры и контракты;
- 2) правила внутреннего трудового распорядка предприятия;
- 3) должностные инструкции работников отдела кадров;
- 4) документы кадрового делопроизводства (приказы, распоряжения, положения, личные карточки, трудовые книжки и т.д.) по личному составу;
- 5) договоры о материальной ответственности работников;
- 6) документы по охране труда (инструкции, правила по технике безопасности, нормы выдачи средств индивидуальной и коллективной защиты и т.п.), действующие на предприятии, класс профессионального риска, присвоенного предприятию, и размер страхового тарифа;
- 7) порядок рассмотрения и причины трудовых споров.

принять участие в:

- 1) правовой экспертизе трудовых договоров; коллективного договора, принятого на предприятии, оценке их исполнения;
- 2) оценке ведения записей в трудовых книжках, личных листках по учету кадров;
- 3) обеспечении организации, её структурных подразделений, отдельных специалистов нормативно-правовыми актами, актуальными должностными инструкциями; ведении учета базы нормативных актов в сфере трудового законодательства;
- 4) проверке соответствия законодательству представляемых на подпись руководству организации проектов приказов о приеме на работу, переводе, увольнении; выдаче ответственным работникам организации предписаний о нарушении правил по охране труда;
- 5) подготовке договоров о материальной ответственности работников организации;
- 6) принятии мер по соблюдению порядка урегулирования трудовых споров;
- 7) проверке правильности и обоснованности выводов государственных контрольно-надзорных органов в сфере трудового законодательства; составлении процессуальных документов на результаты проверок, проводимых государственными контрольно-надзорными органами; подготовке и направлении жалобы на действия должностных лиц государственных контрольно-надзорных органов; представлении от имени организации в государственных надзорных органах по делам об административных правонарушениях, выявленных в организации;
- 8) осуществлении проверки законности перевода работников и их увольнения; осуществлении проверки законности наложения на работников дисциплинарных взысканий.

3. Прохождение преддипломной практики у мирового судьи

При прохождении практики у мирового судьи студент должен:

ознакомиться с:

- 1) нормативно-правовыми актами, определяющими организацию деятельности мировых судей;
- 2) с организацией работы секретаря судебного заседания и его обязанностями: при приеме граждан мировым судьей, в период подготовки дела;
- 3) с организацией работы мирового судьи: по приему граждан, полномочиями по уголовным делам частного обвинения;
- 4) полномочиями по уголовным делам с обвинительным актом;
- 5) с порядком обращения к исполнению приговоров и судебных решений по различным категориям уголовных и гражданских дел.

изучить:

- 1) содержание инструкции по делопроизводству;
- 2) работу канцелярии:
 - организацию приема граждан;
 - прием и отправку почты;
 - прием и учет апелляционных жалоб и представлений;
 - порядок извещения и вызова лиц к мировому судье;
- 3) порядок составления параллельно с мировым судьей проектов процессуальных документов:

постановлений:

- о возвращении заявления для приведения его в соответствие с требованиями закона;
- об отказе в принятии заявления к производству;
- о соединении в одно производство заявления и встречного заявления;
- о прекращении уголовного дела в связи с примирением сторон;
- о прекращении уголовного дела в связи с отказом частного обвинителя от обвинения;
- об оказании содействия сторонам в собирании доказательств;
- о назначении судебного заседания, приговоры по 2-3 различным категориям уголовных дел,

постановлений по гражданским делам:

- об отказе в принятии заявления;
 - определений о принятии заявления к производству;
 - о прекращении производства по делу;
 - об отложении разбирательства дела;
 - о подготовке дела к судебному разбирательству в судебном заседании;
 - об оставлении заявления без движения;
 - о возвращении апелляционной жалобы;
 - судебные решения (в том числе заочные решения);
 - судебные приказы по 2-3 различным категориям дел;
- 4) принципы и формы взаимодействия с районным судом, органами прокуратуры, РОВД и иными государственными и общественными органами и организациями.

принять участие в:

- 1) подготовке уголовных и дел частного и публичного обвинения к судебному разбирательству;
- 2) в подготовке гражданских дел к судебному разбирательству;
- 3) путем присутствия при приеме граждан мировым судьей;
- 4) в судебном заседании (путем присутствия) при рассмотрении мировым судьей различных категорий уголовных и гражданских дел, при этом обучающийся параллельно с секретарем судебного заседания ведет протоколы судебных заседаний;
- 5) по указанию и под руководством судьи в изучении и обобщении судебной практики по определенной категории уголовных или гражданских дел.

4. Прохождение преддипломной практики в судах общей юрисдикции по гражданским делам

При прохождении практики в судах общей юрисдикции (по гражданским делам) студент обязан:

ознакомиться с:

- 1) правовыми положениями, структурой, задачами и компетенцией судов Российской Федерации;
- 2) организацией делопроизводства, общим порядком работы суда, распределением основных обязанностей между сотрудниками суда (порядок оформления поступающих дел, назначение их к слушанию, своевременная отправка дел с жалобами и протестами в вышестоящий суд, контроль за исполнительным производством, учёт и хранение дел и т.д.);
- 3) работой секретаря судебного заседания (вызов участников процесса и свидетелей, подготовка и вывешивание списков дел, назначенных к рассмотрению, проверка явки лиц, которые вызывались в судебное заседание и отметка на повестках времени их нахождения в суде, оформление протокола судебного заседания);
- 4) общим порядком и организацией работы судьи

изучить:

- 1) организацию работы судьи по гражданским делам в стадиях подготовки дел к судебному рассмотрению, назначения дела к слушанию и судебного разбирательства, а также с порядком делопроизводства;
- 2) заявления, поступившие на рассмотрение и прилагаемые материалы; определения, связанные с движением гражданского дела; и особое внимание следует уделить основаниям для отказа в принятии дела к рассмотрению;
- 3) обобщение судебной практики по конкретным категориям гражданских дел; гражданские дела, назначенные к слушанию в судебном заседании, необходимый законодательный материал, относящийся к этим делам;
- 4) решения суда по конкретным гражданским делам (в том числе, проблемы правового регулирования, правовые коллизии, пробелы действующего законодательства и пути их восполнения при применении закона; основания, по которым наиболее часто отменяются и изменяются судебные решения; наиболее типичные ошибки в применении гражданского и гражданско-процессуального законодательства и т.п.);

принять участие в:

- 1) при приеме граждан с разрешения судьи, консультировании граждан по поручению судьи;
- 2) судебном заседании при рассмотрении дел, в которых участвуют прокурор и представители сторон (адвокаты, юрисконсульты и др.); по возможности присутствует в суде второй инстанции при рассмотрении кассационных и частных жалоб; анализирует выступление прокурора, адвоката или юрисконсультантов в судебных заседаниях.
- 3) протоколировании судебного заседания параллельно с секретарем судебного заседания;
- 4) в обобщении судебной практики, проводимой судьей или руководителем практики по одной из категорий дел (алиментные, трудовые, жилищные, о возмещении вреда, о возмещении ущерба, об установлении отцовства, о лишении родительских прав, споры о детях; авторские и изобретательские дела; дела о признании гражданина недееспособным, об ограничении дееспособности и др.).

5. Прохождение преддипломной практики в судах общей юрисдикции по уголовным делам

При прохождении практики в судах общей юрисдикции (по уголовным делам) студент обязан:

ознакомиться с:

- 5) правовыми положениями, структурой, задачами и компетенцией судов Российской Федерации;
- 6) организацией делопроизводства, общим порядком работы суда, распределением основных обязанностей между сотрудниками суда (порядок оформления поступающих дел, назначение их к слушанию, своевременная отправка дел с жалобами и протестами в вышестоящий суд, контроль за исполнительным производством, учёт и хранение дел и т.д.);
- 7) работой секретаря судебного заседания (вызов участников процесса и свидетелей, подготовка и вывешивание списков дел, назначенных к рассмотрению, проверка явки лиц, которые вызывались в судебное заседание, и отметка на повестках времени их нахождения в суде, оформление протокола судебного заседания);
- 8) общим порядком и организацией работы судьи

изучает:

- 5) организацию работы судьи по уголовным делам в стадиях подготовки дел к судебному рассмотрению, назначения дела к слушанию и судебного разбирательства, а также с порядком делопроизводства;
- 6) обобщение судебной практики по конкретным категориям уголовных дел; уголовные дела, назначенные к рассмотрению в судебном заседании, необходимый законодательный материал, относящийся к этим делам;
- 7) решения суда по конкретным уголовным делам (в том числе, проблемы правового регулирования, правовые коллизии, пробелы действующего законодательства и пути их восполнения при применении закона; основания, по которым наиболее часто отменяются и изменяются судебные решения и т.п.);

принять участие в:

- 1) при приеме граждан с разрешения судьи, консультировании граждан по поручению судьи;
- 2) судебном заседании при рассмотрении дел, в которых участвуют прокурор и представители сторон (адвокаты, юрисконсульты и др.); по возможности присутствует в суде второй инстанции при рассмотрении жалоб; анализирует выступление прокурора, адвоката в судебных заседаниях;
- 3) обобщении судебной практики, проводимой судьей или руководителем практики по одной из категорий дел;
- 4) подборке судебных дел, подлежащих архивированию.

6. Прохождение преддипломной практики по гражданским делам в адвокатуре

При прохождении практики в судах общей юрисдикции (по гражданским делам) студент обязан:

ознакомиться с:

- 1) системой адвокатуры и основными направлениями её деятельности;
- 2) требованиями, предъявляемыми законодательством к адвокату, его правами и обязанностями, гарантиями осуществления адвокатской деятельности;
- 3) делопроизводством адвокатского образования, ведением учетной документации;
- 4) тактикой участия адвоката в гражданском деле на различных стадиях судопроизводства.

изучить:

- 1) организацию работы адвоката по подготовке и участию в гражданских делах (досудебную деятельность адвоката, деятельность в гражданском судопроизводстве, в том числе, в стадиях подготовки дел к судебному рассмотрению, назначения дела к слушанию и судебного разбирательства, обжалования решений);
- 2) материалы не менее четырех гражданских дел (по наследственному, семейному, жилищному, земельному спорам, спору о защите прав потребителей и т.п.);
- 3) обобщение судебной практики по конкретным категориям гражданских дел; гражданские дела, назначенные к слушанию в судебном заседании, необходимый законодательный материал, относящийся к этим делам;
- 4) решения суда по конкретным гражданским делам (в том числе, проблемы правового регулирования, правовые коллизии, пробелы действующего законодательства и пути их восполнения при применении закона; основания, по которым наиболее часто отменяются и изменяются судебные решения; наиболее типичные ошибки в применении гражданского и гражданско-процессуального законодательства и т.п.);

принять участие в:

- 1) консультировании граждан и организаций по правовым вопросам по поручению адвоката;
- 2) судебных и арбитражных заседаниях с согласия адвоката-куратора и под его контролем;
- 3) подборе необходимых для процесса материалов (различного рода доказательств, нормативного обоснования, подготовка обзора уже имеющейся практики по анало-

гичным делам, а также анализ принятых по данному вопросу постановлений высших судебных органов);

- 4) разработке проектов договоров;
- 5) обеспечении учета, рассмотрении обращений, поступающих во время личного приема клиентов;
- 6) принятии мер досудебного урегулирования споров;
- 7) подготовке материалов и исковых заявлений;
- 8) проверке правильности и обоснованности выводов государственных контрольно-надзорных органов; составлении процессуальных документов на результаты проверок, проводимых государственными контрольно-надзорными органами; подготовке и направлении жалобы на действия должностных лиц государственных контрольно-надзорных органов; представлении от имени организации в государственных надзорных органах по делам об административных правонарушениях, выявленных в организации.

7. Прохождение преддипломной практики по уголовным делам в адвокатуре

При прохождении практики в адвокатской коллегии, у адвоката (по уголовным делам) студент обязан:

ознакомиться с:

- 1) системой адвокатуры и основными направлениями её деятельности;
- 2) требованиями, предъявляемыми законодательством к адвокату, его правами и обязанностями, гарантиями осуществления адвокатской деятельности;
- 3) делопроизводством адвокатского образования, ведением учетной документации;
- 4) тактикой участия адвоката в уголовном деле на различных стадиях судопроизводства.

изучает:

- 1) организацию работы адвоката по подготовке и участию в уголовных делах (досудебную деятельность адвоката, деятельность в уголовном судопроизводстве, в том числе, в стадиях подготовки дел к судебному рассмотрению, назначения дела к слушанию и судебного разбирательства, обжалования решений);
- 2) обобщение судебной практики по конкретным категориям уголовных дел; уголовные дела, назначенные к слушанию в судебном заседании, необходимый законодательный материал, относящийся к этим делам;
- 3) решения суда по конкретным уголовным делам (в том числе, проблемы правового регулирования, правовые коллизии, пробелы действующего законодательства и пути их восполнения при применении закона; основания, по которым наиболее часто отменяются и изменяются судебные решения и т.п.);

принимает участие в:

- 9) консультировании граждан и организаций по правовым вопросам совместно с адвокатом или его помощником;
- 10) судебных заседаниях с согласия адвоката-куратора и под его контролем;
- 11) подборе необходимых для процесса материалов (различного рода доказательств, нормативного обоснования, подготовка обзора уже имеющейся практики по анало-

гичным делам, а также анализ принятых по данному вопросу постановлений высших судебных органов);

8. Прохождение преддипломной практики у нотариуса

При прохождении практики у нотариуса студент обязан:

ознакомиться с:

- 1) основными актами, составляющими правовую базу организации и деятельности нотариата;
- 2) общими положениями, задачами и принципами деятельности нотариата, с перечнем нотариальных действий, совершаемых нотариальными конторами;
- 3) принципами и заповедями Международного Союза Латинского Нотариата; положениями Профессионального Кодекса нотариусов Российской Федерации; этическими нормами отношений в коллективе и с клиентурой

изучить:

- 1) нотариальное делопроизводство (ведение реестра для регистрации нотариальных действий, учинения удостоверительных надписей, взимание государственной пошлины и т. п.);
- 2) порядок совершения основных нотариальных действий: удостоверения сделок, принятия мер к охране наследственного имущества, выдаче свидетельств о праве на наследство по закону и завещанию и о праве собственности на долю в общем имуществе супругов, наложения запрещений отчуждения жилого дома, свидетельствование верности копий документов и выписок из них, подлинности подписи и др.;
- 3) нотариальную практику по различным нотариальным действиям (в том числе, проблемы правового регулирования, правовые коллизии, пробелы действующего законодательства и пути их восполнения при применении закона нотариусом; наиболее типичные ошибки при оказании нотариальных услуг и т.п.);
- 4) материалы не менее четырех нотариальных дел (по наследственному, семейному, жилищному, земельному спорам, спору о защите прав потребителей и т.п.);
- 5) обобщение нотариальной практики по конкретным категориям нотариальных действий;
- 6) порядок и практику привлечения к ответственности нотариуса и обжалования его действий

принять участие в:

- 1) ведении консультационной работы;
- 2) подготовке проектов нотариальных документов;
- 3) изготовлении копий документов и выписок из них;
- 4) ведении нотариального делопроизводства;
- 5) заполнении реестров;
- 6) подготовке и отправке запросов;
- 7) проведении проверки правильного оформления договоров;
- 8) отслеживании изменений в законодательстве Российской Федерации;

9. Прохождение преддипломной практики в прокуратуре

При прохождении производственной практики в прокуратуре студент должен:

ознакомиться с:

- 1) основными актами, составляющими правовую базу организации и деятельности прокуратуры;
- 2) системой органов Прокуратуры РФ и основными направлениями её деятельности;
- 3) структурой Генеральной Прокуратуры РФ, прокуратуры субъекта РФ, прокуратуры города (района);
- 4) должностным составом прокуратуры и их должностными обязанностями;
- 5) организацией работы по надзору, методами выявления нарушения законности, причин и условий, способствующих этим нарушениям,
- 6) формами реагирования на нарушения законов и связи органов прокуратуры с общественностью, взаимодействии органов прокуратуры с органами представительной и исполнительной власти

изучить:

- 1) работу канцелярии прокуратуры и порядок ведения делопроизводства в прокуратуре;
- 2) практику осуществления прокурорского надзора за исполнением трудового законодательства;
- 3) практику осуществления прокурорского надзора за исполнением трудового законодательства;
- 4) практику осуществления прокурорского надзора за исполнением законодательства в сфере права социального обеспечения;
- 5) практику осуществления прокурорского надзора за исполнением жилищного законодательства;
- 6) практику осуществления прокурорского надзора за исполнением земельного законодательства;
- 7) практику осуществления прокурорского надзора за исполнением законодательства в сфере предпринимательской деятельности;

принять участие в:

- 1) ведении консультационной работы;
- 2) принять участие, с разрешения прокурора, в проведении прокурорской проверки в учреждении или организации;
- 3) осуществлении надзорных проверок в качестве наблюдателя;
- 4) судебных заседаниях с участием прокурора в качестве наблюдателя.

10. Прохождение преддипломной практики в службе судебных приставов

При прохождении производственной практики в службе судебных приставов студент должен:

ознакомиться с:

- 1) организацией деятельности службы судебных приставов;
- 2) правовым статусом судебных приставов;
- 3) виды исполнительных документов, их особенности, порядок выдачи;
- 4) ответственностью в исполнительном производстве;

5) меры принудительного исполнения;

изучить:

- 1) делопроизводство отдела судебных приставов;
- 2) порядок формирования исполнительного дела;
- 3) порядок обращения взыскания на имущество должника;
- 4) исполнение неимущественных исполнительных документов;
- 5) особенности исполнения исполнительных документов, вытекающих из трудовых правоотношений;
- 6) особенности исполнения исполнительных документов о взыскании алиментов;
- 7) особенности исполнения отдельных видов исполнительных документов;
- 8) порядок защиты прав должника, взыскателя, третьих лиц в исполнительном производстве

принять участие в:

- 1) конкретных действиях судебных приставов-исполнителей по осмотру помещений и хранилищ, занимаемых должниками или принадлежащих им;
- 2) процедуре ареста, изъятия, передачи на хранение и реализации арестованного имущества, за исключением имущества, изъятого из оборота в соответствии с законом, наложения ареста на денежные средства и иные ценности должника, находящиеся на счетах, во вкладах или на хранении в банках и иных кредитных организациях, в размере, указанном в исполнительном документе,
- 3) действиях по объявлению розыска должника, его имущества или розыска ребенка;
- 4) действиях по вызову граждан и должностных лиц по исполнительным документам, находящимся в производстве;
- 5) получении при совершении исполнительных действий необходимой информации, объяснений и справок;
- 6) проверке работодателей по исполнению исполнительных документов на работающих у них должников и ведения финансовой документации по исполнению указанных документов;
- 7) совершении иных действий, предусмотренных федеральным законом об исполнительном производстве.

11. Прохождение преддипломной практики в Следственном комитете

При прохождении производственной практики в Следственном комитете студент должен:

ознакомиться с:

- 1) основными актами, составляющими правовую базу организации и деятельности следственного комитета;
- 2) системой следственного комитета РФ и основными направлениями её деятельности;
- 3) структурой следственного комитета РФ, СК субъекта РФ;
- 4) должностным составом следственного комитета и их должностными обязанностями;

изучить:

- 1) делопроизводство следственного отдела;

- 2) порядок формирования уголовного дела;
- 3) исполнение процессуальных документов;

принять участие в:

- 1) конкретных процессуальных и следственных действиях следователя;
- 2) процедуре задержания, допроса различных участников,
- 3) действиях по изъятию и фиксации доказательств;
- 4) действиях по вызову участников для участия в следственных действиях.

12. Прохождение преддипломной практики в учреждениях Федеральной службы исполнения наказаний

При прохождении производственной практики в Федеральной службе исполнения наказаний студент должен:

ознакомиться с:

- 1) основными актами, составляющими правовую базу организации и деятельности ФСИН;
- 2) системой органов ФСИН РФ и основные направлениями её деятельности;
- 3) структурой ФСИН России, ФСИН субъекта РФ;
- 4) кадровым составом ФСИН и их должностными обязанностями,
- 5) формами реагирования на нарушения законов и связи ФСИН с общественностью, взаимодействие органов внутренних дел с органами представительной и исполнительной власти

изучить:

- 1) работу канцелярии ФСИН и порядок ведения делопроизводства во ФСИН;
- 2) практику осуществления ведомственного контроля;
- 3) практику осуществления реагирования на нарушения в области прав и свобод человека и гражданина;

принять участие в:

- 1) ведении, совместно с руководителем практики, консультационной работы;
- 2) анализе практики работы с осужденными в учреждениях различного типа;
- 3) осуществлении надзорных проверок в качестве наблюдателя.

13. Прохождение преддипломной практики в УМВД

При прохождении производственной практики в УМВД студент должен:

ознакомиться с:

- 1) основными актами, составляющими правовую базу организации и деятельности УМВД;
- 2) системой органов МВД и основные направлениями его деятельности;
- 3) структурой МВД, УМВД субъекта РФ, ОМВД города (района);
- 4) должностным составом УМВД и их должностными обязанностями;
- 5) спецификой адаптации в коллективе органа внутренних дел, правилами построения служебных отношений с коллегами по работе и соблюдения профессиональной этики;
- 6) организацией работы по борьбе с преступностью, методами выявления нарушения законности, причин и условий, способствующих этим нарушениям;
- 7) формами реагирования на нарушения законов и связи ОВД с общественностью.

взаимодействие органов внутренних дел с органами представительной и исполнительной власти.

изучить:

- 1) работу канцелярии УМВД и порядок ведения делопроизводства в УМВД;
- 2) нормы Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации, регламентирующие правоотношения при производстве предварительного следствия;
- 3) подзаконные нормативно-правовые акты, устанавливающие формы организации взаимодействия при расследовании преступлений;
- 4) должностные обязанности следователя и основные направления его работы;
- 5) правовые акты, регламентирующие структуру и деятельность следственного подразделения (управления, отдела, отделения или группы), в котором обучающийся практикуется, и порядок взаимодействия подразделений органа внутренних дел;
- 6) в соответствии с УПК РФ и рекомендациями криминалистов организацию и проведение следственных действий, а также оформление полученных результатов;
- 7) содержание организации расследования конкретного преступления, а также основания и процессуальный порядок производства следственных действий и принятия процессуальных решений;
- 8) вопросы принятия тактических решений следователем;
- 9) меры, предпринимаемые следователем для обеспечения возмещения материального вреда, причиненного преступлением;
- 10) практическую реализацию норм уголовно-процессуального закона, регламентирующих принятие следователем решения о движении уголовного дела: о соединении и выделении уголовного дела; приостановлении и возобновлении производства по уголовному делу; прекращении производства по уголовному делу и прекращении уголовного преследования; передаче уголовного дела по подследственности;
- 11) вопросы наделения участников уголовного судопроизводства процессуальным статусом. Уяснить основания и процессуальный порядок задержания лица по подозрению в совершении преступления;
- 12) формы взаимодействия следователя с работниками органов, осуществляющих оперативно-розыскную деятельность, прокуратуры, адвокатуры и суда; составить служебные документы, касающиеся организации взаимодействия: отдельное поручение следователя, запросы и т.п.;
- 13) алгоритм проведения проверки поступившего сообщения о преступлении;
- 14) организацию и формы профилактической работы следователя по материалам расследования уголовных дел;
- 15) криминалистическую сторону проверки информации о преступлении и производства отдельных следственных действий.

принять участие в:

- 1) исследовании и оценке информации по расследуемым преступлениям;
- 2) планировании расследования преступления с учетом ситуационных особенностей и специфики криминального деяния;
- 3) принятии процессуальных решений, связанных с производством по уголовному де-

лу;

4) составлении процессуальных и служебных документов при производстве по уголовному делу;

5) проведении (присутствовать):

– допросов свидетелей, потерпевших, подозреваемых, обвиняемых;

– обыска и выемки;

– осмотров предметов и документов;

– очной ставки, проверки показаний на месте, предъявления для опознания предметов, живого лица, следственного эксперимента и других следственных действий;

6) работе дежурной следственно-оперативной группы на месте происшествия путем проведения анализа действий следователя и каждого из членов дежурной следственно-оперативной группы на месте совершения преступления. Здесь необходимо обратить внимание на взаимодействие участников осмотра, тактические приемы, применяемые следователем, использованные технические средства;

7) подготовке к проведению следственных действий: очных ставок, предъявления для опознания предметов, живого лица, следственного эксперимента, проверки показаний на месте, обыска, выемки др. Обратить внимание на правила их проведения, на роль каждого участника следственных действий, на тактические приемы, использованные следователем, применение технических средств;

8) назначении судебных экспертиз. Обратить внимание на соблюдение требований закона и инструкций, регламентирующих их назначение, собирание образцов для исследования, формулирование вопросов экспертам;

9) ознакомлении обвиняемого и его защитника с материалами уголовного дела (присутствовать при проведении процедуры);

10) заполнении статистических карточек по уголовному делу;

11) приеме и регистрации заявлений граждан о совершенных или готовящихся преступлениях (присутствовать).

14. Прохождение преддипломной практики на предприятиях, осуществляющих внешнеэкономическую деятельность

При прохождении практики на предприятиях, осуществляющих внешнеэкономическую деятельность, студент должен:

ознакомиться с:

1) учредительными документами данного предприятия;

2) спецификой вида внешнеэкономической деятельности;

3) организационной структурой предприятия

изучить:

1) организационную структуру управления ВЭД на предприятии;

2) должностные инструкции сотрудников аппарата управления ВЭД;

3) систему сбыта продукции;

4) процесс планирования ВЭД;

5) существующие проблемы предприятия в сфере ВЭД;

6) перспективы развития предприятия на внешнем рынке;

принять участие в:

- 1) выполнении отдельных функциональных обязанностей отдела ВЭД;
- 2) мероприятиях по контролю соблюдения тарифных и нетарифных мер регулирования ВЭД;
- 3) оформлении сопроводительной, разрешительной документации (лицензировании, сертификации товара);
- 4) подготовке внешнеторговых документов и организации внешнеторгового документооборота;
- 5) разработке проектов внешнеторговых контрактов, экспертизе условий внешнеторгового контракта, оформлении внешнеторгового контракта;
- 6) обосновании контрактных цен на базе конкурентных материалов;
- 7) планировании поставок, подготовке, заключении и контроле выполнения транспортных договоров;
- 8) заключении договоров на брокерское обслуживание;
- 9) выполнении требований валютного регулирования и валютного контроля;
- 10) таможенном декларировании и сопровождении товара;
- 11) работе на таможенных постах: решении спорных вопросов, работе с отделами таможни.

15. Прохождение преддипломной практики в налоговых органах

При прохождении практики в органе Федеральной налоговой службы РФ студент должен:

ознакомиться с:

с общими вопросами организации деятельности налогового органа:

- 1) структурными подразделениями и их взаимодействием, распределением функций между ними;
- 2) планированием работы и отчетностью налогового органа;
- 3) методическими и иными документами Федеральной налоговой службы РФ и Управления ФНС по региону;
- 4) должностной инструкцией руководителя территориального налогового органа;

изучить:

- 1) организацию и формы работы инспекции ФНС с запросами и жалобами налогоплательщиков;
- 2) методику проверки пакета документов, необходимых для постановки на учет налогоплательщика;
- 3) порядок постановки организации на учет в качестве налогоплательщика: от проверки пакета документов, необходимых для постановки на учет, до выдачи соответствующего свидетельства о постановке на учет юридического лица;
- 4) формы и методы контроля за правильным исчислением и уплатой организациями налогов и сборов в бюджеты бюджетной системы РФ;
- 5) порядок постановки на учет индивидуальных предпринимателей;
- 6) порядок постановки на учет физических лиц;
- 7) формы предоставления информации о физическом лице органами, осуществляю-

щими регистрацию имущества и сделок с ним, банками и другими лицами;

принять участие в:

1) составлении (по поручению начальника юридической службы) проектов исков в суд и арбитражный суд:

- о ликвидации организации;
- о признании регистрации организации недействительной;
- о признании сделки недействительной и взыскании в доход государства всего полученного по такой сделке;
- проекты других исков.

2) отработке стиля и формы составления различных документов- решений налогового органа и составлении проектов:

- требования к налогоплательщику об уплате налога или сбора;
- решения о наложении ареста на имущество налогоплательщика;
- постановлений о производстве выемки документов (или предметов);

3) составлении плана проверки по соблюдению налогового законодательства индивидуальными предпринимателями по различным направлениям деятельности (торговля, услуги общественного питания или другие);

4) проведении (присутствуют) налоговых проверок индивидуальных предпринимателей;

5) составлении протокола о нарушениях налогового законодательства индивидуальным предпринимателем (параллельно с налоговым инспектором);

6) проверках достоверности налоговых деклараций, представляемых индивидуальными предпринимателями;

7) составлении проектов уведомлений об уплате налога на имущество физических лиц, транспортного налога и проекты требований об уплате налогов и сборов, направляемых налогоплательщикам - физическим лицам, а также уясняют основания и сроки направления данных документов;

8) проверках достоверности налоговых деклараций, представляемых физическими лицами.

16. Прохождение преддипломной практики в Торгово-промышленной палате

При прохождении практики в Торгово-промышленной палате студент должен:

ознакомиться с:

1) миссией ТПП, нормативными документами, регламентирующими ее деятельность: Законом «О торгово-промышленных палатах в Российской Федерации», Уставом Торгово-промышленной палаты Российской Федерации, приоритетными направлениями деятельности;

- 2) организационной структурой ТПП;
- 3) услугами ТПП

изучить:

4) порядок оказания услуг ТПП в области поддержки внешнеэкономической деятельности

5) порядок оказания услуг ТПП в области таможенной/внешнеэкономической экспер-

тизы, товароведческой экспертизы, экспертизы страны происхождения товара, контрактной экспертизы

6) порядок оказания услуг ТПП в области сертификации, оформлении и выдаче сертификатов страны происхождения товара

7) процедуру поиска и проверки деловых партнеров

8) процесс организации и проведения международных выставок

принять участие в:

1) подготовке внешнеторговых документов;

2) предоставлении статистической информации по ВЭД;

3) экспертизе контракта на поставку товара, сопроводительной документации, товароведческой экспертизе, таможенной экспертизе;

4) поиске и проверке деловых партнеров, составлении бизнес-справок;

5) консультировании по заполнению сертификатов, удостоверению различных документов, связанных с получением и оформлением внешнеэкономических документов;

6) оформлении сертификатов страны происхождения товара;

7) консультировании по вопросам проведения деловых миссий, выставок, ярмарок в России и за рубежом;

8) консультировании по вопросам таможенного оформления товаров;

9) подготовке обращений в таможенные органы;

10) оформлении приглашений на въезд в РФ с деловой целью

17. Прохождение преддипломной практики в законодательном (представительном) органе государственной власти субъекта РФ

При прохождении практики в законодательном (представительном) органе государственной власти субъекта РФ студент должен:

ознакомиться со (с):

1) законами, иными нормативными актами, документами, определяющими конституционно-правовые основы деятельности законодательного (представительного) органа государственной власти субъекта РФ.

2) структурой законодательного (представительного) органа государственной власти субъекта РФ и основными направлениями его деятельности;

3) работой организационного отдела законодательного (представительного) органа государственной власти субъекта РФ, с делопроизводством, организацией работы по приему граждан, рассмотрению заявлений и обращений, поступающих от физических и юридических лиц, общественных объединений и организаций;

изучить:

1) законотворческий процесс в законодательном органе субъекта РФ по предметам совместного ведения Федерации и ее субъектов;

2) законотворческий процесс в законодательном органе субъекта РФ по вопросам исключительного ведения органов государственной власти субъекта РФ;

3) порядок взаимодействия представительного органа государственной власти субъекта РФ с федеральными органами государственной власти по вопросам осуществления полномочий по предметам совместного ведения России и ее субъектов (ст. 72 Конститу-

ции РФ) и исключительного ведения субъектов РФ (ст. 73 Конституции РФ);

- 4) деятельность профильных комитетов представительного органа субъекта РФ;
- 5) работу аппарата представительного органа субъекта РФ;
- 6) порядок взаимодействия законодательного органа субъекта РФ с руководителем высшего исполнительного органа государственной власти субъекта РФ;
- 7) порядок взаимодействия с органами местного самоуправления;
- 8) формы депутатской деятельности депутата;
- 9) изучают общественное мнение по вопросам, относящимся к деятельности законодательного (представительного) органа государственной власти субъекта РФ;

принять участие в:

- 1) заседаниях комитетов законодательного (представительного) государственной власти субъекта РФ;
- 2) работе комитета по контролю за работой предприятий, учреждений, организаций по выполнению решений законодательного органа государственной власти;
- 3) выполнении поручений законодательного органа государственной власти субъекта РФ и его органов,
- 4) рассмотрении поступающих от граждан предложений, заявлений и жалоб, анализе содержащихся в них сведений;
- 5) проведении приема граждан;

18. Прохождение преддипломной практики в исполнительном органе государственной власти субъекта РФ

При прохождении практики в исполнительном органе государственной власти субъекта РФ студент должен:

ознакомиться со (с):

- 1) законами, иными нормативными актами, документами, определяющими конституционно-правовые основы деятельности исполнительного органа государственной власти субъекта РФ, в первую очередь Регламентом высшего исполнительного органа;
- 2) схемой управления субъектом РФ, к примеру Владимирской областью;
- 3) структурой высшего исполнительного органа государственной власти субъекта РФ и основными направлениями его деятельности;
- 4) положениями о работе департаментов, отделов, управлений, входящих в состав администрации области;
- 5) основными задачами и направлениями деятельности государственно-правового управления администрации;

изучить:

- 1) систему организации власти в субъекте РФ и принципы взаимодействия исполнительных органов федерального, регионального и муниципального уровней;
- 2) правовые основы и порядок взаимодействия исполнительного органа с законодательным органом государственной власти субъекта РФ;
- 3) правовые основы деятельности Губернатора (главы администрации), его полномочия в системе исполнительной власти;
- 4) работу аппарата исполнительного органа субъекта РФ;

5) правовой статус и основные функции структурных подразделений высшего исполнительного органа субъекта РФ;

6) структуру государственно-правового управления (далее ГПУ), должностные инструкции его служащих;

7) изучают роль и основные функции государственно-правового управления в общей системе исполнительной власти субъекта РФ;

принять участие в:

1) подготовке проектов документов (ответов), на письма граждан, содержащих жалобы, по вопросам, связанным с правовым обеспечением субъекта РФ и нарушением конституционных прав и свобод, в т.ч. действиями должностных лиц исполнительного органа субъекта;

2) выполнении поручений руководителя управления и руководителя практики;

3) проведении экспертизы законопроектов, поступающих на рассмотрение к Главе администрации субъекта РФ и непосредственно в ГПУ;

4) осуществлении контроля за документооборотом в администрации, законностью издаваемых структурными подразделениями актов;

5) участие в подготовке мероприятий, проводимых ГПУ и администрацией субъекта РФ по правовому просвещению населения, конференций, круглых столов и т.д. участие в проведении приема граждан.

19. Прохождение преддипломной практики в избирательной комиссии

При прохождении практики в избирательной комиссии студент должен:

ознакомиться с (со):

1) структурой, основными задачами и функциями избирательных комиссий;

2) работой аппарата избирательной комиссии;

3) работой юридического отдела избирательной комиссии Владимирской области либо другого субъекта РФ;

4) работой системы ГАС «Выборы», юридическим обеспечением её действия;

5) механизмом работы по рассмотрению обращений избирателей и политических партий

изучить:

1) действующее избирательное законодательство РФ и субъектов, нормы международного права, ратифицированные РФ;

2) порядок правового, организационного, документационного, информационного, административно-хозяйственного механизма деятельности избирательной комиссии;

3) практику работы по оказанию правовой помощи нижестоящим избирательным комиссиям;

4) порядок и принципы взаимодействия избирательных комиссий, в т. ч. с органами государственной власти и органами местного самоуправления;

5) и обобщает статистическую информацию по прошедшим выборам различных уровней.

принять участие в:

1) разработке проектов документов организационно-распорядительного и норматив-

ного характера;

- 2) подготовке предложений, писем, аналитических, отчетных материалов;
- 3) подготовке деловых встреч, совещаний и других мероприятий;
- 4) мероприятиях, по осуществлению контроля за соблюдением избирательных прав граждан РФ при подготовке и проведении выборов на территории субъекта Российской Федерации;
- 5) процедуре рассмотрения жалоб участников избирательного процесса на решения и действия (бездействия) избирательных комиссий и их должностных лиц;
- 6) судебных процессах по защите избирательных прав граждан (если практика совпадает с периодом выборов)
- 7) мероприятиях по реализации правового просвещения избирателей и повышения профессиональной подготовки организаторов выборов и референдумов.

20. Прохождение преддипломной практики в Федеральной миграционной службе

При прохождении практики в органах ФМС РФ студент должен:

ознакомиться с:

- 1) структурой, основными задачами и функциями ФМС РФ и управления, где он проходит практику;
- 2) должностными обязанностями и основными направлениями работы инспектора УФМС субъекта, либо нижестоящего подразделения;
- 3) миграционным законодательством РФ, КоАП РФ, ФЗ «О гражданстве РФ» и др.;
- 4) подзаконными нормативно-правовыми актами, устанавливающими формы организации взаимодействия при административном расследовании, миграционном и регистрационном учете, оформлении гражданства и т.д.;
- 5) содержанием организации административного расследования конкретного правонарушения и вопросами принятия тактических решений инспектором

изучить:

- 1) порядок производства по делу об административном правонарушении и принятие процессуальных решений;
- 2) правовые акты, регламентирующие структуру и деятельность подразделения миграционной службы и порядок взаимодействия подразделений органа миграционной службы;
- 3) функциональные обязанности инспектора и распорядок дня;
- 4) содержание и порядок предоставления государственных услуг миграционной службы через Интернет-сайты органов ФМС и государственный портал gosuslugi.ru;
- 5) взаимодействие органов миграционного учета с иными федеральными, региональными и муниципальными органами исполнительной власти, в целях эффективного использования и защиты содержащихся в информационных системах сведений об иностранных гражданах, предоставления сведений для предоставления государственных или муниципальных услуг;
- 6) вопросы наделяния участников административного судопроизводства процессуальным статусом. Уяснить основания и процессуальный порядок задержания лица по подозрению в совершении административного правонарушения

7) организацию и формы профилактической работы инспектора по материалам рассмотрения дел об административных правонарушениях.

принять участие в:

1) рассмотрении дел об административных правонарушениях, с составлением проекта постановления по данному делу;

2) подготовке к проведению получения дактилоскопической информации, с обязательным ознакомлением с Основными правилами дактилоскопирования, составлением проекта дактилоскопической карты;

3) осуществлении адресно-справочной работы;

4) приеме и регистрации заявлений граждан по вопросам регистрационного и миграционного учета;

5) внесении сведений в государственную информационную систему миграционного учета;

6) заполнении статистических карточек по делу об административном правонарушении;

7) оформлении гражданства РФ, вида на жительство или временное проживание;

8) присутствовать при консультировании лиц, желающих оформить гражданство РФ или иное гражданство (подданство).

21. Прохождение преддипломной практики в органе местного самоуправления

При прохождении практики в органе местного самоуправления студент должен:

ознакомиться со (с):

1) законами, иными нормативными актами, документами, определяющими конституционно-правовые основы деятельности органа местного самоуправления, в том числе, Европейской Хартией местного самоуправления, принятой Советом Европы 15.10.1985; Декларацией о принципах местного самоуправления в государствах - участниках Содружества Независимых Государств, принятой Межпарламентской Ассамблеей государств-участников Содружества Независимых Государств 29.10.1994; Конституцией РФ; Федеральным законом от 16.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации МСУ в Российской Федерации» и др. а также законодательством субъекта РФ по вопросам организации местного самоуправления;

2) порядком формирования, системой, структурой, формами и методами деятельности органов местного самоуправления в муниципальных образованиях Российской Федерации;

3) муниципально-правовыми актами, издаваемыми органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления, действующих на территории муниципального образования, в котором обучающийся проходит практику;

4) Уставом конкретного муниципального образования, иными нормативно-правовыми актами и документами, регулирующими порядок проведения предусмотренных законодательством форм прямого волеизъявления, а также порядком формирования и деятельности органов местного самоуправления, их структурных подразделений и должностных лиц местного самоуправления;

5) структурой представительного, исполнительного органа муниципального образования, нормативными актами, регулирующими деятельность представительного и исполнительного органа соответствующего муниципального образования;

6) с работой юридической службы местной администрации;

изучает:

1) порядок разграничения полномочий между органами местного самоуправления в муниципальном образовании;

2) порядок, формы и методы взаимодействия органов местного самоуправления с органами государственной власти, реализацию программ субъекта РФ по развитию и поддержке местного самоуправления;

3) формы и методы контроля над подконтрольными органами местного самоуправления, применяемые представительными органами в процессе своей деятельности организацию работы органов местного самоуправления по приему граждан, рассмотрению обращений граждан в органы местного самоуправления;

4) порядок наделения органа местного самоуправления отдельными государственными полномочиями,

5) порядок реализации органами местного самоуправления права законодательной инициативы в законодательном (представительном) органе субъекта РФ;

6) порядок создания муниципальных предприятий, учреждений, организаций, участия в создании хозяйственных обществ, необходимых для осуществления полномочий по решению вопросов местного значения;

принять участие в:

1) приеме граждан;

2) заседаниях комитетов, комиссий представительного органа местного самоуправления, заседаниях исполнительного органа местного самоуправления;

3) работе структурных подразделений местной администрации;

4) проведении юридической экспертизы проектов постановлений и распоряжений главы администрации, договоров, заключаемых администрацией муниципального образования, проектов решений представительного органа и иных документов, разрабатываемых структурными подразделениями администрации;

5) обобщении практики рассмотрения судебных дел с участием администрации муниципального образования;

6) рассмотрении обращений, жалоб, заявлений граждан и юридических лиц, касающихся правовых вопросов;

7) принимают участие в разработке предложений к проектам нормативных правовых актов органов государственной власти Российской Федерации и субъекта РФ;

8) подготовке предложений об изменении или отмене правовых актов, изданных главой администрации муниципального образования с нарушением действующего законодательства;

9) разработке проектов нормативно-правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования;

10) подготовке материалов по систематизированному учету правовых актов;

11) судебных процессах, в которых одной из сторон является представительный орган местного самоуправления;

12) участие в необходимых случаях в рассмотрении и изучении проекта решения, выдвинутого на рассмотрение представительного органа населением муниципального образования муниципального образования в порядке народной и правотворческой инициативы.

22. Прохождение преддипломной практики в Студенческой консультации (юридической клинике)

При прохождении производственной практики в службе судебных приставов студент должен:

ознакомиться с:

- 1) анализом и обобщением применения действующего гражданского законодательства в юридической клинике;
- 2) порядком заполнения журнала регистрации посетителей;
- 3) порядком оформления дел и хранения документов;
- 4) материалами дел за последние пять лет;

изучить:

- 1) обязанности и права стажера юридической клиники;
- 2) методику и порядок проведения приёма, ведения дела и консультирования посетителей;

принять участие в:

- 1) приёме граждан;
- 2) подготовке к консультированию посетителей;
- 3) обсуждении участниками правовой клиники вопросов, возникших при рассмотрении дела; характера и сложности дела, трудностях при его разрешении;

10. Формы отчетности по практике

Студент представляет в установленный срок руководителю практики от ЮИ ВлГУ письменный отчет о практике (дневник прохождения практики прикладывается), в котором в свободной форме описывает проделанную им работу в соответствии с методическими указаниями, выданными ему на общем собрании руководителем практики от ЮИ ВлГУ до начала ее прохождения. К отчету прилагаются проекты документов, составленных во время прохождения практики.

Студент формирует отчет в папку в следующем порядке:

- заполненный план-дневник прохождения практики (*форма и содержание плана-дневника определены в приложении 1*);
 - характеристику с места прохождения практики (*форма и содержание характеристики определены в приложении 2*);
 - отчет прохождения практики (*форма и содержание отчета определены в приложениях 3-4*);
 - практические материалы (составленные студентом проекты документов, которые должны быть по описи систематизированы, подшиты и пронумерованы).
- (Все отчетные документы подшиваются в одну папку в определенном выше порядке).

Отчет о практике студент заверяет в принимающей организации

11. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по преддипломной практике

Примерные контрольные вопросы для проведения текущей аттестации по практическому этапу преддипломной практики

1. Назовите и кратко охарактеризуйте основные нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность органа, учреждения, организации, в котором Вы проходили практику.

2. Определите место конкретного подразделения (организации), в которой Вы проходили практику, в системе ведомственной иерархии (вышестоящий орган(ы), нижестоящие подразделения и т.п.).

3. Охарактеризуйте компетенцию (характер деятельности) органа (организации), в которой Вы проходили практику.

4. Опишите служебный функционал Вашего непосредственного руководителя практики. Опишите обычные виды его профессиональной активности.

5. Вспомните и опишите проблемную/сложную/неординарную правовую ситуацию, с которой руководитель Вашей практики или кто-то из сотрудников соответствующей организации столкнулся в период прохождения Вами практики.

6. Опишите характер выполняемой Вами деятельности в ходе практики. Поясните, чему новому/полезному Вы научились.

7. Возникали ли в ходе Вашей практической деятельности ситуации, когда Вы понимали, что полученных Вами в ходе обучения знаний и умений явно недостаточно? Опишите такую ситуацию. Укажите пробелы в знаниях/умениях.

8. Удалось ли Вам в ходе практики собрать эмпирический материал для написания выпускной работы бакалавра? Если да – охарактеризуйте полученные данные. Если нет – укажите причины, по которым сбор эмпирического материала оказался невозможен?

Перечень вопросов для собеседования может быть изменен, уточнен или дополнен преподавателем самостоятельно.

Критерии оценки результатов практики:

- систематичность работы в период практики;
- ответственное отношение к выполнению заданий, поручений;
- качество выполнения заданий, предусмотренных программой практики;
- качество оформления отчётных документов по практике;
- оценка руководителем практики работы студента-практиканта.

Критерии оценки отчётной документации:

- своевременная сдача отчётной документации;
- качество оформления (все графы и страницы заполнены, подробно описано содержание работ и т.п.);
- чёткое и правильное оформление мыслей в письменной речи;

- орфографическая грамотность;
- умение анализировать, сравнивать и обобщать полученные результаты, делать выводы;
- наличие предложений, выводов и рекомендаций.

По результату защиты выставляется дифференцированная оценка с разбивкой баллов в следующем соотношении:

- 10 баллов оформления дневника о прохождении практики;
- 40 баллов за оформление отчета;
- 50 баллов за защиту отчета.

Табл. 1. Шкала баллов и оценок по преддипломной практике

Общая сумма баллов	Итоговая оценка	Критерии оценки выполнения задания практики
91-100	5	Оценивается работа студента, выполнившего весь объем работы, определенной программой практики, проявившего теоретическую подготовку и умелое применение полученных знаний в ходе практики, оформившего свой отчет в соответствии со всеми требованиями и приложением проектов документов, составленных лично практикантом во время прохождения практики. При защите отчета свободно ориентируется в представленном материале.
70-90	4	Работа студента, который полностью выполнил программу практики, проявил самостоятельность, интерес, строго придерживался формальных требований, оформившего свой отчет с небольшими недочетами. При защите отчета ориентируется в представленном материале.
61-73	3	Работа студента, который выполнил программу практики, но при этом не проявил самостоятельности, допустил небрежность в формулировании выводов, не показал интереса к выполнению заданий практики, небрежно оформил отчет. Плохо ориентируется в представленном материале.
60 и менее	2	Работа студента, не выполнившего программу практики или представившего отчет о практике, выполненный на крайне низком уровне.

Неудовлетворительная оценка отчета по преддипломной практике руководителем практики дается в тех случаях, когда студент не выполнил программу преддипломной практики в полном объеме, а также в случае получения студентом отрицательной харак-

теристики по месту прохождения практики. В таких случаях студент повторно направляется для прохождения преддипломной практики, и, если студент повторно не выполнил программу практики или получил отрицательную характеристику, директорат ставит вопрос о его отчислении из ВлГУ.

По итогам прохождения студентом преддипломной практики в 8 семестре выставляется зачет с оценкой.

12. Перечень информационных технологий, используемых при проведении преддипломной практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.

При выполнении различных видов работ на практике обучающийся закрепляет ранее изученные *технологии обучения* (традиционные и инновационные; «контактные» и дистанционные, дисциплинарные и модульные) и применяемые методы:

– *информационно-коммуникационные технологии*. Информационные и телекоммуникационные технологии используются в процессе выполнения разнообразных видов учебной и педагогической деятельности студентов, в т.ч. таких, как регистрация, сбор, хранение, обработка правовой информации, интерактивный диалог, моделирование объектов, систематизация юридических фактов, функционирование юридических клиник и лабораторий. Применение информационно-телекоммуникационных технологий ведет к овладению будущими бакалаврами процессами использования правовой информации в целях принятия решений, управления, информационной безопасности.

– методы ИТ – применение компьютеров для доступа к Интернет-ресурсам, использование обучающих программ с целью расширения информационного поля, повышения скорости обработки и передачи информации, обеспечения удобства преобразования и структурирования информации для трансформации ее в знание.

– *справочно-правовые системы Гарант и Консультант+*. Незаменимый источник нормативно-правовой информации при работе с законодательством, решении учебных и методических задач, подготовке юридических документов и студенческих научных работ.

Программное обеспечение

Adobe Reader XI

Adobe Flash Player 22

MS Office стандарт 2013

Windows 8 Professional 2012

13. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

а) основная литература:

1. Практикум по юридическому консультированию / Под ред. Г.Н. Чеботарева. - М.: Норма: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 208 с. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=466108>

2. Юридическая педагогика: Учебник/Левитан К. М., 2-е изд., изм. и доп. - М.: Юр. Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 416 с. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=510785>

3. Профессионально-ориентированное обучение в современном вузе / Мандель Б.Р. -

М.: Вузовский учебник, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 270 с. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=556447>

4. Чижкова М.Б. Методическое пособие по ведению дневника и составлению «Отчета студента по практике» [Электронный ресурс]/ Чижкова М.Б., Степанова Н.В.— Электрон. текстовые данные.— Оренбург: Оренбургская государственная медицинская академия, 2014.— 13 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/51459>

б) дополнительная литература:

1. Концепция компетентностного подхода в управлении персоналом: Монография/Кибанов А. Я., Митрофанова Е. А., Коновалова В. Г., Чуланова О. Л. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 156 с. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=503658>

2. Методология и практика научно-педагогической деятельности: Учебное пособие / Колдаев В.Д. - М.: ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 400 с. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=542667>

3. Теория организации: Учебное пособие / В.И. Подлесных, Н.В. Кузнецов; Под ред. проф. В.И. Подлесных. - 5-е изд., испр. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 334 с. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=465449>

4. Педагогическая практика бакалавра профессионального обучения [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Е.А. Гараева [и др.].— Электрон. текстовые данные.— Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2013.— 166 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/30072>

в) Интернет-ресурсы:

1. <http://www.rg.ru/> – официальный сайт «Российской газеты»;
2. <http://www.pnp.ru/> – официальный сайт «Парламентской газеты»;
3. <http://www.supcourt.ru/> – официальный сайт Верховного суда РФ;
4. <http://window.edu.ru/window/catalog/> – учебный портал (учебники, пособия и т.д.);
5. Справочно-правовая система «Гарант»
6. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»
7. Справочно-правовая система «Кодекс»

14. Материально-техническое обеспечение практики

1. Фонд библиотеки вуза

2. Установочная и итоговая конференции, а также практика в Студенческой консультации проводятся в аудиториях корпуса № 11, расположенных по адресу: г. Владимир, ул. Студенческая, д. 8.

Для проведения преддипломной практики в Студенческой консультации имеется помещение, оснащенное компьютерным и иным оборудованием для работы с документами, с доступом к информационно-справочным системам и базам данных действующего законодательства и др.

15. Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья могут проходить преддипломную практику в Студенческой консультации (юридической клинике), расположенной в ауд. 102 на первом этаже корпуса № 11. Аудитория оснащена компьютерами, на которых установлены Информационно-справочные системы «Консультант Плюс». Здание Юридического института ВлГУ (корпус № 11, ул. Студенческая, 8) оснащено пандусами.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Владимирский государственный университет имени Александра Григорьевича
и Николая Григорьевича Столетовых»
(ВлГУ)

Юридический институт

ПЛАН-ДНЕВНИК
прохождения преддипломной практики

(фамилия)

(имя и отчество)

студента IV курса группы Ю(к) _____

направления подготовки 40.03.01 – «Юриспруденция»

Итоговая оценка (выставляется руководителем производственной практики от университета):	
---	--

Владимир 20__

ПРОХОЖДЕНИЕ ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

1. Место прохождения практики: _____

(наименование организации / предприятия)

2. Сроки прохождения практики: с « ____ » _____ 20__ г.

по « ____ » _____ 20__ г.

3. Руководитель практики от университета:

(должность, фамилия, имя, отчество)

4. Руководитель практики от организации:

(должность, фамилия, имя, отчество)

5. Прибыл на место прохождения практики и назначен:

(дата прибытия и должность)

6. Откомандирован в ВлГУ:

(Место печати организации) _____
(дата и подпись руководителя от организации)

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

(Дневник ведется бакалавром регулярно в течение всей практики. В него вносятся сведения о проделанной в течение дня работе, отмечаются все дискуссионные моменты, возникающие в связи с разрешением конкретных вопросов, ситуаций и дел. Записи должны быть конкретными и кратко излагать содержание работы).

<i>Число и месяц</i>	<i>Краткое содержание выполненных работ</i>	<i>Замечания и подпись руководителя от организации</i>

« _____ » _____ 20__ г.

Подпись студента: _____

Приложение 2
Образец оформления и структуры характеристики
с места прохождения преддипломной практики

ХАРАКТЕРИСТИКА
на студента юридического института ВлГУ

_____,
(Ф.И.О. бакалавра)

проходившего преддипломную практику

наименование организации)

с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

1. Оценка степени выполнения программы практики.
2. Оценка уровня подготовки бакалавра к практической работе.
3. Оценка личностных качеств бакалавра, его умений и навыков.

Руководитель практики от организации:

(должность, Ф.И.О.)

(подпись)
(Печать. Дата)

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Владимирский государственный университет имени Александра Григорье-
вича и Николая Григорьевича Столетовых»
(ВлГУ)

Юридический институт

Кафедра государственного права и управления таможенной деятельностью

ОТЧЕТ
о прохождении преддипломной практики

студентом IV курса группы Ю(к) _____
направления подготовки 40.03.01 – «Юриспруденция»

(фамилия)

(имя и отчество)

Руководитель практики от организации _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Руководитель практики от университета _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Владимир 20__

1. Отчет состоит из следующих разделов: введения, основной части и заключения.

Введение должно отражать время и место прохождения практики, раскрывать цели и задачи практики применительно к месту ее прохождения.

В основной части должны раскрываться организационно-правовые основы статуса организации, на базе которой проходила практика, и ее профильной деятельности. В этой связи дается характеристика нормативно-правовых актов, регламентирующих статус и порядок работы организации; описываются ее структура, функции и общие направления работы, а также анализируются основные проблемы в ее деятельности. Кроме того, в основной части описываются виды работ, выполнявшиеся практикантом, полученные результаты, приобретенные знания, навыки и умения; представлена информация о спорных теоретических и практических вопросах, возникавших при прохождении практики.

В заключении формулируются:

- выводы о деятельности организации;
- практические рекомендации по совершенствованию деятельности организации;
- выводы о том, в какой мере практика способствовала закреплению и углублению теоретических знаний и приобретению практических навыков.

2. Объем отчета зависит от объема выполненной во время прохождения практики работы. Оптимальным по объему считается отчет на 8-10 страницах машинописного текста (шрифт Times New Roman; 14 кегль, полуторный интервал).

Отчет по производственной практике с приложением выше перечисленных документов, передается руководителю практики от ВлГУ в течение 10 дней.

Рабочая программа преддипломной практики составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВПО по направлению 40.03.01 – Юриспруденция

Рабочую программу составили:

Доцент кафедры уголовно-правовых дисциплин, к.ю.н. М.Л. Гачава _____

Старший преподаватель кафедры государственного права и управления таможенной деятельностью Ю.В. Овчинникова _____

Зав. кафедрой гражданского права и процесса, к.ю.н., доцент Т.В. Кивленок _____

Рецензент

Председатель Арбитражного суда Владимирской области Е.Е. Корнилов _____

Программа рассмотрена и одобрена на заседании:

Кафедры уголовно-правовых дисциплин

Протокол № 13 от 27.06.2016 г.

Заведующий кафедрой к.ю.н., доцент О.Н. Дядькин _____

Кафедры государственного права и управления таможенной деятельностью

Протокол № 13 от 29.06.2016 г.

Заведующий кафедрой к.ю.н., доцент С.Н. Мамедов _____

Кафедры гражданского права и процесса

Протокол № 10 от 21.06.2016 г.

Заведующая кафедрой к.ю.н., доцент Т.В. Кивленок _____

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методической комиссии направления 40.03.01 – Юриспруденция

Протокол № 9 от 29.06.2016 г.

Председатель комиссии д.ю.н. О.Д. Третьякова _____



**ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

Рабочая программа одобрена на 2013-2014 учебный год

Протокол заседания кафедры УПД № 13 от 27.06.2016 года

Заведующий кафедрой _____

Протокол заседания кафедры ГПиУТД № 13 от 29.06.2016 года

Заведующий кафедрой _____

Протокол заседания кафедры ГПП № 10 от 21.06.2016 года

Заведующий кафедрой _____

Рабочая программа одобрена на 2014-2015 учебный год

Протокол заседания кафедры УПД № 13 от 27.06.2016 года

Заведующий кафедрой _____

Протокол заседания кафедры ГПиУТД № 13 от 29.06.2016 года

Заведующий кафедрой _____

Протокол заседания кафедры ГПП № 10 от 21.06.2016 года

Заведующий кафедрой _____

Рабочая программа одобрена на 2015-2016 учебный год

Протокол заседания кафедры УПД № 13 от 27.06.2016 года

Заведующий кафедрой _____

Протокол заседания кафедры ГПиУТД № 13 от 29.06.2016 года

Заведующий кафедрой _____

Протокол заседания кафедры ГПП № 10 от 21.06.2016 года

Заведующий кафедрой _____

Рабочая программа одобрена на 2016-2017 учебный год

Протокол заседания кафедры УПД № 13 от 27.06.2016 года

Заведующий кафедрой _____

Протокол заседания кафедры ГПиУТД № 13 от 29.06.2016 года

Заведующий кафедрой _____

Протокол заседания кафедры ГПП № 10 от 21.06.2016 года

Заведующий кафедрой _____