

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

Павловский филиал ННГУ

УТВЕРЖДЕНО:

Директором Павловского филиала ННГУ
Ягуновой Н.А.
Распоряжением №29ф от 18.05.2020.

**Методические рекомендации по прохождению производственной
(преддипломной) практики**

Уровень высшего образования

БАКАЛАВРИАТ

Направление подготовки / специальность

40.03.01 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ

Направленность образовательной программы

ГРАЖДАНСКОЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВО И СУДОПРОИЗВОДСТВО

Квалификация (степень)

БАКАЛАВР

Форма обучения:

ОЧНАЯ, ОЧНО-ЗАОЧНАЯ

Павлово
2020

Содержание

Введение	2
1. Цель и задачи прохождения производственной практики	2
2. Общие требования к организации практики	3
3. Права и обязанности студентов	5
4. Требования к содержанию практики, составлению и оформлению отчета	6
5. Оценивание результатов прохождения практики	19
6. Организация практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	20
7. Примерная тематика индивидуальных заданий и вопросов для подготовки к зачету по практике	20
8. Рекомендуемое учебно-методическое и информационное обеспечение	25
Приложения	29

ВВЕДЕНИЕ

Производственная практика является одной из наиболее важных составных частей процесса подготовки юристов в современных условиях.

В рамках производственной практики выделяют следующие типы практик:

- практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности;
- преддипломная практика.

Производственная практика направлена на формирование, закрепление, расширение, углубление и систематизацию знаний, общекультурных, общепрофессиональных, профессиональных компетенций, полученных при изучении теоретических дисциплин в соответствии с видом профессиональной деятельности, на которую ориентирована образовательная программа.

Планируемые результаты формирования компетенций приведены в программе конкретной практики.

Производственная практика может проводиться в структурных подразделениях Университета, либо на основе прямых договоров, заключаемых между организациями (предприятиями) и Университетом. Содержание производственной практики определяется программой производственной практики, которая является составной частью образовательной программы по направлению 40.03.01 Юриспруденция, профиль «Гражданское законодательство и судопроизводство».

В соответствии с учебным планом подготовки бакалавров по направлению 40.03.01 Юриспруденция, профиль «Гражданское законодательство и судопроизводство» студенты очной (заочной) формы обучения проходят производственную практику, которая предшествует выполнению выпускной квалификационной работы. Сроки прохождения производственной практики (по типам практики) определяются в зависимости от формы обучения и в соответствии с календарным учебным графиком.

В рамках настоящих Методических рекомендаций подробно рассматриваются вопросы, связанные с прохождением производственной практики (преддипломной практики).

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Прохождение производственной практики осуществляется в соответствии с

федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, исходя из видов профессиональной деятельности, в соответствии с выбранным профилем и типом практики.

Цель производственной практики - повышение качества подготовки студентов путём расширения, углубления и закрепления полученных теоретических знаний, приобретение необходимых практических навыков, сбор, систематизация и анализ материала для выполнения выпускной квалификационной работы (ВКР), полученных в юридических службах различных учреждений и объединений.

Целью производственной практики (преддипломной практики) бакалавров являются:

- применение знаний, полученных студентами в процессе обучения путем участия в работе профильной организации,
- приобретение практических навыков работы в профильных организациях,
- выполнение выпускной квалификационной работы.

Задачами производственной практики (преддипломной практики) являются:

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

2. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ

В структуре образовательной программы бакалавриата по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, профиль «Гражданское законодательство и судопроизводство», в вариативной части блока Б2.В.02.02(Пд) предусмотрена производственная практика (преддипломная практика), которая предшествует выполнению выпускной квалификационной работы.

Сроки проведения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (далее – Практика) определяются графиком учебного процесса.

Производственная практика осуществляется на основе договоров между университетом и профильной организацией, в соответствии с которыми указанные организации предоставляют места для прохождения практики для студентов филиала. Профильная организация предоставляет Университету предложения по кандидатуре руководителя (руководителей) практики из числа квалифицированных работников организации, руководителей отделов, служб и пр. В Договоре об организации проведения практики обучающихся ННГУ по образовательным программам высшего образования Университет и организация оговаривают вопросы, касающиеся проведения практики.

Договор вступает в силу с момента его подписания обеими сторонами.

Место прохождения производственной практики (профильную организацию) студент может выбрать сам, сообщив об этом в учебно-методический отдел филиала ННГУ заблаговременно, также студент может воспользоваться Договорами об организации проведения практики обучающихся в Нижегородском государственном университете им. Н.И. Лобачевского, заключаемыми Университетом с рядом профильных организаций на длительный срок.

Таким образом, за каждым студентом закрепляется база практики и готовится приказ о направлении студентов на производственную практику.

Базовыми местами прохождения практики могут являться:

- юридические клиники;
- органы государственной власти;
- органы местного самоуправления;
- иные юридические организации и службы.

Методическое и научное руководство практикой от университета осуществляет, как правило, научный руководитель выпускной квалификационной работы, назначенный в соответствии с приказом ректора о направлении обучающихся на практику (далее – руководитель практики от университета). Руководитель практики для решения организационных вопросов проводит собрание со студентами, на котором сообщает им цели и задачи практики, место и порядок её прохождения, сроки ее проведения. Кроме того, он обязан составить план работы и контролировать его выполнение, консультировать по вопросам практики и составления отчёта, проверять качество работы, следить за освоением студентами предусмотренных учебным планом и программой

производственной практики компетенций, закрепленных за данным видом практики.

Непосредственный контроль за работой студентов - обязанность руководителя (руководителей) от профильной организации, который осуществляет помощь в составлении совместного рабочего графика (плана) производственной практики; консультирует студентов, оказывает им помощь в подборе материала; проверяет качество выполняемых работ и отчёта; дает письменную характеристику обучающегося по итогам практики; а также в первый день практики знакомит студентов с режимом работы организации - базы практики и правилами внутреннего распорядка организации, требованиями охраны труда, с техникой безопасности, с техникой пожарной безопасности, с рабочим местом, обеспечивает студента необходимыми документами профильной организации, отчётами и инструкциями (не составляющими коммерческую или служебную тайну профильной организации).

Таким образом, обеспечивается доброкачественное и своевременное выполнение индивидуальных заданий.

При направлении студентов на производственную практику обучающиеся обеспечиваются комплектом документов, включающим в себя индивидуальное задание на практику, совместный рабочий график (план) проведения практики, предписание на практику.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТОВ

С целью наилучшей подготовки к практике студент обязан ознакомиться с программой Практики и содержанием предстоящих работ, с индивидуальным заданием на практику, собрать и изучить рекомендованную литературу.

В процессе прохождения практики студенты должны выполнять индивидуальные задания на практику, соблюдать правила внутреннего распорядка организации, требования охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности. Студент имеет право быть ознакомлен с необходимыми для выполнения Практики документами профильной организации (не составляющими коммерческую или служебную тайну профильной организации), отчётами и инструкциями для того, чтобы в полном объеме собрать материал для отчёта и оформить его в соответствии с требованиями, изложенными в разделе 4 настоящих методических рекомендаций. Порядок сбора и обработки материалов согласовывается с руководителем (руководителями) практики.

Перед завершением практики студент должен обсудить результаты своей работы над отчётом с руководителем (руководителями) практики, с руководителем подразделения

по месту прохождения практики или с другим должностным лицом по его рекомендации.

Студент при прохождении практики обязан:

- в случае болезни поставить в известность руководителя (руководителей) практики и предоставить медицинскую справку, подтверждающую его отсутствие во время прохождения практики;
- в течение последней недели практики (в сроки, определяемые Совместным рабочим графиком (планом) проведения практики) представить отчёт руководителю практики от университета и профильной организации для осуществления проверки и написании краткой характеристики обучающегося по итогам практики;
- в последние дни практики представить руководителю практики от университета письменный отчёт. По итогам проверки отчета руководителем практики выставляется зачет с оценкой.

Студент имеет право обращаться за консультациями к руководителю (руководителям) практики. В случае затруднений с выполнением задания практики, связанных с характером работы, студент должен сообщить об этом руководителю практики от университета и (или) профильной организации и совместно с руководителем (руководителями) практики найти пути устранения возникших затруднений.

4. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ ПРАКТИКИ, СОСТАВЛЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЁТА

В соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, к профессиональной подготовленности выпускника в рамках профиля «Гражданское право и процесс» предъявляются определённые требования. В рамках производственной практики (преддипломной практики) в соответствии с программой практики планируется освоение определенных общекультурных и профессиональных компетенций. Таким образом, в результате прохождения Практики студент должен овладеть определенными знаниями, умениями и навыками, а именно:

- знать объект и предмет экономической науки, базовые понятия общей экономической теории, основы экономического развития общества, основы теории рыночной экономики, основы микро- и макроэкономики, основы экономической политики государства;
- уметь применять основные положения экономической науки при решении социальных и профессиональных задач;

- владеть навыками использования основ экономических знаний при решении социальных и профессиональных задач;
- знать основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации;
- уметь работать с традиционными носителями информации, использовать компьютер для получения, обработки и передачи информации в профессиональной деятельности;
- владеть навыками работы с компьютером как средством управления информацией;
- знать способы доступа к основным информационным ресурсам в глобальных компьютерных сетях по своей специальности, правовые нормы, регулирующие функционирование глобальных компьютерных сетей, методы защиты информации при работе в сети Интернет;
- уметь пользоваться электронными библиотеками и каталогами, пользоваться информационно-поисковыми системами, вести деловую переписку по электронной почте, эффективно использовать ресурсы сети Интернет для решения задач, возникающих в области своей будущей деятельности;
- владеть навыками использования компьютерных сетей для решения профессиональных задач, навыками работы с информацией в глобальных компьютерных сетях;
- знать концепции социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий;
- содержание толерантного поведения, основы командообразования и проектной деятельности, основы конфликтологии и методы разрешения конфликтов, основы медиации.
- уметь взаимодействовать с представителями иных социальных, этнических, конфессиональных и культурных групп, работать в коллективе по решению конкретных проектных задач, содействовать конструктивному взаимодействию в процессе совместной деятельности по решению проектных задач, использовать способы и методы преодоления конфликтных ситуаций;
- владеть навыками толерантного поведения, навыками командной работы, навыками реализации совместных творческих проектов, навыками предупреждения и конструктивного разрешения конфликтных ситуаций в процессе совместной деятельности;

- знать необходимость повышения уровня общей культуры, расширения общекультурной базы знаний, способы и критерии прироста знаний в различных сферах юридического образования, методы самоорганизации;

- уметь оценивать роль новых знаний в образовательной деятельности, осуществлять научно-исследовательскую работу с целью саморазвития, применять методы самоорганизации наиболее эффективными способами;

- владеть навыками работы с электронными средствами получения информации, навыками использования доктринальных источников при анализе сложных государственно-правовых явлений, навыками применения методов самоорганизации;

- знать роль и место физической культуры и спорта в обеспечении здоровья нации и содействии социально-экономическому развитию общества, общие закономерности адаптации организма человека к различным условиям, виды социальных опасностей, воздействие разрушающих организм веществ;

- уметь оценивать опасности, способные причинить вред здоровью и привести к нарушению деятельности организма, оказывать первую доврачебную медицинскую помощь при травмах и других непредвиденных чрезвычайных ситуациях;

- владеть навыками формирования мотивации к здоровому образу жизни, предупреждению вредных привычек, средствами самостоятельного, методически правильного использования методов физического воспитания и укрепления здоровья, готовностью к достижению должного уровня физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности;

- знать правовые и организационные основы обеспечения безопасности жизнедеятельности. основы безопасного взаимодействия человека со средой обитания, основы охраны труда, основы защиты населения от чрезвычайных ситуаций, основы медицинских знаний;

- уметь пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий;

- владеть навыками использования основных методов защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий;

- знать требования профессиональной этики юриста, содержание должностных обязанностей основных юридических профессий, влияние коррупционного поведения на деформацию правосознания;

- уметь демонстрировать этические профессиональные стандарты поведения;

- владеть способностью выявлять и критически оценивать факты коррупционного поведения, способностью давать оценку правомерного и неправомерного поведения;
- знать роль права как важнейшего социального института, общественной ценности и достояния цивилизации, гуманистическую сущность права, основы правовой культуры;
- уметь доказывать ценность права, учитывать особенности аудитории, на которую рассчитано правовое воздействие;
- владеть навыками ведения дискуссии по правовым вопросам;
- знать особенности устной и письменной форм речи, законы и принципы правильного мышления, структуру аргументации и основные виды аргументов, систему логических приемов и уловок;
- уметь продуцировать грамотные, логически стройные, обоснованные высказывания в устной и письменной формах, аргументированно отстаивать свою точку зрения, делать обоснованные выводы;
- владеть нормами устной и письменной речи, навыками создания профессионально значимых текстов, культурой правильного мышления, культурой аргументации в диалоге, навыками ведения дискуссий, навыками формирования убеждений посредством аргументации;
- знать необходимость повышения уровня профессиональной культуры, роль связи теории и практики в повышении квалификации и профессионального мастерства, приемы креативного мышления и творческого решения профессиональных задач; принятия оптимальных организационно-управленческих решений в повседневной деятельности и нестандартных ситуациях;
- уметь оценивать роль новых навыков в профессиональной деятельности, креативно мыслить и творчески решать профессиональные задачи, проявлять инициативу, в том числе в ситуациях риска, принимать оптимальные организационно-управленческие решения в повседневной деятельности и нестандартных ситуациях;
- владеть опытом креативного мышления и творческого решения профессиональных задач, навыками проявления инициативы, в том числе в ситуациях риска, навыками принятия оптимальных организационно-управленческих решений в повседневной деятельности и нестандартных ситуациях;

- знать языковые средства (лексические, грамматические, фонетические), на основе которых формируются базовые умения общения на иностранном языке, особенности иностранной юридической лексики, стратегию и тактику построения дискурса на иностранном языке;

- уметь грамотно излагать свою речь на иностранном языке в процессе профессионального общения, работать с электронными словарями;

- владеть способностью взаимодействия с использованием знаний иностранного языка в процессе профессиональной деятельности;

- знать природу и сущность норм права, основные закономерности возникновения, функционирования и развития норм права, историческую сущность и основные функции норм права, механизм и средства правового регулирования и реализации основных правовых институтов, особенности законодательного процесса, а также процесса формирования подзаконных и локальных актов различных уровней, а также статус субъектов, принимающих в нем участие, структуру нормативно-правового акта, правила его действия во времени, пространстве и по кругу лиц, процедуру внесения изменений в нормативно-правовые акты и их отмены;

- уметь обосновывать необходимость принятия и разработки нормативно-правовых актов, определять место нормативно-правового акта в системе источников права, логично и последовательно распределять содержание нормативно-правового акта по главам, статьям, пунктам и подпунктам, применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации;

- владеть навыками анализа перспектив принятия разрабатываемого нормативно-правового акта, навыками сбора и обработки информации для разработки нормативно-правового акта, навыками сопоставления содержания разрабатываемого нормативно-правового акта с нормативно-правовыми актами, ранее регулировавшими подобные правоотношения, навыками лаконичного и недвусмысленного изложения юридических норм;

- знать понятие, состав и содержание правовых отношений; правовой статус граждан, вовлекаемых в судопроизводство, виды процедурных актов, составляемых участниками правовых отношений;

- уметь использовать нормативно-правовую терминологию при принятии решений, применять нормы различных отраслей права при принятии решений и совершении юридических действий;

- владеть способностью анализа нормативных правовых актов, способностью толкования содержания норм различных отраслей права, способностью давать оценку

правомерного и неправомерного поведения, навыками обобщения правоприменительной практики;

- знать механизм государства, систему права, механизм и средства правового регулирования и реализации права, базовые положения основных юридических и специальных наук, сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов правоотношений в различных отраслях материального и процессуального права;

- уметь оперировать юридическими понятиями и категориями, правильно толковать применяемую норму права, применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов и проведения статистического анализа информации, давать правильную оценку фактическим и юридическим обстоятельствам, правильно составлять и оформлять юридические документы;

- владеть юридической терминологией, навыками анализа действий субъектов права и юридически значимых событий, навыками точной квалификации фактов и обстоятельств, навыками работы с правовыми актами, навыками анализа правовых норм, навыками анализа правоприменительной практики, разрешения правовых проблем и коллизий, реализации норм материального и процессуального права, навыками сбора и обработки информации для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности;

- знать основные положения отраслевых юридических и специальных наук, сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов правоотношений в различных отраслях материального и процессуального права, особенности реализации и применения юридических норм, правила составления юридических документов;

- уметь правильно толковать применяемую норму права, применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов и проведения статистического анализа информации, давать правильную оценку фактическим и юридическим обстоятельствам, правильно составлять и оформлять юридические документы;

- владеть навыками работы с правовыми актами, навыками анализа правовых и норм и правоотношений, являющихся объектами профессиональной деятельности, навыками анализа правоприменительной практики, разрешения правовых проблем и коллизий, реализации норм материального и процессуального права, навыками сбора и

обработки информации для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности;

- знать сущность государства и права, механизм государства, систему права, средства правового регулирования, реализации права, основные положения отраслей российского права, сущность и содержание базовых институтов материального и процессуального права, функции и признаки судебной власти, организацию и функции прокуратуры РФ, Следственного комитета РФ, виды и задачи всех правоохранительных органов, понятие и принципы адвокатской деятельности, нотариальной деятельности, антикоррупционное законодательство;

- уметь оперировать юридическими понятиями и категориями, анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, давать квалифицированные юридические заключения и консультации; - правильно составлять и оформлять юридические документы, применять нормативно-правовые документы в деятельности правоохранительных и правоприменительных органов;

- владеть юридической терминологией, навыками работы с правовыми актами, анализа различных правовых явлений, реализации норм материального и процессуального права, анализа правоприменительной и правоохранительной практики, техникой применения законов логики в речи юриста, средствами речевого воздействия навыками разрешения правовых проблем, коллизий.

- знать технико-криминалистические средства и методы, тактику производства следственных действий, формы и методы организации раскрытия расследования преступлений, методики раскрытия и расследования преступлений отдельных видов и групп, систему, организацию и функции прокуратуры РФ, систему, задачи и полномочия Следственного комитета РФ, виды и основные задачи иных правоохранительных органов, понятие уголовно-исполнительной системы и учреждений, исполняющих наказание, структуру и основные функции, мотивацию преступного поведения, психические аномалии, психологические механизмы преступного поведения, социальные причины организованной преступности, нормы действующего уголовного законодательства, регулирующие вопросы квалификации преступлений, методологические основы квалификации преступлений, ее социальное и правовое значение; теоретические вопросы уголовного права, учение об уголовной ответственности и ее философском и юридическом основании, учение о составе преступления; особенности квалификации преступлений по признакам объекта, объективной стороны, субъективной стороны и субъекта, правила квалификации преступлений;

- уметь применять технико-криминалистические средства и методы, правильно ставить вопросы, подлежащие разрешению, при назначении судебных экспертиз и предварительных исследований; анализировать и правильно оценивать содержание заключений эксперта (специалиста), использовать тактические приемы при производстве следственных действий и тактических операций, выявлять обстоятельства, способствующие совершению преступлений, планировать и осуществлять деятельность по предупреждению и профилактике правонарушений, выявлять, давать оценку и содействовать пресечению коррупционного поведения, применять нормативно-правовые документы в деятельности конкретных правоохранительных и правоприменительных органов, оперировать юридическими понятиями и категориями в сфере прокурорского надзора, анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы в сфере прокурорского надзора, применять на практике знания психологических особенностей людей и механизмов их поведения; - определять причины и условия совершения преступлений, применять полученные знания в практической деятельности при квалификации преступлений;

- владеть юридической терминологией, навыками работы с правовыми актами, навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности, навыками реализации норм и материального и процессуального права, навыками принятия необходимых мер защиты прав человека и гражданина;

- знать причины и условия возникновения и существования преступного и иного противоправного поведения, способы предупреждения различных видов правонарушений, меры по устранению преступлений и иных правонарушений;

- уметь использовать методы и способы предупреждения правонарушений, выявления и устранения причин и условий, способствующих их совершению;

- владеть методами и способами предупреждения правонарушений, выявления и устранения причин и условий, способствующих их совершению;

- знать требования, необходимые для квалификации неправомерных действий должностных лиц в качестве коррупционных, способы выявления и оценки коррупционного поведения;

- уметь использовать методы и способы выявления, оценки коррупционного поведения и содействия его пресечению;

- владеть методами и способами выявления, оценки коррупционного поведения и содействия его пресечению;

- знать четко и лаконично формулировать и письменно излагать свои мысли;

- уметь использовать правила правильного и полного отражения результатов профессиональной деятельности в юридической и иной документации, применить грамотную письменную речь и навыки составления различных юридических документов;

- владеть правилами правильного и полного отражения результатов профессиональной деятельности в юридической и иной документации, грамотной письменной речью при составлении различных юридических документов;

- знать содержание и смысл действующего законодательства РФ о противодействии коррупции, нормативно-правовые акты международного характера в области противодействия коррупции, разъяснения, содержащиеся в постановлениях Пленума Верховного Суда РФ о судебной практике по делам о коррупционных преступлениях, терминологию, основные научные понятия и категории учения о противодействии коррупционным правонарушениям, историю развития отечественного права в части ответственности за коррупционные и иные служебные преступления;

- уметь анализировать, толковать и применять правовые предписания в сфере противодействия коррупции, оценивать взгляды, доктрины и теории противодействия коррупционным преступлениям, делать теоретические обобщения, аргументировано излагать собственное мнение по спорным вопросам правовых учений о противодействии коррупции, формулировать обоснованные и убедительные предложения и рекомендации по совершенствованию практики правового регулирования в сфере противодействия коррупции, выявлять обстоятельства, способствующие совершению коррупционных преступлений, планировать и осуществлять деятельность по предупреждению и профилактике коррупционных преступлений;

- владеть способностью давать квалифицированные заключения и консультации о применении норм права по делам о коррупции, способностью разрабатывать модели антикоррупционных и иных правовых норм; способностью формулировать предложения и рекомендации по совершенствованию правоприменительной практики в сфере противодействия коррупции, способностью выявлять и оценивать антикоррупционное поведения;

- знать понятие толкования нормативных правовых актов, способы толкования и их значение для правоприменительной деятельности, нормы материального и процессуального права и их специфику, правила построения юридического заключения, требования, предъявляемые к юридическим консультациям;

- уметь собирать сведения, необходимые для более полного толкования нормативных правовых актов, доказать свою позицию по исследуемым вопросам, использовать юридическую терминологию при формировании собственной точки зрения,

применять при даче юридического заключения и консультации нормы материального и процессуального права;

- владеть способностью формулировать выводы по итогам толкования нормативных правовых актов, способностью работы с нормативными правовыми актами, способностью подготовить юридическое заключение и дать юридическую консультацию;

- знать понятие толкования нормативных правовых актов, способы толкования и их значение для правоприменительной деятельности, нормы материального и процессуального права, правила построения юридического заключения, требования, предъявляемые к юридическим консультациям;

- уметь собирать сведения, необходимые для более полного толкования нормативных правовых актов, применить при даче юридического заключения и юридической консультации нормы материального и процессуального права;

- владеть способностью формулировать выводы по итогам толкования нормативных правовых актов, способностью составлять план планируемой юридической экспертизы, способностью работы с нормативными правовыми актами, способностью подготовить юридическое заключение и дать юридическую консультацию.

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

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

- изучение законодательной базы, локальных актов, регламентирующих статус и деятельность места прохождения практики;

- изучение организационной структуры аппарата органа государственной власти, органа местного самоуправления, иных государственных организаций, методов их функционирования, форм взаимодействия и содержания деятельности различных подразделений места практики;

- изучение должностных инструкций, должностных регламентов персонала, определение степени их соответствия полномочиям, определенным соответствующими нормативными правовыми актами;

- изучение и обобщение правоприменительной практики в сфере деятельности субъекта – места прохождения практики;

- выполнение поручений и конкретных обязанностей, определенных руководителем;
- изучение правил документооборота, принятых на месте практики;
- составление, подготовка юридических документов, необходимых для обеспечения деятельности подразделения места прохождения практики;
- принятие мер по устранению причин, нарушающих нормальный ход работы, и немедленно сообщать о случившемся руководителю практики;
- выявление недостатков в работе подразделения места прохождения практики, их оценка и разработка предложений по совершенствованию существующего порядка работы, а также по внедрению новых методов работы.

Процесс прохождения практики состоит из нескольких этапов:

1) Подготовительный: ознакомление с программой практики и правилами ее прохождения, получения индивидуального задания, прибытие на место практики; инструктаж по технике безопасности, организация рабочего места, знакомство с коллективом);

2) Основной: самостоятельная работа обучающихся: ознакомление со структурой организации или учреждения, являющейся базой практики, делопроизводством, нормативно-правовыми и иными актами, регулирующими её деятельность, - решение профессиональных задач в соответствии с профилем подготовки: изучение

дел, материалов, находящихся в производстве руководителя практики от организации;

составление отдельных процессуальных и иных юридических документов, совершение

действий, связанных с реализацией правовых норм; правоприменительная деятельность, консультирование по правовым вопросам;

3) Заключительный: обработка и систематизация собранного в процессе прохождения практики фактического и литературного материала для составления отчета о прохождении практики, оформление отчета о прохождении практики, предоставление отчета о прохождении практики, проведение зачета.

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

результаты индивидуального задания обучающегося. Отчет должен основываться на аналитических материалах с обязательной оценкой изученного практического опыта, выводами и предложениями по решению выделенных проблем.

Общими требованиями к отчету являются: соответствие индивидуальному заданию, целевая направленность, актуальность темы исследования, логичность изложения материала, полнота освещения вопросов, предусмотренных индивидуальным заданием, доказательность выводов, грамотность оформления.

Объем отчёта должен составлять 15 - 20 страниц текста, напечатанного на компьютере шрифтом Times New Roman Cyr № 12 через 1,5 интервала, на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210 * 297 мм). Допускается применять листы формата А3 (210 * 420 мм), которые помещают как приложения к тексту отчёта (в случае если информация, размещаемая в качестве иллюстраций, таблиц либо другая статистическая или иллюстрационная информация не помещается на листах формата А4).

Структура отчёта:

- индивидуальное задание студента на производственную практику (с указанием типа практики),
- совместный рабочий график (план) проведения практики (рабочий график (план) проведения практики в случае прохождения практики в университете);
- титульный лист;
- оглавление (содержание);
- введение (обоснование целей и задач, актуальности исследуемой темы);
- основная текстовая часть (место и время прохождения практики. Описание структуры, целей и задач органа (учреждения, организации), где студент проходит практику, меры, обеспечивающие выполнение задач практики; нормативная основа, регулирующая организационную деятельность практического органа и содержание работы структурных подразделений; анализ содержания работы по отдельным (основным) направлениям практики, наиболее интересных и сложных дел; анализ практики применения действующего законодательства; изложение спорных и наиболее сложных вопросов, возникающих в целом по юридическому органу практики, либо по конкретным делам; сопоставление теоретических положений с реальной практикой; указания на затруднения, которые встречались на практике, эффективность помощи, оказанной руководителями практики, а также замечания и положения по улучшению организации практики; какую пользу обучающемуся принесла практика в закреплении теоретических положений; краткое сообщение о содержании и выполнении индивидуального задания (если они были));

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

- список литературы (используемые источники, в том числе электронные ресурсы);

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

Приведенная структура отчета носит ориентировочный характер и может видоизменяться по согласованию с руководителем практики в зависимости от объекта исследования, индивидуального задания и темы исследования. Страницы отчета нумеруют арабскими цифрами, с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер проставляется в центре нижней части листа без точки. Номер страницы на титульном листе и на листе содержания не указывается.

Номер страницы на листах приложений не указывается. На каждое приложение должна быть ссылка в тексте отчета. Приложения нумеруются в верхнем правом углу листа в соответствии с порядком ссылок на них в тексте отчета, таким образом «Приложение 1», «Приложение 2» и т.д.

Схемы, диаграммы, рисунки, таблицы и другой иллюстративный материал, расположенный на отдельных листах (книжных или альбомных), включаются в общую нумерацию страниц. Если они не могут быть выполнены в компьютерном варианте, их выполняют черными чернилами или тушью.

Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все приводимые таблицы должны быть ссылки в тексте отчета, например, см. табл. 1. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами по порядку в пределах всего отчета или в пределах главы. Номер следует размещать над таблицей слева без абзацного отступа, например, «Таблица 4.1». Каждая таблица должна

иметь заголовок, который размещается по центру страницы. Переносы таблиц на следующую страницу оформляются надписью, например, «Продолжение табл. 4.1».

Рисунки (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Рисунки нумеруются в пределах отчета или главы. Все рисунки должны иметь названия. Подрисуночная подпись располагается по центру страницы, например, «Рисунок 1. Организационная структура управленческого аппарата». Рисунки на следующую страницу не переносятся.

Отчёт должен быть чётким, убедительным, кратким, логически последовательным. Титульный лист отчёта должен быть подписан студентом, руководителем практики от университета, также может подписываться руководителем практики от предприятия.

Также с отчетом руководителю практики от университета представляется оформленное предписание на практику. В предписание на практику вносится краткая характеристика обучающегося по итогам практики с оценкой руководителя практики от университета и профильной организации, заверенная печатью организации.

5. ОЦЕНИВАНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Оценивание результатов прохождения практики проводится в конце её проведения.

Руководитель (руководители) оценивает качество и степень самостоятельности выполнения отчёта, его объём и внешнее оформление, степень освоения основного практического и теоретического материала, полученного за период практики.

По результатам прохождения практики руководитель практики от профильной организации в предписании на практику заполняет краткую характеристику обучающегося и оценивает прохождение практики.

Руководитель практики от университета в предписании на практику заполняет краткую характеристику обучающегося и выставляет итоговую оценку за практику.

Критерием оценки результатов прохождения обучающимися практики является сформированность предусмотренных программой Практики компетенций, т.е. полученных теоретических знаний, практических навыков и умений.

Оценка результатов прохождения практики зависит от качества представленного отчёта, характеристики руководителя (от университета и профильной организации) практики о работе студента.

По итогам производственной практики (преддипломной практики) учебным планом предусмотрен зачет с оценкой. Оценка по практике (в виде зачета с оценкой) проставляется в зачётную книжку студента и в экзаменационную ведомость.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья предусматриваются соответствующие состоянию здоровья порядок, формы прохождения Практики. Выбор мест прохождения практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом требований их доступности для данных обучающихся и рекомендации медико-социальной экспертизы, а также индивидуальной программы реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При направлении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в организацию или предприятие для прохождения Практики, университет согласовывает с организацией (предприятием) условия и виды труда с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы и индивидуальной программой реабилитации инвалида.

7. ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ И ВОПРОСОВ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЗАЧЕТУ ПО ПРАКТИКЕ

Примерное содержание индивидуального задания

1. В процессе прохождения практики осуществление сбора, обработки материалов, необходимых для подготовки ВКР по выбранной теме, участие в деятельности объекта преддипломной практики (органа суда, адвокатского образования, органа прокуратуры, нотариальной конторы, органа государственной власти или органа местного самоуправления, юридической службы (отдела) юридического лица);
2. Участие в разработке и оформлении документов правового характера в соответствии со спецификой деятельности объекта преддипломной практики;
3. Содействие в оказании правовой помощи обращающимся в объект преддипломной практики заявителям;
4. Изучение, анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, практики заключения и исполнения хозяйственных договоров с целью разработки предложений об устранении выявленных недостатков;

5. Участие в подготовке заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности объекта преддипломной практики;
6. Подготовка проекта исковых материалов для передачи их в судебные органы;
7. Выявление и анализ проблемы правового регулирования и правоприменительной практики деятельности объекта преддипломной практики (применительно к теме ВКР);
8. Подготовка предложений по совершенствованию деятельности объекта преддипломной практики;
9. Отражение полученного материала в структуре выпускной квалификационной работы бакалавра;
10. Доработка разделов ВКР и формулирование заключения;
11. Подготовка отчета по практике по итогам её прохождения и представление его руководителю практики.

**Вопросы для подготовки к зачету
по производственной практике (преддипломной практике):**

Юридические службы (отделы) в организациях и предприятиях

1. Какова организация работы юридической службы на предприятии? Какова ее роль в системе других служб предприятия?
2. Каковы особенности делопроизводства базы практики?
3. Какова система кодификации законодательства арбитражной и судебной практики в данной организации?
4. Каков порядок получения необходимых сведений и документов в бухгалтерии и иных отделах данной организации?
5. Какие дела, архивные и текущие, имеются в юридической службе организации? Внесены ли соответствующие пометки в дневник практики?
6. Какие виды договоров заключает организация и каков ход их выполнения?
7. Участвовали ли вы в сборе материалов для составления претензий и исковых заявлений? Составляли ли данные документы самостоятельно? Отражено ли это в отчете?
8. Подготавливались ли Вами ответы на поступившие претензии и отзывы на предъявленные иски? Отражены ли результаты этой работы в отчете?

9. Участвовали ли в работе по заключению хозяйственных договоров, подготавливали ли проекты приказов? Отражены ли результаты этой работы в отчете?
10. Были ли Вы ознакомлены с содержанием визируемых юрисконсультom бумаг в целях контроля соответствия их требованиям законодательства, писали ли проекты возражений и заключений в случае обнаружения нарушения правовых норм? Отражены ли результаты этой работы в отчете?
11. Принимали ли Вы участие в формировании или заключении коллективных договоров или других локальных нормативных актов? Отражены ли результаты этой работы в отчете?
12. Присутствовали ли Вы на судебных заседаниях или коллективных переговорах вместе с юрисконсультom предприятия? Каким образом результат присутствия отражен в отчете?
13. Какие антикоррупционные меры используются сотрудниками юридического отдела данной организации? Какие Вы могли бы предложить к использованию?

Прокуратура

Какова организация работы по общему надзору?

14. Какие практические навыки работы с методами выявления нарушений закона в деятельности организаций, должностных лиц и граждан были приобретены Вами в ходе практики?
15. Каков порядок составления правовых актов общего надзора?
16. Каковы методы осуществления прокурорского надзора? Какие из них были освоены Вами в ходе практики?
17. Какие навыки привлечения граждан к работе прокуратуры были приобретены Вами в ходе практики?
18. Какие уголовные дела, поступающие для формирования обвинительного заключения были изучены Вами в ходе практики? Присутствовали ли Вы на заседаниях суда по рассмотрению этих дел? Как результаты этой работы отражены в отчете?
19. Были ли составлены Вами проекты обвинительных заключений или обвинительной речи? Как результаты этой работы отражены в отчете?
20. Были ли Вами составлены проекты кассационных и частных протестов, исковых заявлений? Как это отражено в отчете?

21. Как организована работа прокуратуры в сфере борьбы с коррупцией на уровне сотрудников? Какие меры принимает прокуратура для распространения нетерпимого отношения к коррупции среди граждан? Какие меры можете предложить Вы?

Суды общей юрисдикции

22. Какая работа ведется по подбору, расстановке и повышению деловой квалификации работников суда?
23. Как распределены обязанности между судьями по рассмотрению судебных дел, по другим вопросам судебной деятельности (специализация по зонам, по категориям дел и т.п.)?
24. Как осуществляется контроль за отдельными участками работы (канцелярии, архива и др.)?
25. Каким образом происходит планирование работы суда и контроль за исполнением плановых мероприятий?
26. Как организован прием посетителей и рассмотрение жалоб, писем, заявлений граждан?
27. В каком состоянии находится справочно-квалификационная работа по законодательству и судебной практике?
28. В чем заключается специфика обобщения судебной практики по отдельным категориям уголовных и гражданских дел, а также по отдельным вопросам судебной и профилактической деятельности?
29. Как применяются на практике формы и методы реализации материалов обобщения судебной практики?
30. Как организовано делопроизводство в районном (городском) суде? Каким образом Вами изучалось формирование дел, судебных документов, их архивация, работа с почтой и исковыми заявлениями? Как результаты изучения этой работы отражены в отчете?
31. В чем заключается антикоррупционная политика работы аппарата суда на практике? Есть ли у Вас предложения по ее совершенствованию?

Адвокатура

32. Какова организация делопроизводства в адвокатском кабинете? Были ли Вы ознакомлены с делопроизводством, с регистрационными карточками, с ордерами на ведение дел в суде? Как результаты этой работы отражены в отчете?

33. Какова методика и техника систематизации текущего законодательства и судебной практики в адвокатском кабинете?
34. Какими навыками составления исковых заявлений, жалоб и ходатайств по гражданским делам Вы овладели в ходе практики? Как это отражено в отчете?
35. Составлялись ли Вами тезисы защитительной речи и объяснений при изучении гражданских дел? Как эта деятельность отражена в Вашем отчете?
36. Присутствовали ли Вы при даче консультаций руководителем, готовили ли Вы проекты этих консультаций, которые обсуждаются с руководителем практики? Как это отражено в отчете?
37. Принимали ли Вы совместно с руководителем участие в досудебной подготовке гражданских дел?
38. Участвовали ли Вы в судебном заседании, вели ли запись хода заседания?
39. Были ли Вы ознакомлены с методикой изучения уголовных дел, составлялись ли Вами планы бесед с обвиняемым, подсудимым?
40. Присутствовали ли Вы при производстве следственных действий по делам, где участие защитника обязательно?
41. Знакомились ли с методикой защиты по отдельным категориям дел? Составлялись ли Вами проекты документов по линии защиты?
42. Составляли ли Вы совместно с руководителем проекты ходатайств о назначении различных видов экспертиз?
43. Знакомы ли Вы со спецификой оказания юридической помощи, организациям? Как это отражено в отчете?
44. Как осуществляется борьба с коррупцией в адвокатском сообществе? Какие антикоррупционные меры применяются адвокатом, а какие, по Вашему мнению, могут быть применимы?

Нотариальные конторы

45. Каково практическое применение положений о профессиональной этике и контроле в нотариальной деятельности?
46. Каким образом на практике применяются правила нотариального делопроизводства и совершения удостоверительных надписей нотариусом?
47. Составлялись ли Вами проекты завещаний, доверенностей? Как это отражено в отчете?

48. Изучались ли Вами договоры купли-продажи недвижимого имущества, договоры дарения, залога, ипотеки и прочие документы, которые заверялись нотариусом? Оказывали ли Вы помощь в составлении проектов этих документов?
49. Каким образом на практике совершаются удостоверительные надписи нотариуса?
50. Каким образом могут быть обжалованы действия нотариуса?
51. Какова антикоррупционная практика в нотариальной среде? Какие меры противодействия с коррупцией могут быть Вами предложены?
52. Сделайте вывод о том, как соотносятся теория и практика использования административно-правовых форм (совещание, обсуждение, распространение опыта, учет, организация пресс-конференций, встречи, обработка информации, делопроизводство и т. д.), а также методов деятельности исполнительных органов (регистрация, выдача разрешительных документов, распределение ресурсов, выставки, смотры, конкурсы, административное принуждение и др.).
53. Какой опыт организации проведения заседаний коллегиальных (совещательных, консультативных, координационных и т. п.) органов, комиссий и советов Вам удалось изучить в ходе практики?
54. Присутствовали ли Вы на заседании какого-либо из органов управления в администрации? Был ли Вами составлен альтернативный протокол?
55. Присутствовали ли Вы на личном приеме граждан должностными лицами? Какой правовой характер носили обращения граждан? Дана ли была исчерпывающая консультация?
56. Каковы основные тенденции правоприменительной практики, сложившиеся в данном органе?
57. Изучались ли Вами правовые акты, непосредственно регулирующие статус органа?
58. Изучались ли Вами правовые акты, которые непосредственно регулировали деятельность органа?
59. Изучались ли Вами отчеты, обзоры, справки и прочие отчетные документы?
60. Какие антикоррупционные меры предпринимает городская администрация (городская дума) и ее комитеты (комиссии)? Какие были бы эффективными на Ваш взгляд?

8. РЕКОМЕНДУЕМОЕ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Основная учебная литература

1. Карпычев М.А. Гражданское право: Учебник: В 2 томах Том 2 / Под общ. ред. Карпычева М.В., Хужина А.М., Демичев А.А. и др. - М.: ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 560 с.:(доступно в ЭБС «Знаниум», режим доступа:<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=542659>)
2. Долинская В.В Гражданское право: участники правоотношений [Электронный ресурс] / Долинская В.В., Слесарев В.Л. - М. : Проспект, 2017.: (доступно в ЭБС «Консультант студента», режим доступа: www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392238545.html)
3. Юкша Я.А. Гражданское право. Часть первая : учеб. пособие / Я.А. Юкша. — 5-е изд. — М. : РИОР : ИНФРА-М, 2017. — 252 с (доступно в ЭБС «Знаниум», режим доступа:<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=774167>)
4. Филиппов П.М.Гражданский процесс : учебник / под ред. П.М. Филиппова. — 5-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 479с. (доступно в ЭБС «Знаниум», режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=792393>)
5. Женетль С.З. Гражданский процесс : учебник / С.З. Женетль, А.В. Никифоров. — 5-е изд. — М. : РИОР : ИНФРА-М, 2017. — 414.с. (доступно в ЭБС «Знаниум», режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=541969>)
6. Решетникова И.В Гражданский процесс / Решетникова И.В., Ярков В.В., - 7-е изд., перераб. - М.:Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 304 с (доступно в ЭБС «Знаниум», режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=545315>)

Дополнительная учебная, научная и методическая литература

1. Асмандияров В.М Гражданское право. Договорные обязательства: Курс лекций / Асмандияров В.М. - Вологда:ВИПЭ ФСИН России, 2015. - 213 с. (доступно в ЭБС «Знаниум», режим доступа:<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=898459>)
2. Агафонова Н.Н. «Гражданское право. Т. 1 [Электронный ресурс] / "Н.Н. Агафонова, С.В. Артеменков, В.В. Безбах [и др.]; отв. ред. В.П. Мозолин" - М. : Проспект, 2015." 816 с.(доступно в ЭБС «Консультант студента», режим доступа <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392162895.html>)
3. Иванчак А.И.. Гражданское право Российской Федерации: Общая часть [Электронный ресурс] / А.И. Иванчак. - М. : Статут, 2014.-268 с.(доступно в ЭБС «Консультант студента», режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785835410729.html>)

4. Курбанов Р.А.. Гражданское процессуальное право: учебник [Электронный ресурс] / Курбанов Р.А., Богданов Е.В., Гуреев В.А., Гушин В.З., Рузакова О.А., Скитович В.В., Сурков А.Н., Зульфугарзаде Т.Э., Свечникова Н.В., Шведкова О.В., Гурбанов Р.А., Дарькина М.М., Новицкая Л.Ю., Моисеев А.М., Беялова А.М., Алексанян А.А.; под общ. ред. Р. А. Курбанова, В. А. Гуреева - М. : Проспект, 2016 - 400 с.(доступно в ЭБС «Консультант студента», режим доступа <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392203451.html>)

5. Черничкин Г.Н. Гражданское право. Том 1: Учебник / Г.Н. Черничкина, В.В. Бараненков, И.В. Бараненкова и др.; Под ред. Г.Н. Черничкиной - М.: ИЦ РИОР: НИЦ Инфра-М, 2013 - 448 с.: (доступно в ЭБС «Знаниум», режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=349678>

6. Клеймёнова М. О. Особенности рассмотрения отдельных категорий дел в гражданском процессе [Электронный ресурс] : учеб. пособие / М. О. Клеймёнова. - М.: Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2013. – 439 с. (доступно в ЭБС «Знаниум», режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=451180>)

7. Мохов А.А. Гражданский процесс (гражданское процессуальное право) России / Мохов А.А. - М.:Контракт, НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 384 с (доступно в ЭБС «Знаниум», режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=906421>)

8. Никифоров А.В. Гражданский процесс: Учеб. пособие / А.В. Никифоров. - 6-е изд. - М.: ИЦ РИОР: НИЦ Инфра-М, 2013. - 126 с (доступно в ЭБС «Знаниум», режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=344887>)

9. Осокина Г.Л.Гражданский процесс. Общая часть: Учебник / Г.Л. Осокина. - 3-е изд., перераб. - М.: Норма: НИЦ Инфра-М, 2013. - 704 с. (доступно в ЭБС «Знаниум», режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=367268>)

10. Щепалов С.В.Гражданский процесс: Лекции / С.В. Щепалов; Под ред. Б.К. Таратунина, Е.С. Рочевой. - М.: Норма: НИЦ Инфра-М, 2013. - 352 с. (доступно в ЭБС «Знаниум», режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=376836>)

Ресурсы сети Интернет

1. Электронно-библиотечная система Znanium.com - <http://www.znanium.com/>.
2. Электронно-библиотечная система «Юрайт» - <http://biblio-online.ru>.
3. Электронно-библиотечная система «Лань» - <http://e.lanbook.com/>.
4. Доклады Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации «О состоянии - законодательства в Российской Федерации» - <http://council.gov.ru>.
5. ФЦП «Электронная Россия» - <http://e-rus.ru>.

6. Конституционный Суд РФ - <http://ks.rfnet.ru>.
7. Совет Европы - <http://www.coe.int>.
8. Верховный Суд России - <http://www.vsrfr.ru>.
9. Организация Объединенных Наций - www.un.org.
10. Государственная Дума ФС РФ - <http://www.duma.ru>.
11. Генпрокуратура РФ - <http://www.genproc.gov.ru>.
12. Сервер органов государственной власти РФ - <http://www.gov.ru/>.
13. Правительство Российской Федерации - <http://www.government.gov.ru/>.
14. Президент РФ - <http://www.kremlin.ru>.
15. Министерство юстиции Российской Федерации - <http://www.minjust.ru>.
16. Уполномоченный по правам человека в Российской Федерации
<http://www.ombudsman.gov.ru>.

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

При прохождении производственной (преддипломной) практики используется лицензионное программное обеспечение Microsoft Office, а также информационные справочные системы «Гарант», «Консультант Плюс».

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

Гарант <http://www.garant.ru>.

В качестве Приложений к настоящим Методическим рекомендациям представлены:

- типовая форма Предписания на практику (Приложение 1)
- типовая форма Индивидуального задания на производственную практику (Приложение 2);
- типовая форма Совместного рабочего графика (плана) проведения практики (Приложение 3);
- титульный лист отчета (Приложение 4).

Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского
Гагарина пр-т, д.23, Н. Новгород, 603950, телефон 462-30-36

Кафедра _____
ПРЕДПИСАНИЕ НА ПРАКТИКУ № _____

(ФИО обучающегося полностью в именительном падеже)

_____ факультет/институт/филиал

_____ курс направление/специальность _____

направляется для прохождения производственной практики (преддипломной практики)
(указать вид и тип)

В _____
(указать место прохождения практики – профильную организацию / подразделение Университета)

Начало практики _____ 20 ____ г. Окончание практики _____ 20 ____ г.

Директор филиала _____
подпись И.О.Фамилия

Дата выдачи « ____ » 20 ____ г.
МП

ОТМЕТКА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Приступил к практике

Окончил практику

« ____ » _____ 20 ____ г.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись руководителя практики, печать
структурного подразделения ННГУ или профильной
организации)

(подпись руководителя практики, печать
структурного подразделения ННГУ или профильной
организации)

КРАТКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ

(заполняется руководителем практики от профильной организации в случае прохождения практики в профильной организации)

Оценка руководителя практики от профильной
организации _____

прописью

должность

подпись

И.О.Фамилия

« ____ » _____ 20 ____ г.

МП

КРАТКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ

(заполняется руководителем практики от ННГУ)

Оценка руководителя практики от ННГУ _____

прописью

должность

подпись

И.О.Фамилия

« ____ » _____ 20 ____ г.

ИТОГОВАЯ ОЦЕНКА ЗА ПРАКТИКУ:

(прописью)

« ____ » _____ Г.

(подпись руководителя практики от ННГУ)

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

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ (преддипломную практику)
(вид и тип)

Обучающийся _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

Курс _____

Факультет/филиал/институт филиал

Форма обучения _____

Направление подготовки/ специальность Юриспруденция

Содержание задания на практику (перечень подлежащих рассмотрению вопросов):

Дата выдачи задания _____

Руководитель практики от ННГУ _____
(подпись) И.О. Фамилия

Согласовано:

Руководитель практики от профильной организации
(при прохождении практики в профильной организации) _____
(подпись) И.О. Фамилия

Ознакомлен:

Обучающийся _____
(подпись) И.О. Фамилия

Совместный рабочий график (план) проведения практики
(для проведения практики в Профильной организации)

ФИО обучающегося: _____

Форма обучения: _____

Факультет/институт/филиал: _____

Направление подготовки/специальность: _____

Курс: _____

База практики _____

(наименование базы практики – Профильной организации)

Руководитель практики от ННГУ _____

(Ф.И.О., должность)

Руководитель практики от Профильной организации _____

(Ф.И.О., должность)

Вид и тип практики: _____

Срок прохождения практики: с _____ по _____.

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

Руководитель практики от ННГУ _____

(Ф.И.О., подпись)

Руководитель практики от Профильной организации _____

подпись)

(Ф.И.О.,

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

_____ филиал

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ

ОТЧЕТ

по производственной практике
(преддипломной практике)

(наименование места практики (организации))

Выполнил(а) студент(ка)
____ курса _____ формы обучения
группы _____

ФИО (полностью), подпись

Руководитель:

уч. степень, уч. звание ФИО руководителя

оценка, подпись руководителя

Наименование города
20____