

**Автономная образовательная некоммерческая организация
Высшего образования
«Институт Бизнеса и Информационных Систем»
(АОНО ВО «ИБИС»)**

Факультет Бизнеса и информационных систем
Кафедра Частного права



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебно-воспитательной
и информационной работе

М.В. Доможирова

«12» 5 2023 г.

**ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
с оценочными материалами**

Б2.О.02(Пд) Производственная практика. Преддипломная практика
(тип практики)

40.03.01 Юриспруденция

(код и наименование направления подготовки)

Направленность (профиль) Гражданско-правовая

(наименование направленности (профиля))

Квалификация выпускника Бакалавр

(наименование квалификации)

Форма обучения Очная, очно-заочная, заочная

(очная, очно-заочная, заочная)

Воронеж 2023 г.

Разработчик Рабочей программы Производственной практики. Преддипломной практики направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция, направленность (профиль) подготовки «Гражданско-правовой»: к.п.н., доцент Жигулин Андрей Алексеевич.

Рабочая программа Производственной практики. Преддипломной практики рассмотрена и одобрена на заседании кафедры частного права, протокол № 2 от 25 апреля 2023 г.

Рабочая программа рассмотрена, утверждена и рекомендована к использованию в учебном процессе на заседании Ученого совета АОНО «Институт Бизнеса и Информационных Систем», протокол № 3 от «11» мая 2023 года.

1. Общая характеристика программы производственной практики (преддипломной практики)

1.1. Вид практики: производственная практика.

1.2. Тип практики: преддипломная практика.

1.3. Способ проведения практики: стационарная, выездная.

1.4. Форма проведения практики: дискретная.

1.5. Цель практики: систематизация знаний и навыков, приобретённых при изучении дисциплин, в процессе изучения деятельности конкретной организации; приобретение практического опыта по избранному направлению подготовки, подготовка ВКР.

«Производственная практика. Преддипломная практика» представляет собой непосредственное ознакомление с работой судов, ФССП, нотариальной конторы, адвокатских образований, органов опеки и попечительства, коммерческих организаций и предприятий, и других образований, а также изучение и выполнение функциональных обязанностей конкретных должностных лиц.

1.6. Место практики в структуре образовательной программы высшего образования:

«Производственная практика. Преддипломная практика» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, Блока 2 «Практика». Для прохождения производственной практики (преддипломной практики) необходимы знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами и практиками: «Теория государства и права», «Конституционное право»; «Административное право»; «Гражданское право»; «Уголовное право»; «Экологическое право»; «Земельное право», «Криминология», «Административный процесс», «Право социального обеспечения», «Финансовое право», «Налоговое право», «Жилищное право», «Адвокатура и нотариат», «Правовое регулирование рынка ценных бумаг», «Несостоятельность (банкротство)», «Коммерческое право», «Арбитражный процесс», «Предпринимательское право», «Прокурорский надзор», «Наследственное право», «Право интеллектуальной собственности», «Гражданско-правовая ответственность», «Страховое право», «Банковское право», «Трудовые споры», «Учебная практика (ознакомительная практика)», «Производственная практика (правоприменительная практика)» и др.

Перечень последующих дисциплин и практик, для которых необходимы знания, умения и навыки, формируемые в процессе прохождения преддипломной практики: связь с последующими дисциплинами отсутствует.

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении производственной практики (преддипломной практики), соотнесённых с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате прохождения производственной практики (преддипломной практики) у обучающихся должны быть сформированы элементы следу-

ющих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению подготовки:

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
<p>УК-6</p> <p>Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</p>	<p>ИУК-6.1. Эффективно организует использование своего времени для решения поставленных целей</p>	<p>Знать: основные приемы эффективного управления собственным временем; основные методики самоконтроля, саморазвития и самообразования на протяжении всей жизни, современную нормативно- правовую базу с учетом изменений, происходящих в законодательстве.</p>
	<p>ИУК-6.1. Эффективно организует использование своего времени для решения поставленных целей</p>	<p>Уметь: эффективно планировать и контролировать собственное время; использовать методы саморегуляции, саморазвития и самообучения, применять на практике полученные знания.</p>
	<p>ИУК-6.2. Планирует и осуществляет направления саморазвития с учетом принципов образования в течение всей жизни</p>	<p>Владеть: методами управления собственным временем; методиками саморазвития и самообразования в течение всей жизни. технологиями приобретения, использования и обновления знаний, умений и навыков в конкретных сферах юридической практики</p>
<p>ОПК-2. Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности</p>	<p>ИОПК-2.3. Предвидит правовые последствия применения норм материального и процессуального права.</p>	<p>Знать: действующее законодательство, правовые последствия применения норм права.</p>
	<p>ИОПК-2.2. Демонстрирует умения по установлению юридических фактов.</p>	<p>Уметь: устанавливать юридические факты, толковать и правильно применять законодательство; принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом.</p>
	<p>ИОПК-2.1. Определяет субъектов, уполномоченных на применение конкретных норм права.</p>	<p>Владеть: способностью определять субъектов, уполномоченных на применение конкретных норм права, навыками практического применения норм материального и процессуального, методикой правильной разъяснительной деятельности по вопросам действующего законодательства.</p>
<p>ОПК-6. Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов</p>	<p>ИОПК-6.2. Выделяет особенности различных видов нормативных правовых актов и иных юридических документов.</p>	<p>Знать: особенности нормативно-правовых актов и иных юридических документов.</p>
	<p>ИОПК-6.1. Определяет необходимость правового регулирования конкретных общественных отношений.</p>	<p>Уметь: определять необходимость правового регулирования общественных отношений</p>
	<p>ИОПК-6.3. Формулирует правовые предписания в проектах нормативных правовых актов и иных юридических документах.</p>	<p>Владеть: навыками разработки нормативных актов, способностью формулировать правовые предписания в проектах нормативных правовых актов и иных юридических документах.</p>

ОПК-7. Способен соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения	ИОПК-7.1. Демонстрирует знания правовых основ противодействия коррупции.	Знать: возможные пути (способы) разрешения нравственных конфликтных ситуаций в профессиональной деятельности юриста, правовые основы противодействия коррупции
	ИОПК-7.2. Понимает и демонстрирует уважительное отношение к этическим принципам, применяемым в отдельных видах юридической деятельности. ИОПК-7.5. Принимает меры по предотвращению и разрешению конфликта интересов.	Уметь: применять нравственные нормы и правила поведения в конкретных жизненных ситуациях, демонстрировать уважительное отношение к этическим принципам, применяемым в отдельных видах юридической деятельности.
	ИОПК-7.3. Владеет методикой применения мер профилактики коррупционного и иного противоправного поведения. ИОПК-7.4. Выбирает вид правомерного поведения исходя из конкретных жизненных обстоятельств.	Владеть: навыками поведения в коллективе и общения с гражданами в соответствии с нормами этикета, методикой применения мер профилактики коррупционного и иного противоправного поведения.
ПК-1 Способен участвовать в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности	ИПК-1.2. Понимает содержание стадий нормотворческого процесса.	Знать: механизм и средства правового регулирования, реализации права.
	ИПК-1.1. Владеет правилами юридической техники	Уметь: осуществлять правовую экспертизу нормативных правовых актов.
	ИПК-1.3. Применяет антикоррупционные стандарты при разработке нормативных правовых актов.	Владеть: навыками разработки нормативных актов
ПК-2 Способен обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права	ИПК-2.1. Знает правовые формы реагирования на выявленные факты нарушения российского законодательства.	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.
	ИПК-2.3. Выявляет взаимосвязь требований законодательства и правоприменительной практики.	Уметь: анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения.
	ИПК-2.2. Владеет способами защиты прав.	Владеть: навыками реализации норм материального и процессуального права
ПК-3 Способен принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации	ИПК-3.1. Правильно определяет отраслевую принадлежность правовых норм.	Знать: правила правоприменения в соответствующей области, регулирующие порядок принятия решений и совершения юридических действий; действующее законодательство.
	ИПК-3.2. Использует принципы права при принятии решения.	Уметь: анализировать технологические процессы в своей предметной области и составлять юридические документы, как того требуют нормы процессуального права.
	ИПК-3.3. Разрешает проблемы и коллизии в процессе правоприменения.	Владеть: грамотно оперировать судебной и иной правоприменительной практикой в соответствующей области
ПК-4	ИПК-4.1. Определяет основания	Знать: порядок действия норматив-

Способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства	возникновения, изменения и прекращения правоотношений в рамках конкретных обстоятельств.	ных правовых актов и их применения в своей профессиональной деятельности.
	ИПК-4.2. Выявляет факты, имеющие юридическое значение.	Уметь: анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения
	ИПК-4.3. Правильно определяет юридические последствия квалифицируемых обстоятельств.	Владеть: навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности.
ПК-5. Способен вести подготовку юридических документов	ИПК-5.1. Анализирует систему юридических документов	Знать: правила подготовки юридических документов
	ИПК-5.2. Самостоятельно разрабатывает юридические документы	Уметь: составлять официальные письменные документы, порождающие определенные юридические последствия, создающие определенные юридические состояния и направленные на регулирование определенных отношений
	ИПК-5.3. Демонстрирует владение навыками самостоятельной подготовки юридических документов	Владеть: методикой подготовки юридических документов
ПК-6 Способен 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	ИПК-6.1. Способен выявлять коррупционные факторы в проектах нормативных правовых документов.	Знать: принципы правотворческой деятельности, работы по разработке проектов нормативных правовых актов
	ИПК-6.3. Выявляет правовые коллизии и пробелы в проекте нормативного правового акта.	Уметь: правильно толковать нормы правовых актов и проводить экспертизу проектов нормативных правовых актов на их коррупциогенность.
	ИПК-6.2. Владеет методикой проведения юридической экспертизы.	Владеть: приемами и методами юридической экспертизы нормативных правовых актов.
ПК-7 Способен толковать нормативные правовые акты	ИПК 7.1. Демонстрирует знания способов и видов толкования; особенностей отдельных видов толкования, правил толкования правовых актов	Знать: основные виды, способы и приемы толкования нормативных правовых актов
	ИПК 7.3. Владеет навыками правильного толкования нормативных правовых актов.	Уметь: выбирать способы и приемы толкования нормативных правовых актов и их отдельных норм с учетом потребностей профессиональной деятельности
	ИПК 7.2. Владеет навыками применения различных способов толкования.	Владеть: навыками толкования нормативных правовых актов и их отдельных норм в процессе профессиональной деятельности.
ПК-8 Способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности	ИПК-8.1. Дает юридическую оценку конкретным жизненным обстоятельствам.	Знать: юридические средства обеспечения и защиты прав и свобод человека и гражданина
	ИПК-8.2. Определяет информацию, имеющую правовое значение для разрешения конкретной юридической ситуации.	
	ИПК 8.4. Выбирает наиболее приемлемые варианты правового решения конкретной	Уметь: построить свою профессиональную деятельность на основе соблюдения и защиты прав и свобод человека и гражданина
	ИПК-8.3. Разъясняет все возмож-	Владеть: методами защиты чести и

	ные варианты правового решения конкретной ситуации.	достоинства личности, прав и свобод человека и гражданина
--	---	---

3. Объём производственной практики (преддипломной практики) и ее продолжительность

3.1. Общая трудоёмкость производственной практики (преддипломной практики):

3.1.1. Общая трудоёмкость практики для очной формы обучения:

Семестр	Количество недель	Количество часов				З.е.	Форма контроля
		Итого	КР	СР	Контроль		
8	4	216	4	212		6	ЗО

3.1.2. Общая трудоёмкость практики для очно-заочной формы обучения:

Курс	Количество недель	Количество часов				З.е.	Форма контроля
		Итого	КР	СР	Контроль		
5	4	216	4	212		6	ЗО

3.1.3. Общая трудоёмкость практики для заочной формы обучения:

Курс	Количество недель	Количество часов				З.е.	Форма контроля
		Итого	КР	СР	Контроль		
5	4	216	4	212	4	6	ЗО

4. Содержание производственной практики (преддипломной практики)

4.1. Структура производственной практики (преддипломной практики):

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ	Трудоёмкость в часах	Формы текущего контроля
1	Организационный этап: 1.1. Получение документов для прибытия на практику; 1.2. Прибытие на практику и согласование подразделения организации-базы практики, в котором она будет проходить, прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка профильной организации; 1.3. Организация рабочего места;	Наблюдение, изучение, анализ, практическая работа, самостоятельная работа / работа с документами	10	Анализ отчета о прохождении практики

	1.4. Знакомство с коллективом.			
2	Производственный этап: 2.1. Изучение организационной и штатной структуры организации-базы практики и полномочий ее структурных подразделений; 2.2. Изучение нормативных правовых актов и локальных документов организации-базы практики; 2.3. Выполнение отдельных производственных заданий; 2.4. Изучение практики применения действующего законодательства, архивных материалов.	Наблюдение, изучение, анализ, практическая работа, самостоятельная работа / работа с документами	160	Анализ отчета о прохождении практики; отзыв руководителя практики от базы практики
3	Итоговый этап: 3.1. Обработка и систематизация собранного нормативного и фактического материала; 3.2. Подготовка рекомендаций по совершенствованию законодательства и организации деятельности организации-базы практики; 3.3. Оформление отчета о прохождении практики; 3.4. Подготовка к защите отчета о прохождении практики.	Наблюдение, изучение, анализ, практическая работа, самостоятельная работа / работа с документами	46	Зачет с оценкой

4.2. Индивидуальные задания.

В период прохождения производственной практики (преддипломной практики) обучающиеся выполняют индивидуальные задания. В отчете о практике должны быть отражены все указанные в программе задания. По согласованию с руководителем практики от организации по направлению подготовки и руководителем практики от профильной организации в индивидуальные задания могут быть добавлены дополнительные задания.

В период прохождения преддипломной практики обучающийся собирает практический материал для написания ВКР

Содержание практики в различных органах и организациях:

«Производственная практика. Преддипломная практика» в органах судебной власти

Обучающийся обязан:

- ознакомиться с общим порядком и организацией работы, присутствовать на приеме граждан, изучать организацию делопроизводства в судах;
- присутствовать при рассмотрении гражданских, уголовных, админи-

стративных дел;

- собирать информацию, необходимую для выполнения индивидуального задания руководителя практики от Института.

«Производственная практика. Преддипломная практика» в адвокатских образованиях

Обучающийся обязан:

- ознакомиться с организацией делопроизводства адвокатского образования (ведение учетной документации, заполнение соглашений об оказании юридической помощи, ведение журналов или иных форм учета документации, формирование дел, которые ведет адвокат);

- присутствовать при проведении адвокатом приема граждан;

- собирать информацию, необходимую для выполнения индивидуального задания руководителя практики от Института.

«Производственная практика. Преддипломная практика» в органах прокуратуры

Обучающийся обязан:

- изучить организацию работы органов прокуратуры, основные направления прокурорского надзора, организацию делопроизводства в них,

- ознакомиться с участием прокурора в рассмотрении дел в судах, с обязанностями и правами прокурора и методами осуществления своих полномочий в суде;

- собирать информацию, необходимую для выполнения индивидуального задания руководителя практики от Института.

«Производственная практика. Преддипломная практика» в следственных органах

Обучающийся обязан:

- изучить организацию работы следственного органа, основные направления деятельности работников следственного органа, организацию делопроизводства;

- присутствовать и принимать активное участие при осмотре места происшествия, вещественных доказательств, производстве иных следственных действий;

- собирать информацию, необходимую для выполнения индивидуального задания руководителя практики от Института.

«Производственная практика. Преддипломная практика» в органах внутренних дел

Обучающийся обязан:

- изучить организацию работы органа внутренних дел, основные направления деятельности работников органа внутренних дел, организацию делопроизводства;

- изучить основные направления работы органов внутренних дел, ознакомиться с деятельностью подразделений ОВД, координацией работы этих служб;

- собирать информацию, необходимую для выполнения индивидуального задания руководителя практики от Института.

«Производственная практика. Преддипломная практика» в налоговых органах

Обучающийся обязан:

- изучить организацию работы налогового органа, ознакомится с организацией делопроизводства, общим порядком работы налогового органа (порядок оформления поступающих материалов, порядок исследования этих материалов и вынесения решения по ним и т.п.);
- изучить основные направления работы налоговых органов, ознакомиться с деятельностью структурных подразделений налогового органа, взаимодействием этих служб;
- собирать информацию, необходимую для выполнения индивидуального задания руководителя практики от Института.

«Производственная практика. Преддипломная практика» в иных органах государственных власти и местного самоуправления

Обучающийся обязан:

- ознакомится с основными направлениями деятельности органа власти, его структурой, организацией делопроизводства, общим порядком работы органов власти (порядок оформления поступающих материалов, порядок изучения этих материалов и вынесения решения по ним и т.п.);
- ознакомиться с порядком работы с обращениями граждан, присутствовать на приеме граждан;
- собирать информацию, необходимую для выполнения индивидуального задания руководителя практики от Института.

«Производственная практика. Преддипломная практика» в коммерческих организациях

Обучающийся обязан:

- ознакомится с основными направлениями деятельности коммерческой организации, с делопроизводством в ней, общим порядком работы организации;
- изучить основные функции юридического подразделения коммерческой организации, роль юристов в деятельности компании, принимать участие в работе юридического подразделения коммерческой организации;
- собирать информацию, необходимую для выполнения индивидуального задания руководителя практики от Института.

«Производственная практика. Преддипломная практика» в иных организациях

Обучающийся обязан:

- ознакомится с основными направлениями деятельности организации, с делопроизводством в ней, общим порядком работы организации;
- изучить основные функции юридического подразделения организации, роль юристов в деятельности организации, принимать участие в работе юридического подразделения организации;
- собирать информацию, необходимую для выполнения индивидуального задания руководителя практики от Института.

№ п/п	Формируемые компетенции (части компетенций)	Содержание	Примерное количество дней на выполнение задания
1	УК-6 (ИУК-6.1, ИУК-6.2)	Пройти инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка профильной организации	1
2	ПК-2 (ИПК-2.1, ИПК-2.2)	Дать характеристику объекта (базы) практики (функции, виды деятельности; основные сведения о результатах деятельности, показатели).	2
3	УК-6 (ИУК-6.1) ПК-3 (ИПК-3.1, ИПК-3.2, ИПК-3.3) ПК-4 (ИПК-4.1, ИПК-4.2, ИПК-4.3)	Изучить организационную структуру. Дать характеристику системы управления учреждением и её подсистем (принципы построения; аппарат управления и его функции; состав, функции и задачи, выполняемые должностными лицами).	2
4	ПК-3 (ИПК-3.1, ИПК-3.2, ИПК-3.3) ПК-4 (ИПК-4.1, ИПК-4.2, ИПК-4.3)	Провести анализ нормативно-правовой базы, являющейся основой для деятельности объекта практики, проанализировать основные внутренние нормативные акты.	3
5	ПК-3 (ИПК-3.1, ИПК-3.2, ИПК-3.3)	Дать характеристику правовому положению должностного лица, с исполнением служебных (трудовых) функций которого связана деятельность практиканта	3
6	УК-6 (ИУК-6.1) ОПК-2 (ИОПК-2.1, ИОПК-2.2, ИОПК-2.3) ОПК-6 (ИОПК-6.1, ИОПК-6.2, ИОПК-6.3) ОПК-7 (ИОПК-7.1, ИОПК-7.2, ИОПК-7.3, ИОПК-7.4, ИОПК-7.5) ПК-1 (ИПК-1.1, ИПК-1.2, ИПК-1.3), ПК-2 (ИПК-2.1, ИПК-2.2, ИПК-2.3), ПК-3 (ИПК-3.1, ИПК-3.2, ИПК-3.3), ПК-4 (ИПК-4.1, ИПК-4.2, ИПК-4.3),	Принять участие в деятельности структурных подразделений объекта практики по видам деятельности: нормотворческая; правоприменительная; правоохранительная; экспертно-консультационная	8

	ПК-5 (ИПК-5.1, ИПК-5.2, ИПК-5.3), ПК-6 (ИПК-6.1, ИПК-6.2, ИПК-6.3), ПК-7 (ИПК-7.2, ИПК-7.2, ИПК-7.3), ПК-8 (ИПК-8.1, ИПК-8.2, ИПК-8.3, ИПК-8.4)		
7	УК-6 (ИУК-6.1, ИУК-6.2), ПК-4 (ИПК-4.1, ИПК-4.2, ИПК-4.3),	Собрать информацию, необходимую для выпускной квалификационной работы	3
8	УК-6 (ИУК-6.1, ИУК-6.2) ПК-3 (ИПК-3.1, ИПК-3.2, ИПК-3.3) ПК-4 (ИПК-4.1, ИПК-4.2, ИПК-4.3)	Проанализировать собранную информацию, оформить отчет о производственной (преддипломной) практике	1
9	УК-6 (ИУК-6.1, ИУК-6.2), ОПК-2 (ИОПК-2.1, ИОПК-2.2, ИОПК-2.3) ОПК-6 (ИОПК-6.1, ИОПК-6.2, ИОПК-6.3) ОПК-7 (ИОПК-7.1, ИОПК-7.2, ИОПК-7.3, ИОПК-7.4, ИОПК-7.5) ПК-1 (ИПК-1.1, ИПК-1.2, ИПК-1.3), ПК-2 (ИПК-2.1, ИПК-2.2, ИПК-2.3), ПК-3 (ИПК-3.1, ИПК-3.2, ИПК-3.3), ПК-4 (ИПК-4.1, ИПК-4.2, ИПК-4.3), ПК-5 (ИПК-5.1, ИПК-5.2, ИПК-5.3), ПК-6 (ИПК-6.1, ИПК-6.2, ИПК-6.3), ПК-7 (ИПК-7.2, ИПК-7.2, ИПК-7.3), ПК-8 (ИПК-8.1, ИПК-8.2, ИПК-8.3, ИПК-8.4)	Защитить отчет о практике в профильной организации	1

5. Формы отчетности по производственной практике (преддипломной практике)

Отчетными документами по практике для обучающихся является отчет о практике с приложениями, включающими:

- краткую характеристику профильной организации;
- индивидуальные задания для прохождения практики;
- совместный рабочий график (план) проведения практики;
- заявление обучающегося о разрешении прохождения практики;
- согласие профильной организации о прохождении практики обучающимся;
- договор об организации и проведении практики обучающихся;
- характеристика обучающегося;
- ксерокопии документов, с которыми обучающийся работал во время прохождения практики.

Отчетная документация не должна содержать сведений, составляющих государственную, служебную, коммерческую, личную тайну, а также иные сведения, не относящиеся к предмету изучения и не входящие в программу практики обучающихся.

Отчетная документация представляется руководителю практикой от Института по направлению подготовки и служит основанием для допуска обучающегося к промежуточной аттестации.

Отчет о практике должен быть заверен подписью руководителя практикой от профильной организации и печатью. В отчет записывается рабочий график (план) проведения практики, выполнение рабочего графика (плана) с датами выполнения каждого вида работ и отметками руководителя практикой от профильной организации о выполнении.

Цель отчета – показать степень полноты выполнения обучающимся программы практики. В отчете отражаются итоги деятельности обучающегося во время прохождения практики в соответствии с разделами программы практики.

Подведение итогов практики предусматривает выявление степени выполнения обучающимся программы практики, полноты и качества собранного материала, наличия необходимого анализа, расчетов, степени обоснованности выводов и предложений, выявление недостатков в прохождении практики, представленном материале и его оформлении, разработку мер и путей их устранения.

6. Оценочные материалы по производственной практике (преддипломной практике)

Оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по практике представлены в виде оценочных средств по производственной практике (преддипломной практике), утвержденного приложением к образовательной программе.

7. Перечень учебных изданий, необходимых для прохождения производственной практики (преддипломной практики)

7.1. Основная литература:

1. Авакьян, С. А. Конституционное право России. Учебный курс: учебное пособие: в 2 томах. Том 1. / С. А. Авакьян. - 7-е изд., перераб. и доп. Москва: Норма: ИНФРА-М, 2021. - 864 с. - ISBN 978-5-00156-165-1. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1302171>. - Режим доступа: по подписке.

2. Авакьян, С. А. Конституционное право России. Учебный курс: Том 2 / Авакьян С.А., - 6-е изд., перераб. и доп. - Москва: Норма, ИНФРА-М, 2020. - 928 с.: - (Высшее образование: Специалитет). - ISBN 978-5-16-109173-9. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1191317>. - Режим доступа: по подписке.

3. Гражданское право: учебник: в 2 томах. Том 1 / под общ. ред. М.В. Карпычева, А.М. Хужина. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: ИНФРА-М, 2022. - 447 с. - (Высшее образование: Специалитет). - ISBN 978-5-16-016568-4. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1184792>. - Режим доступа: по подписке.

4. Гражданское право: учебник: в 2 томах. Том 2 / под общ. ред. М. В. Карпычева, А. М. Хужина. - Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2020. - 559 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-8199-0749-8. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1089703>. - Режим доступа: по подписке.

5. Гражданское право. Общая часть: учебник / Е.С. Болтанова, Н.В. Багрова, Т.Ю. Баришпольская [и др.]; под ред. д-ра юрид. наук Е.С. Болтановой. - Москва: ИНФРА-М, 2022. - 515 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-016061-0. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1840455>. - Режим доступа: по подписке.

6. Гражданское право. Часть 2. Обязательственное право: учебник / Ю. М. Алпатов, В. Е. Белов, Н. И. Беседкина [и др.]; под ред. С. А. Ивановой. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: ИНФРА-М, 2022. - 626 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-015707-8. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1758198>. - Режим доступа: по подписке.

7.2. Дополнительная литература:

1. Авакьян, С. А. Конституционное право России. Учебный курс: учебное пособие: в 2 томах. Том 1 / С. А. Авакьян. - 7-е изд., перераб. и доп. - Москва: Норма: ИНФРА-М, 2021. - 864 с. - ISBN 978-5-00156-165-1. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1302171>. - Режим доступа: по подписке.

2. Черепанов, В. А. Конституционное право России: учебник для бакалавров / В. А. Черепанов. - 2-е изд., перераб. и доп. Москва: Норма: ИНФРА-М, 2021. - 424 с. - ISBN 978-5-00156-062-3. - Текст: электронный. -

URL: <https://znanium.com/catalog/product/1080890>. – Режим доступа: по подписке.

3. Юкша, Я. А. Гражданское право. Часть первая: учебное пособие / Я.А. Юкша. - 5-е изд. – Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2020. - 252 с. - (Высшее образование (карманный формат)). - ISBN 978-5-369-01701-2. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1036521>. – Режим доступа: по подписке.

4. Юкша, Я. А. Гражданское право. Часть вторая: учебное пособие / Я.А. Юкша. - 4-е изд. - Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2020. - 234 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-369-01644-2. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1071776>. – Режим доступа: по подписке.

5. Андреев, Ю. Н. Договор в гражданском праве России: сравнительно-правовое исследование: монография / Ю. Н. Андреев. – Москва: Норма: ИНФРА-М, 2020. - 272 с. - ISBN 978-5-91768-833-6. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1058727>. – Режим доступа: по подписке.

8. Электронные образовательные ресурсы и современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

8.1. Электронные образовательные ресурсы:

№ п/п	Наименование ресурса	Режим доступа
1.	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации:	https://www.minobrnauki.gov.ru/
2.	Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки:	http://obrnadzor.gov.ru/ru/
3.	Федеральный портал «Российское образование»:	http://www.edu.ru/ .
4.	Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»:	http://window.edu.ru/
5.	Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов:	http://school-collection.edu.ru/
6.	Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов:	http://fcior.edu.ru/
7.	Электронно-библиотечная система «Znanium»:	https://znanium.com/
8.	Электронная библиотечная система Юрайт:	https://biblio-online.ru/
9.	База данных электронных журналов:	http://www.iprbookshop.ru/6951.html

8.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

№ п/п	Наименование	Ссылка на информационный ресурс
1.	Официальный интернет портал правовой информации	http://pravo.gov.ru/index.html
2.	Портал гуманитарного образования	http://www.humanities.edu.ru

3.	Научная электронная библиотека.	http://elibrary.ru/eLIBRARY.RU
4.	Сайт Конституции Российской Федерации	http://constitution.garant.ru
5.	Федеральный правовой портал «Юридическая Россия»	http://www.law.edu.ru
	Каталог сайтов «Законодательство»	http://yaca.yandex.ru/yca/cat/Society/Judicial
	Портал «Права человека в России»	http://www.hro.org
	Юридические новости, обзоры и аналитика, судебные репортажи, законы, картотека судей и арбитражных дел, юристы и адвокаты	http://www.pravo.ru
6.	Справочная правовая система «Консультант-Плюс»	http://www.consultant.ru/about/
7.	Справочная правовая система «Гарант»	http://www.garant.ru

Официальные сайты Российской Федерации:

№ п/п	Наименование информационного ресурса	Ссылка на информационный Ресурс
1.	Официальный сервер органов государственной власти Российской Федерации	http://www.gov.ru
2.	Информационные каналы Государственной Думы, Совета Федерации, Конституционного Суда России	http://www.akdi.ru
3.	Федеральное Собрание – Парламент Российской Федерации	http://www.gov.ru/main/page7.html
4.	Государственная Дума Федерального Собрания РФ	http://www.duma.ru
5.	Совет Федерации Федерального Собрания РФ	http://www.council.gov.ru
6.	Конституционный Суд РФ	http://www.ks.rfnet.ru
7.	Совет Безопасности Российской Федерации	http://www.scrf.gov.ru
8.	Судебная власть Российской Федерации	http://www.gov.ru/main/page10.html
9.	Прокуратура Российской Федерации	http://www.genproc.gov.ru/
10.	Президент Российской Федерации	http://kremlin.ru/

9. Материально-техническое обеспечение производственной практики (преддипломной практики)

Учебная аудитория № 313:	
- учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа;	394026, Воронежская обл., г. Воронеж, ул. Дружинников, д. 8. Кабинет № 313 (3
- учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа и практических занятий;	
- учебная аудитория групповых и индивидуальных консультаций;	

<p>- учебная аудитория для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации.</p> <p>Оснащение оборудованием и техническими средствами обучения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - комплект учебной мебели для обучающихся; - рабочее место преподавателя; - доска меловая; - переносное видеопроекторное оборудование для мультимедиа презентации (ноутбук, проектор, экран, колонки). <p>Лицензионное программное обеспечение:</p> <p>1) иностранного производства:</p> <ul style="list-style-type: none"> - MS Windows 7; - Microsoft Office Standard 2007. <p>2) отечественного производства:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kaspersky EndPoint Security для Windows. <p>Доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и к электронной информационно-образовательной среде организации.</p>	<p>этаж № 13).</p>
<p>Помещения профильной организации (предприятия)</p> <p>для прохождения практики обучающихся в соответствии с договором предоставляет оборудование и технологическое оснащение рабочих мест:</p> <ul style="list-style-type: none"> - технические средства, в т.ч. компьютерные и телекоммуникационные; - рабочее место специалиста; - деловая документация; - профессиональные компьютерные программы. 	<p>Профильные организации, предприятия и учреждения прохождения практики.</p>
<p>Помещение для самостоятельной работы обучающихся № 102:</p> <ul style="list-style-type: none"> - помещение для самостоятельной работы обучающихся с доступом к сети «Интернет» и электронной информационно-образовательной среде организации; - читальный зал библиотеки; - учебная аудитория для курсового проектирования (выполнения курсовых работ); - учебная аудитория для подготовки к сдаче государственного экзамена; - учебная аудитория для подготовки к процедуре защиты выпускной квалификационной работы. <p>Оснащение оборудованием и техническими средствами обучения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - шкафы для документов; - стол угловой компьютерный; - стол офисный; - столы компьютерные; - столы для чтения; - кресла; - стулья; - стеллажи для книг; - стойка выдачи литературы; - тумбы напольные; <p>информационные стойки;</p> <ul style="list-style-type: none"> - увлажнители воздуха; - персональные компьютеры; 	<p>394026, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Дружинников, д. 8. Кабинет № 102 (1 этаж № 84)</p>

<p>-системный блок; - телевизор; - ноутбуки. Информационная справочная правовая система «Консультант Плюс». Доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и к электронной информационно-образовательной среде организации.</p>	
<p style="text-align: center;">Учебная аудитория № 314:</p> <ul style="list-style-type: none"> - учебная аудитория для курсового проектирования (выполнения курсовых работ); - помещение для самостоятельной работы обучающихся с доступом к сети «Интернет» и электронной информационно-образовательной среде организации; - учебная аудитория для подготовки к сдаче государственного экзамена; - учебная аудитория для подготовки к процедуре защиты выпускной квалификационной работы. <p>Оснащение оборудованием и техническими средствами обучения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - автоматизированные рабочие места обучающихся; - автоматизированное рабочее место преподавателя; - доска двусторонняя (маркерно-меловая); - принтер; - переносное аудио оборудование для доведения информации до обучающихся; - телевизор; - шкаф двухстворчатый; - кондиционер; - ионизатор. <p>Лицензионное программное обеспечение:</p> <p>1) иностранного производства:</p> <ul style="list-style-type: none"> - MS Windows 8.1 Корпоративная; - Microsoft Office Standard 2007; - iSpring suite 8; - MS Visio; - MS Access 2016; - MS Project; - Microsoft SQL Server 2014; - Visual Studio 2017; <p>2) отечественного производства:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kaspersky EndPoint Security для Windows, - 1С: Предприятия 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях; <p>Свободно распространяемое программное обеспечение иностранного производства:</p> <ul style="list-style-type: none"> - PascalABC.NET; - FreePascal IDE; - Eclipse; - IntelliJ IDEA; - GIMP; - Blender; - Firefox; 	<p>394026, Воронежская обл. г. Воронеж, ул. Дружинников, д. 8. Кабинет № 314. (3 этаж № 21)</p>

<ul style="list-style-type: none"> - Vuze; - FileZilla; - Denver, Maxima + WxMaxima; - iTest; - Inkscape; - Qcad. <p>Информационная справочная правовая система «Консультант Плюс».</p> <p>Доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и к электронной информационно-образовательной среде организации.</p>	
<p style="text-align: center;">Учебная аудитория № 318:</p> <ul style="list-style-type: none"> - помещение для самостоятельной работы обучающихся с доступом к сети «Интернет» и электронной информационно-образовательной среде организации; - учебная аудитория для курсового проектирования (выполнения курсовых работ); - учебная аудитория для подготовки к сдаче государственного экзамена; - учебная аудитория для выполнения выпускной квалификационной работы; - компьютерный класс. <p>Оснащение оборудованием и техническими средствами обучения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - автоматизированное рабочее место обучающегося; - автоматизированное рабочее место преподавателя; - доска двусторонняя (маркерно-меловая); - переносное видеопроекторное оборудование для мультимедиа презентации (ноутбук, проектор, экран, колонки). <p>Лицензионное программное обеспечение:</p> <p>1) иностранного производства:</p> <ul style="list-style-type: none"> - MS Windows 7; - Microsoft Office Standard 2007; - MS Visio 2007; - MS Project 2010; - Microsoft SQL Server 2012; - Microsoft Visual Studio. <p>2) отечественного производства:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kaspersky EndPoint Security для Windows; - Автоматизированная банковская система «Управление кредитной организацией» для ВУЗов. <p>Свободно распространяемое программное обеспечение:</p> <p>1) иностранного производства:</p> <ul style="list-style-type: none"> - PascalABC.NET; - FreePascal IDE; - GIMP; - Blender; - Firefox; - Vuze; - FileZilla; - Denver; - Maxima + WxMaxima; - iTest; 	<p>394026, Воронежская обл. г. Воронеж, ул. Дружинников, д. 8. Кабинет № 318 (3 этаж № 48)</p>

<p>- Inkscape; - QCad; 2) отечественного производства: - программа Фоторобот. Информационная справочная правовая система «Консультант Плюс». Доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и к электронной информационно-образовательной среде организации.</p>	
--	--

10. Методические рекомендации по организации производственной практики (преддипломной практики)

10.1. Методические рекомендации по организации производственной практики (преддипломной практики) обучающихся.

Общее организационное и учебно-методическое руководство производственной практикой обучающихся осуществляют: руководитель практики от организации по направлению подготовки, руководитель от профильной организации, в которой обучающиеся проходят практику, непосредственный руководитель практики.

Общие обязанности администрации института:

- заблаговременно информировать о сроках проведения практики, направлять программы практики, сообщать о количестве обучающихся, направляемых на практику;

- осуществлять контроль соблюдения обучающимися дисциплины во время практики, взаимодействовать по этому вопросу с руководством принимающих органов;

- контролировать ход осуществления практики;

- организовать соответствующий инструктаж обучающихся в целях общего представления об организации и деятельности тех органов, куда будет направлен обучающийся для прохождения практики.

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

- предоставляет рабочие места обучающимся;

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

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

Лица с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) осваивают программу практики в полном объеме, но выбор и закрепление профильной организации для прохождения практики осуществляется с учетом ее доступности для обучающегося, а также с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы, содержащихся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При направлении обучающегося с ОВЗ в профильную организацию для прохождения практики образовательная организация согласовывает с профильной организацией условия и виды труда с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы, содержащихся в индивидуальной программе реабилитации инвалида. Для выполнения программы практики лицами с ОВЗ в профильных организациях, на базе которых проходит практика, могут создаваться специальные рабочие места, учитывающие характер нарушений лиц с ОВЗ, а также вид и характер выполняемых лицами с ОВЗ трудовых функций.

По окончании практики организуется заключительная конференция. На основании представленных каждым обучающимся отчетных документов и оценки результатов прохождения практики руководителя практики от профильной организации проводится дифференцированный зачет.

При оценке результатов работы обучающегося в ходе практики руководитель практики от профильной организации исходит из следующих показателей:

- систематичность работы обучающегося в период практики;
- степень ответственности в выполнении профессиональной деятельности;
- степень активности участия во всех направлениях деятельности профильной организации;
- качество выполнения индивидуальных заданий по практике;
- профессионализм, качество и своевременность оформления отчетной документации.

10.2. Методические рекомендации по заполнению отчета о практике.

Обучающиеся, направляемые на производственную практику (преддипломную практику), обеспечиваются необходимой методической литературой (указаниями), в которой содержатся сведения о требованиях и рекомендациях по прохождению практики, сбору материала для ВКР, а также по подготовке и написанию отчета по итогам производственной (преддипломной) практики.

По результатам практики составляется отчет с приложениями: краткая характеристика предприятия (организации), ксерокопии документов с которыми обучающийся работал на практике. Цель отчета – показать степень полноты выполнения обучающимся программы практики. В отчете отражаются итоги деятельности обучающегося во время прохождения практики в соответствии с рабочей программой.

Отчетными документами обучающегося по практике являются:

Отчет о прохождении производственной практики (преддипломной практики) подписывается обучающимся и заверяется руководителем практики принимающей организации. В отчете обязательно помимо подписи обучающегося, должна быть подпись руководителя практики института.

Отчет о производственной практике (преддипломной практике) должен быть заверен подписью руководителя учреждения и печатью. В отчете за-

полняются все графы, записывается план-задание, календарный план работы с датами выполнения каждого вида работ и отметками руководителя практики от учреждения о выполнении. Отзыв о работе обучающегося на производственной практике (правоприменительной практике) заполняется руководителем практики в учреждении и заверяется подписью и печатью руководителя учреждения, где проходила практика.

Оформление отчета по практике

После прохождения практики обучающийся представляет в образовательное учреждение отчет, в котором содержится дневник практики, аттестационный лист с оценкой уровня освоения компетенций, характеристика и приложение в виде проектов документов, как результаты работы, выполненной в период практики. Отчет оформляется на бумаге формата А-4 на одной стороне листа. Размеры полей: слева – 2,5 см, справа – 1,5 см, сверху и снизу – 2 см. Объем отчета: 25-30 листов. Каждый раздел отчета должен начинаться с новой страницы. Оформление таблиц, рисунков, сносок, библиографического списка, приложений в соответствии с требованиями библиографии. Страницы имеют сквозную нумерацию арабскими цифрами, проставленными в правом нижнем углу без точки в конце.

Шрифт – Times New Roman 14, интервал 1,5 строки.

Отчет по практике должен быть сброшюрован.

Отчет о практике должен состоять из: титульного листа, содержания (оглавления), введения, основной части (аналитический и практический раздел), заключения, списка использованной литературы и приложений (тексты документов и материалов, в создании которых принимал участие практикант).

Титульный лист содержит сведения о наименовании организации, образовательного учреждения, специальность, форма обучения, наименование работы (отчет о учебной (ознакомительной) практике), ф.и.о. обучающегося, выполнившего отчет по практике и руководителя практики от образовательного учреждения и от организации – (Приложение № 1).

Содержание (оглавление) отчета печатается на втором листе отчета и отражает структуру отчета (основные разделы: введение, аналитический раздел, практический раздел, заключение, список использованной литературы, приложения).

Введение включает в себя краткое описание организации по месту практики, в которой обучающийся проходил практику; адрес организации; краткую историю создания организации, наименования его учредителей и основные виды деятельности этой организации; основные структурные подразделения данной организации (структуру организации); ф.и.о. и должность руководителя организации по месту практики, ф.и.о. и должность руководителя практики (наставника), его основные должностные обязанности и основные функции структурного подразделения, в котором проходила практика, основные обязанности (поручения), которые практикант выполнял во время прохождения практики; или отдельные поручения, возлагаемые на практиканта на период практики.

Основная часть:

- **Аналитический раздел** представляет собой общее описание видов работ, выполняемых за период практики в рамках формирования компетенций. Данный материал должен быть проиллюстрирован приложениями в конце отчета. Ссылки на номера приложений в тексте раздела обязательны.

- **Практический раздел** представляет собой общее описание видов работ, выполняемых за период практики в рамках формирования компетенций, овладения практическим опытом и умениями. Данный материал должен быть проиллюстрирован приложениями в конце отчета. Ссылки на номера приложений в тексте раздела обязательны.

Заключение включает в себя личные впечатления и выводы обучающегося о прохождении практики; оценку возможности использования собранного во время практики практического и эмпирического материала к дипломной работе; замечания и предложения по организации и прохождению практики.

Список использованной литературы содержит научную, справочную литературу и профессиональные издания, которые были использованы при прохождении практики.

Приложения представляют собой материалы, иллюстрирующие работу организации и результаты практического опыта самого практиканта (тексты документов, и т.п.). Все приложенные к отчету документы, в создании которых принимал участие практикант, должны быть заверены подписью руководителя практики от организации.

Дневник практики, аттестационный лист по результатам практики и характеристика на обучающегося практиканта должны быть подписаны первым руководителем организации по месту практики и руководителем практики (наставником практиканта), скреплены печатью организации.

Дневник практики, аттестационный лист и характеристика на обучающегося практиканта являются обязательными приложениями к отчету.