

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Алтайский государственный университет»

Юридический институт

Утверждено:  
решением ученого совета Университета  
протокол № 6  
от «30» июня 2020 г.

**ПРОГРАММА  
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков  
(тип практики)**

**40.03.01 «Юриспруденция»**

Форма обучения  
очная, очно-заочная, заочная

Барнаул 2020

Составители: к.ю.н., доцент Неймарк М.А., к.ю.н., доцент Калашник Н.И.

### **Визирование программы для исполнения в очередном учебном году**

Программа практики пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2021 - 2022 учебном году на заседании ученого совета Юридического института, протокол № 8 от «01» июля 2021г.

Внесены следующие изменения и дополнения: скорректирован п.6 Формы отчетности по практике, обновлен перечень литературы

---

### **Визирование программы для исполнения в очередном учебном году**

Программа практики пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2022 - 2023 учебном году на заседании ученого совета Юридического института, протокол № 6 от «04» июля 2022г.

Изменения и дополнения отсутствуют

---

### **Визирование программы для исполнения в очередном учебном году**

Программа практики пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023 - 2024 учебном году на заседании ученого совета Юридического института, протокол № 6 от «03» июля 2023г.

Изменения и дополнения отсутствуют

---

## 1. Вид практики, способы и формы её проведения

**Вид практики:** учебная практика

**Тип учебной практики:** практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

**Способы проведения** учебной практики (по получению первичных профессиональных умений и навыков): стационарная, выездная.

**Форма проведения** учебной практики (по получению первичных профессиональных умений и навыков): дискретная по видам практик – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики.

## 2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП

**Цель учебной практики (по получению первичных профессиональных умений и навыков)** – формирование у студентов основ профессиональных компетенций через применение полученных теоретических знаний, обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами профессиональной деятельностью, формами и методами работы, приобретение первичных профессиональных навыков, необходимых для работы, воспитание исполнительской дисциплины и умения самостоятельно решать задачи деятельности конкретной организации.

**Задачи учебной практики (по получению первичных профессиональных умений и навыков):**

- закрепление, систематизация и углубление теоретических и практических знаний, полученных при изучении дисциплин на первом курсе и создание основы для дальнейшего освоения дисциплин, изучаемых на следующих курсах;

- ознакомление обучающегося со структурой, функциями, содержанием деятельности органов государственной власти, местного самоуправления, прокуратуры, суда, следственных органов и других организаций, деятельность которых соответствует формируемым профессиональным компетенциям (далее – профильные организации);

- формирование практических умений и навыков работы с нормативными актами, регулирующими деятельность профильных организаций (законами, постановлениями, ведомственными актами);

- выработка навыков правильного применения нормативных актов и составление юридических документов;

- использование возможностей практических подразделений для сбора и обобщения правового материала, который может быть использован студентом для последующего углубленного изучения теоретических положений юридических дисциплин и написания курсовых работ.

**Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения учебной практики (по получению первичных профессиональных умений и навыков).**

Результаты учебной практики по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» (уровень бакалавриата) определяются приобретаемыми выпускником компетенциями, т.е. его способностью применять знания, умения и личностные качества в соответствии с задачами профессиональной деятельности. В результате прохождения учебной практики (по получению первичных профессиональных умений и навыков) обучающийся должен обладать следующими общекультурными, общепрофессиональными и профессиональными компетенциями:

Компетенция	Показатели
<b>Общекультурные компетенции</b>	
Владение основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией (ОК-3)	<p><b>Знает:</b> основные возможности получения, хранения и переработки юридически значимой информации</p> <p><b>Умеет:</b> использовать основные методы, способы и средства получения, хранения и переработки юридически важной информации с помощью программного обеспечения</p> <p><b>Владеет:</b> навыками обработки юридически значимой информации</p>
Способность работать с информацией в глобальных компьютерных сетях (ОК-4)	<p><b>Знает:</b> основные способы работы с информацией в глобальных компьютерных сетях</p> <p><b>Умеет:</b> находить информацию при помощи глобальных компьютерных сетей</p> <p><b>Владеет:</b> основными методами поиска информации в глобальных компьютерных сетях</p>
<b>Общепрофессиональные компетенции</b>	
Способность соблюдать законодательство Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также общепризнанные принципы, нормы международного права и международные договоры Российской Федерации (ОПК-1)	<p><b>Знает:</b> законодательство Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также общепризнанные принципы, нормы международного права и международные договоры Российской Федерации</p> <p><b>Умеет:</b> правильно применять законодательство Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также общепризнанные принципы, нормы международного права и международные договоры Российской Федерации</p> <p><b>Владеет:</b> способностью соблюдать законодательство Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также общепризнанные принципы, нормы международного права и международные договоры Российской Федерации</p>
Способность добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста (ОПК-3)	<p><b>Знает:</b> основные профессиональные обязанности, этические основы юридической деятельности</p> <p><b>Умеет:</b> добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста</p> <p><b>Владеет:</b> навыками правильного толкования принципов этики юриста</p>
Способность логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь (ОПК-5)	<p><b>Знает:</b> базовые правила логического изложения информации и принципы построения устной и письменной речи</p> <p><b>Умеет:</b> логично верно и ясно представлять свою позицию</p> <p><b>Владеет:</b> основными навыками деловой письменной и устной речи на русском языке</p>
Способность повышать уровень своей профессиональной компетентности (ОПК-6)	<p><b>Знает:</b> значение и способы повышения уровня профессиональной квалификации</p> <p><b>Умеет:</b> совершенствовать свои знания, умения, профессиональные и личностные качества по отдельным направлениям деятельности</p> <p><b>Владеет:</b> навыками определения направлений повышения профессиональной компетентности</p>

<b>Профессиональные компетенции</b>	
Способность принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации (ПК-4)	<b>Знает:</b> законодательство Российской Федерации <b>Умеет:</b> самостоятельно принимать решения и осуществлять юридические действия в соответствии с нормами законодательства <b>Владеет:</b> навыками принятия самостоятельных решений, алгоритмом совершения юридических действий в точном соответствии с законом
Способность применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности (ПК-5)	<b>Знает:</b> содержание норм материального и процессуального права, основные виды нормативных правовых актов <b>Умеет:</b> использовать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности <b>Владеет:</b> навыками реализации норм материального и процессуального права в профессиональной деятельности
Способность юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства (ПК-6)	<b>Знает:</b> законодательство Российской Федерации, судебную практику и основные положения квалификации фактов и обстоятельств <b>Умеет:</b> применять и правильно толковать правовые нормы, квалифицировать факты и обстоятельства <b>Владеет:</b> навыками юридической квалификации фактов и обстоятельств, влекущих возникновение, изменение или прекращение правоотношений
Владение навыками подготовки юридических документов (ПК-7)	<b>Знает:</b> законодательство Российской Федерации, основы делопроизводства <b>Умеет:</b> правильно составлять и оформлять юридические документы <b>Владеет:</b> навыками подготовки юридических документов

### **3. Место практики в структуре образовательной программы**

Учебная практика (по получению первичных профессиональных умений и навыков) как вид учебных занятий базируется на умениях и навыках, сформированных у обучающихся в процессе изучения дисциплин базовой части: философия, истории государства и права России, теория государства и права, конституционное право, а также дисциплин (модулей) вариативной части: правоохранительные органы, конституционное право зарубежных стран, рабочие программы которых предусматривают формирование у обучающихся соответствующих целей и навыков.

В структуре ОП бакалавриата учебная практика (по получению первичных профессиональных умений и навыков) представлена в разделе «Практики», относится к вариативной части блока 2 «Практики» в структуре программы бакалавриата образовательного стандарта ФГОС ВО по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция».

### **4. Объем практики**

Объем учебной практики (по получению первичных профессиональных умений и навыков) составляет:

- очная форма обучения: на 1 курсе (2 семестр) - 3 з.е., 108 часов, 2 недели
- очно-заочная форма обучения: на 3 курсе (4 семестр) - 3 з.е., 108 часов, 2 недели

- заочная форма обучения: на 4 курсе (летняя сессия) - 9 з.е., 324 часа, 6 недель

## **5. Порядок организации и содержание практики**

### **Место прохождения практики**

Учебная практика (по получению первичных профессиональных умений и навыков) осуществляется на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках программы бакалавриата образовательного стандарта ФГОС ВО по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция».

Учебная практика (по получению первичных умений и навыков) реализуется на базе судов общей юрисдикции, арбитражных судов, органов прокуратуры, следственных отделов, юридических консультаций, нотариальных контор (у нотариусов), юридических отделов государственных или негосударственных (коммерческих) организации, в федеральных органах исполнительной власти, органах законодательной и исполнительной власти субъектов РФ, органах местного самоуправления, а так же в правовой клинике ЮИ АлтГУ «Фемида», аппарате Уполномоченного по правам человека в Алтайском крае и в других профильных организациях, деятельность которых соответствует формируемым профессиональным компетенциям.

Распределение обучающихся по местам прохождения учебной практики (по получению первичных профессиональных умений и навыков) проводится руководителем практики от учебного подразделения (кафедры) Юридического института. При определении места прохождения учебной практики (по получению первичных профессиональных умений и навыков) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья согласно «Требованиям к организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в профессиональных образовательных организациях, в том числе оснащенности образовательного процесса» от 23 декабря 2013г. № 06-24/2вн учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации обучающегося, относительно рекомендованных условий и видов труда.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики.

Учебная практика (по получению первичных профессиональных умений и навыков) может быть проведена непосредственно в АлтГУ (в т.ч. на базовых кафедрах, в правовой клинике Юридического института «Фемида»).

Одной из форм прохождения учебной практики (по получению первичных профессиональных умений и навыков) в учебных подразделениях (на кафедрах) Юридического института может являться научно-исследовательская работа обучающегося, которому предоставляется возможность: изучать юридическую литературу, достижения отечественной и зарубежной науки в области правовых знаний и другую необходимую научную информацию; участвовать в проведении научных исследований по плану соответствующей кафедры; осуществлять сбор, обработку, анализ и систематизацию научной информации по выбранной теме (заданию); регулярно выступать с докладами и сообщениями на конференциях, семинарах.

В качестве учебной практики (по получению первичных профессиональных умений и навыков) может быть зачтено время работы обучающихся в качестве общественного помощника, а также в студенческом отряде по направлению подготовки.

### **Время проведения практики**

Учебная практика (по получению первичных профессиональных умений и навыков) проходит в сроки, предусмотренные учебным планом и графиком учебного процесса.

Продолжительность рабочего времени студентов при прохождении практики в организациях составляет для студентов в возрасте от 16 до 18 лет не более 35 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ), в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ). С момента зачисления студентов в период практики в качестве практикантов на них распространяются правила охраны труда и внутреннего распорядка, действующие в принимающей организации.

### **Структура учебной практики (по получению первичных профессиональных умений и навыков)**

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работы на практике, включая самостоятельную работу студента	Формы текущего контроля
1.	Подготовительный этап	Организационное собрание, ознакомление с индивидуальным заданием на учебную практику, исследовательский инструктаж, в том числе инструктаж по технике безопасности (8 часов)	Опрос
2.	Основной этап	Ознакомление с основными характеристиками профильной организации, направлениями деятельности; личное участие в осуществлении отдельных мероприятий; выявление, анализ и сбор в ходе практики правовых актов и документов, которые могут быть использованы в дальнейшей работе по изучению теоретических юридических курсов, для написания курсовых работ, в научно-исследовательской работе студентов и т.д. (80 часов)	Ведение дневника, проекты документов, характеристика
3.	Заключительный этап	Подготовка отчета и подведение итогов практики (16 часов)	Защита отчета (4 часа)

Для руководства учебной практикой (по получению первичных профессиональных умений и навыков) назначается руководитель (руководители) практики от учебного подразделения (кафедры) из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу данного подразделения. Руководство по месту прохождения практики осуществляется высококвалифицированными специалистами, назначаемыми руководством соответствующей организации (учреждения).

**Руководитель учебной практики (по получению первичных профессиональных умений и навыков) от учебного подразделения (кафедры) Юридического института:**

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- распределяет обучающихся по местам прохождения практики и обеспечивает их программами учебной практики, а также иной необходимой методической документацией по практике;
- готовит приказ об организации учебной практики с указанием объектов практики и закреплением каждого обучающегося за учебным подразделением или профильной организацией;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;
- организует и проводит консультации и собрания с обучающимися по вопросам организации, задачам и срокам прохождения учебной практики;
- разъясняет обучающимся их права и обязанности в период прохождения практики, знакомит с настоящей Программой;
- информирует обучающихся о сроках представления отчетных документов, защиты отчетов по практике и прохождении промежуточной аттестации по итогам практики;

- оказывает необходимую помощь руководителям практики от профильной организации;
- принимает и проверяет отчетные документы (отчет о прохождении практики, дневник практики, характеристику руководителя практики от организации);
- проводит аттестацию студентов по итогам прохождения учебной практики, при необходимости организует подготовку и проведение студенческих научных конференций по результатам практики;
- по итогам проведения практики готовит письменный отчет о проделанной работе по руководству учебной практикой курса (группы), с отражением качественных и количественных характеристик по практике обучающихся, а также вносит предложения по оптимизации и улучшению организации практики на факультете.

**Руководитель учебной практики (по получению первичных профессиональных умений и навыков) от профильной организации:**

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- организует рабочие места обучающимся и проводит практику в соответствии с программой практики;
- 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;
- дает задания практикантам и проверяет их исполнение;
- проверяет правильность принимаемых практикантом решений, а также проекты процессуальных и иных документов, составленные обучающимся;
- контролирует ведение и правильность заполнения студентами дневника практики, заверяет записи в дневнике и отчет своей подписью и печатью организации;
- по окончании практики составляет подробную характеристику студенту-практиканту, в которой отражается умение бакалавра применять полученные в период обучения теоретические знания, объем выполнения программы практики, имеющиеся недостатки в теоретической подготовке бакалавра, дифференцированная оценка работы практиканта в целом.

Перед началом практики руководитель от учебного подразделения (кафедры) организует и проводит общее собрание студентов, где им разъясняются цели и задачи практики, даются методические советы по выполнению программы практики, обращается внимание на содержание и форму отчетной документации, представляемой студентами на защиту практики, выдаются направления на практику, дневник и программа практики.

**При прохождении практики студент обязан:**

- ежедневно вести запись в дневнике практики о проделанной работе;
- своевременно в установленный срок явиться в назначенную для прохождения учебной практики организацию;
- проявлять высокую организованность, строго выполнять положения внутреннего распорядка, установленного в организации, а также соблюдать трудовую и служебную дисциплину; ознакомиться и выполнять правила охраны труда и техники безопасности;
- выполнить программу учебной практики добросовестно, в полном объеме и в установленный срок;
- четко и своевременно выполнять конкретные задания, поручения и указания руководителя практики от института и руководителя практики от профильной организации;
- строить свое общение в соответствии с нормами правовой культуры, правосознания и профессиональной этики юриста;
- своевременно подготовить и представить на проверку руководителю практики от института отчет по практике.



**Содержание учебной практики (по получению первичных профессиональных умений и навыков) в федеральных органах исполнительной власти, органах законодательной и исполнительной власти субъектов РФ, органах местного самоуправления.**

Практика в федеральных органах исполнительной власти, органах законодательной и исполнительной власти субъектов РФ, органах местного самоуправления имеет целью ознакомить студентов с механизмами управления, принципами организации различных органов власти, функциями, компетенцией и правовыми основами деятельности, получить определенную профессиональную ориентацию для будущей трудовой деятельности.

До начала прохождения практики студент должен повторить полученные ранее теоретические знания по соответствующим юридическим дисциплинам, а также внимательно изучить нормативные правовые акты, регламентирующие правовое положение и деятельность объектов практики.

**В ходе прохождения учебной практики (по получению первичных профессиональных умений и навыков) студент:**

- детально изучает основные правовые акты, регламентирующие организацию и деятельность соответствующего органа публичной власти;
- выясняет правовую основу определения места органа публичной власти, в котором проходит практика, место в системе публичной власти;
- изучает структуру соответствующих органов государственной власти (органов местного самоуправления) и составляет их схему, а также знакомится с принципами организации и режима деятельности;
- знакомится с компетенцией соответствующих органов государственной власти (органов местного самоуправления) и их структурных подразделений;
- изучает правовое и информационное обеспечение деятельности конкретного структурного подразделения (законы, указы, уставы, инструкции и т.д.);
- знакомится со штатным расписанием и полномочиями государственных (муниципальных) служащих;
- изучает основные формы и методы управленческой деятельности, систему документооборота;
- знакомится с процедурой контроля исполнения принятых решений;
- осваивает нормы профессиональной этики юриста при взаимодействии соответствующего органа публичной власти, его должностных лиц с гражданами на основе личного приема, рассмотрения письменных и электронных предложений, заявлений и жалоб граждан и изучает порядок прохождения процедуры решения вопросов граждан;
- знакомится с порядком организации работы с обращениями граждан и юридических лиц, в том числе с принципом «одного окна», составляет проект ответа на обращение гражданина или юридического лица, знакомится с практикой реализации действующего законодательства об обращениях граждан и юридических лиц;
- присутствует в судебных заседаниях при рассмотрении жалоб на действия (бездействие) органа, его должностных лиц, составляет проект судебного постановления;
- знакомится с основами судебной этики и требованиями правовой культуры в процессе судебного заседания.

По окончании прохождения практики в федеральных органах исполнительной власти, органах законодательной и исполнительной власти субъектов РФ, органах местного самоуправления необходимо представить проекты документов, с которыми или над которыми работал студент (в количестве не менее 3-х).

**Содержание учебной практики (по получению первичных профессиональных умений и навыков) в юридическом отделе (у юрисконсульта) субъекта хозяйствования.**

До начала прохождения практики студент должен повторить полученные ранее теоретические знания по соответствующим юридическим дисциплинам, а также внимательно изучить нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность

соответствующего субъекта хозяйствования и определяющие правовое положение и задачи юридической службы.

При прохождении учебной практики (по получению первичных профессиональных умений и навыков) в юридическом отделе (у юрисконсульта) субъекта хозяйствования студент:

- изучает структуру субъекта хозяйствования, составляет ее схему;
- знакомится с вопросами, передаваемыми на заключение и согласование в юридический отдел (юрисконсульту), подбирает необходимые для решения вопросов нормативные правовые акты, учится составлять проект заключения;
- знакомится с делопроизводством в юридическом отделе организации;
- изучает практику ведения договорно-претензионной работы, составляет проекты договоров, заявлений в суды; готовит проекты обращений в государственные органы для получения разрешений и согласований;
- знакомится с внутренней документацией, локальными нормативными правовыми актами (уставом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, положениями о структурных подразделениях, должностными инструкциями и т. д.), в случае их отсутствия составляет проекты;
- осваивает культуру делового письма;
- знакомится с работой отдела кадров, практикой наложения дисциплинарных взысканий, участвует в проведении служебного разбирательства;
- осваивает этику делового общения между руководителем и подчиненными, между учреждением (организацией) и государственным органом управления и органом местного самоуправления;
- осуществляет деловое общение в соответствии нормами правовой культуры, правосознания и профессиональной этики юриста;
- диагностирует возникновение и развитие конфликтной ситуации в процессе делового общения и предлагает пути разрешения конфликта;
- составляет проекты приказов (распоряжений) по поручению руководителя практики.

По окончании прохождения практики необходимо представить проекты документов, с которыми или над которыми работал студент (в количестве не менее 3-х).

### **Содержание учебной практики (по получению первичных профессиональных умений и навыков) в адвокатских образованиях**

До начала прохождения практики студент должен повторить полученные ранее теоретические знания по соответствующим юридическим дисциплинам, а также внимательно изучить нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность адвокатуры.

При прохождении учебной практики (по получению первичных профессиональных умений и навыков) в адвокатских образованиях (у адвоката) студент:

- изучает составление документов по учету и отчетности адвокатов: регистрационных карточек, ордеров, квитанций, ведомостей учета юридического обслуживания предприятий, лицевых счетов, статистической отчетности;
- знакомится с ведением справочной работы по законодательству;
- посещает вместе с руководителем практики предприятия, учреждения, организации, суд, арбитражный суд, а также судебные процессы, в которых участвуют руководитель практики или другие адвокаты юридической консультации;
- осваивает нормы судебной этики и правовой культуры в ходе судебного разбирательства;
- присутствует на приеме граждан, усваивает методы выяснения правовой сущности вопросов граждан и формулировки советов и рекомендаций;
- осваивает приемы делового общения;

- постигает нормы профессиональной этики юриста;
  - учится использовать приемы установления коммуникативного контакта в общении с клиентами;
  - изучает рекомендации по подготовке к защите (представительству) и составлению адвокатского производства;
  - под руководством руководителя практики изучает гражданские и уголовные дела;
  - осваивает культуру делового письма и составляет проекты заявлений, жалоб и исковых заявлений по поручению руководителя практики.
- По окончании прохождения практики необходимо представить проекты документов, с которыми или над которыми работал студент (в количестве не менее 3-х).

#### **Содержание учебной практики (по получению первичных профессиональных умений и навыков) в нотариальной конторе (у нотариуса)**

До начала прохождения практики студент должен повторить полученные ранее теоретические знания по соответствующим юридическим дисциплинам, а также внимательно изучить нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность нотариусов.

При прохождении учебной практики (по получению первичных профессиональных умений и навыков) в нотариальной конторе (у нотариуса) студент:

- знакомится с делопроизводством у нотариуса (номенклатурой дел (нарядов), реестрами для регистрации нотариальных действий, отчетностью и др.);
- осуществляет ознакомление с организацией работы нотариальной конторы (у нотариуса);
- присутствует на приеме граждан и осваивает нормы делового общения в соответствии с требованиями профессиональной этики юриста;
- знакомится с работой нотариуса по предупреждению правонарушений, методикой обобщения нотариальной практики;
- изучает порядок ведения справочно-кодификационной работы
- осваивает культуру делового письма;
- присутствует при совершении нотариальных действий;
- знакомится с порядком составления проектов договоров.

По окончании прохождения практики необходимо представить проекты документов, с которыми или над которыми работал студент (в количестве не менее 3-х).

#### **Содержание учебной практики (по получению первичных профессиональных умений и навыков) в районном (городском) суде и у мировых судей**

Практика в судах имеет целью ознакомить студентов со структурой суда и должностным составом аппарата суда, системой организации и порядком ведения судебного делопроизводства в суде, процессуальным порядком рассмотрения гражданских, административных, уголовных дел, а так же материалов, поступивших в суд в порядке судебного делопроизводства.

За время прохождения практики в суде студент должен:

- ознакомиться с основными руководящими документами о работе суда, организацией делопроизводства и отчетности;
- ознакомиться с организационно-штатной структурой суда, должностными обязанностями работников аппарата;
- изучить Инструкцию по судебному делопроизводству;
- ознакомиться с работой канцелярии суда, в том числе: с порядком регистрации и учета уголовных, гражданских дел, дел об административных правонарушениях; оформлением уголовных дел на стадиях принятия и назначения к судебному рассмотрению; оформлением уголовных и гражданских дел после их рассмотрения; порядком приема и учета кассационных жалоб и представлениями; порядком обращения к исполнению приговоров, определений и постановлений по уголовным делам; порядком обращения у

исполнению решений и определений по гражданским делам; с порядком приема, учета и хранения вещественных доказательств и личных документов осужденных и др.;

- ознакомиться с порядком выдачи судебных дел и документов;
- ознакомиться с работой архива суда;
- ознакомиться с материалами обобщения судебной практики районного суда и вышестоящего суда;
- присутствовать в судебном заседании по гражданскому, уголовному делу, делу об административных правонарушениях.

Под непосредственным руководством **мирового судьи** студент изучает организацию работы на судебном участке (оформление поступающих дел и материалов, их учет и хранение, порядок назначения дела к слушанию в судебном заседании, выписку повесток, составление статистической отчетности); по указанию судьи параллельно с секретарем ведет протокол судебного заседания; присутствует на приеме судьей граждан; изучает уголовные, гражданские и административные дела, назначенные к слушанию в судебном заседании, подбирает необходимый нормативный материал и др.

По окончании прохождения практики необходимо представить проекты документов, с которыми или над которыми работал студент (в количестве не менее 3-х).

### **Содержание учебной практики (по получению первичных профессиональных умений и навыков) в городской (районной) прокуратуре, следственных отделах Следственного комитета РФ, в иных следственных органах**

При прохождении учебной практики в органах прокуратуры студент знакомится с основными направлениями деятельности прокуратуры, функциями, задачами, структурой, правами и обязанностями прокурорских работников.

#### **Во время практики в прокуратуре студент:**

- изучает систему органов Прокуратуры РФ и основные направления её деятельности;
- знакомится со структурой Генеральной Прокуратуры РФ, прокуратуры субъекта РФ, прокуратуры города (района);
- с организацией отдельных направлений прокурорского надзора (надзора за исполнением законов, надзора за соблюдением прав и свобод человека и гражданина, надзора за процессуальной деятельностью органов, осуществляющих дознание и предварительное следствие, органами, осуществляющими оперативно-розыскную деятельность и др.);
- с делопроизводством в канцелярии прокуратуры, а также справочно-кодификационной работой;
- с планированием работы прокуратуры; распределением обязанностей между прокурором, его заместителями и помощниками; организацией проведения обобщений прокурорской практики;
- присутствует при приеме граждан прокурором, его помощниками;
- знакомится с актами прокурорского реагирования, с порядком приема и учета представлений и протестов и т.д.;
- присутствует в судебном заседании по гражданским, уголовным делам и делам об административных правонарушениях.
- знакомится с порядком истребования прокурором для проверок уголовных дел, актов, издаваемых поднадзорными прокурору органами, документов и сведений.

По окончании прохождения практики необходимо представить проекты документов, с которыми или над которыми работал студент (в количестве не менее 3-х).

#### **Во время практики в следственных отделах студент:**

- знакомится с правовой основой, системой, принципами организации и деятельности следственных подразделений, функциями отдельных служб;

- изучает структуру, формы и методы взаимодействия следователя с органами дознания, работниками органов, осуществляющих оперативно-розыскную деятельность, иными правоохранительными органами;
- изучает материалы и заявления граждан для разрешения вопроса о возбуждении или в отказе в возбуждении уголовного дела;
- изучает находящиеся в производстве у следователя уголовные дела;
- с разрешения следователя принимает участие в производстве следственных действий (осмотр места происшествий, допрос свидетелей, потерпевших, обвиняемых, проведение очных ставок, обысков, выемок и др.);
- оказывает техническую помощь в составлении протоколов следственных действий и других процессуальных документов;
- знакомится с формами и методами профилактики правонарушений.

Параллельно с практикой у следователя студент знакомится с регистрацией уголовных дел, вещественных доказательств, заявлений и жалоб граждан, текущей переписки, документами статистической отчетности.

По окончании прохождения практики необходимо представить проекты документов, с которыми или над которыми работал студент (в количестве не менее 3-х).

**При прохождении учебной практики (по получению первичных профессиональных умений и навыков)** в иных профильных организациях содержание практики определяется индивидуально.

#### **Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов в ходе прохождения учебной практики.**

Осуществляется свободный доступ практикантов к библиотечным фондам и базам данных АлтГУ (отдельных кафедр) по содержанию соответствующих программ практики. Практиканты обеспечиваются необходимым комплектом методических материалов (направление, индивидуальное задание, дневник, программа практики и др.)

Руководителем практики от учебного подразделения (кафедры) даются методические рекомендации по прохождению практики, написанию отчёта, требованиям, предъявляемым к промежуточной аттестации.

Практика сопровождается тематическими консультациями, проводимыми руководителем индивидуально с обучающимся.

### **6. Формы отчетности по практике**

Все документы, свидетельствующие о прохождении учебной практики (по получению первичных профессиональных умений и навыков), должны быть аккуратно оформлены и собраны в отдельную папку.

На завершающем этапе учебной практики (по получению первичных профессиональных умений и навыков) студент составляет **письменный отчет** и сдает его руководителю учебной практики от учебного подразделения (кафедры) в установленные сроки.

**Отчет** выполняется в машинописной форме на листах формата А4, шрифт Times New Roman – размер 14, интервал полуторный, левое поле 3 см, правое поле 1 см, верхнее и нижнее поля по 2 см. Объем отчета должен составлять 8-10 страниц машинописного текста (без приложений). Отчет должен иметь стандартный титульный лист (см. Приложение 1).

Письменный отчет о прохождении практики должен содержать информационный и аналитический материал, собранный и проработанный обучающимся во время прохождения практики. В отчете необходимо представить развернутый анализ практики, в соответствии с полученным индивидуальным заданием от руководителя практики от ЮИ и сформулировать

выводы по итогам прохождения практики. В отчет также может быть включена работа, выполненная по заданию руководителя практики от профильной организации.

Структура отчета	Содержание структурного элемента
Титульный лист	Образец титульного листа см. Приложение 1
Оглавление	Указываются структурные элементы отчета
Введение	Вид и тип практики, указание на место прохождения практики, период практики; ФИО, должность руководителей практики от ЮИ и профильной организации / места прохождения практики; цель и задачи практики; индивидуальное задание
Основная часть	Основная часть отчета может быть разделена на несколько параграфов, с учётом индивидуального задания и специфики деятельности профильной организации / места прохождения практики и должна содержать: <ul style="list-style-type: none"> <li>– характеристику профильной организации / места прохождения практики (конкретного правоохранительного или иного органа, где проходит практика) с указанием юридического адреса; основное направление деятельности;</li> <li>– анализ нормативно-правовой базы, на основе которой осуществляет свою деятельность профильная организация;</li> <li>– организационную структуру места прохождения практики с описанием функций структурных подразделений;</li> <li>– порядок организации работы в месте прохождения практики и полномочия основных должностных лиц;</li> <li>– описание мероприятий, в которых принимал участие практикант и его роль в этих мероприятиях;</li> <li>– с какими интересными делами ознакомился обучающийся, какие трудности возникли у него при прохождении практики;</li> <li>– значимые вопросы и проблемы в деятельности профильной организации / места прохождения практики</li> </ul>
Заключение	Должно содержать в себе основные выводы по практике, характеристику условий прохождения практики; краткое перечисление навыков, которыми овладел обучающийся в период практики; оценка полезности практики, пожелания по оптимизации и улучшению организации практики в институте.
Приложения	Перечислить перечень прилагаемых приложений и приложить их к отчету.

**К отчету обязательно прилагаются:**

- дневник прохождения практики, заполненный и заверенный надлежащим образом;
- характеристика, заверенная печатью принимающей организации (в характеристике отражается умение бакалавра применять полученные в период обучения теоретические знания, объем выполнения программы практики, имеющиеся недостатки в теоретической подготовке бакалавра, оценка работы практиканта в целом);
- не менее 3-х проектов документов, составленных студентами самостоятельно при прохождении практики.

В этих документах не должно содержаться сведений, составляющих государственную, служебную, коммерческую, личную тайну, а также иных сведений, не относящихся к предмету изучения и не входящих в программу практики.

Отчетной документацией, свидетельствующей о прохождении практики обучающимися по месту трудовой деятельности (в случаях, если профессиональная

деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики) являются документы, подтверждающие осуществление профессиональной деятельности (оригиналы или надлежаще заверенные копии) и характеристика с места работы. На основании представленных документов руководитель практики от учебного подразделения (кафедры) проводит аттестацию обучающихся.

По итогам промежуточной аттестации обучающихся по учебной практике выставляется зачет.

## **7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике**

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике включает в себя:

- карту компетенций, формируемых во время учебной практики (по получению первичных профессиональных умений и навыков);
- паспорт фонда оценочных средств учебной практики (по получению первичных профессиональных умений и навыков);
- показатели и критерии оценивания результатов обучения по практике, описание шкал оценивания;
- типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки планируемых результатов обучения по практике, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике в приложении.

## **8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики**

### **а) Основная литература:**

1. Ромашов, Р. А. Теория государства и права : учебник и практикум для вузов / Р. А. Ромашов. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 443 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06486-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/474122>

2. Правоохранительные органы Российской Федерации : учебник для вузов / В. М. Бозров [и др.] ; под редакцией В. М. Бозрова. — 4-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 362 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14380-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/477506>

3. Вилкова, Т. Ю. Судостроительство и правоохранительные органы : учебник и практикум для вузов / Т. Ю. Вилкова, С. А. Насонов, М. А. Хохряков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 351 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11575-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469520>

4. Муниципальное право России : учебник для вузов / А. Н. Кокотов [и др.] ; под редакцией А. Н. Кокотова. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 406 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14880-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/484247>

5. Неверов, А. Я. Конституционное право : учебное пособие для вузов / А. Я. Неверов. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 335 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14639-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/478099>

6. Адвокатура и адвокатская деятельность : учебник для вузов / А. А. Клишин [и др.] ; под редакцией А. А. Клишина, А. А. Шугаева. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва :

Издательство Юрайт, 2021. — 604 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14226-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468087>

7. Зарипова, З. Н. Трудовое право : учебник и практикум для вузов / З. Н. Зарипова, В. А. Шавин. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 320 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14491-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/477710>

8. Горохова, С. С. Юридическая техника : учебник и практикум для вузов / С. С. Горохова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 311 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12788-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469165>

9. Профессиональные навыки юриста : учебник и практикум для вузов / М. В. Немытина [и др.]. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 211 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06691-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468973>

#### **б) Дополнительная литература:**

1. Калина, В. Ф. История государства и права России : учебник для вузов / В. Ф. Калина, Г. Ю. Курскова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 367 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14399-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/477528>

2. Попова, Н. Ф. Основы управления в судебных и правоохранительных органах : учебник и практикум для вузов / Н. Ф. Попова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 305 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14236-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468095>

3. Нотариат : учебник и практикум для вузов / А. О. Иншакова [и др.] ; под редакцией А. О. Иншаковой, А. Я. Рыженкова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 470 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14244-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468103>

4. Белоконь, А. В. Научные основы деятельности органов исполнительной власти : учебное пособие для вузов / А. В. Белоконь, А. А. Долгополов, А. Н. Жеребцов. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 127 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14224-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468081>

5. Бозров, В. М. Судебная деятельность: этика и антикоррупционные стандарты : учебное пособие для вузов / В. М. Бозров, В. Н. Курченко, Н. В. Романенко ; под редакцией В. М. Бозрова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 198 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13904-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/467216>

#### **в) Нормативно-правовые акты:**

1. Конституция Российской Федерации. Принята всенародным голосованием 12.12.1993 // Собрание законодательства РФ. — 2009. — N 4. — Ст. 445.

2. Федеральный конституционный закон от 21.07.1994 N 1-ФКЗ «О Конституционном Суде Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. — 1994. — N 13. — Ст. 1447.

3. Федеральный закон от 15.07.1995 N 101-ФЗ «О международных договорах Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. — 1995. — N 29. — Ст. 2757.

4. Федеральный конституционный закон от 31.12.1996 N 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. — 1997. — N 1. — Ст. 1.

5. Федеральный конституционный закон от 07.02.2011 N 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. — 2011. — N 7. — Ст. 898.

6. Федеральный конституционный закон от 28.04.1995 N 1-ФКЗ «Об арбитражных судах в Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. — 1995. — N 18. — Ст. 1589.



7. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14.11.2002 N 138-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 2002. – N 46. – Ст. 4532.
8. Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации от 24.07.2002 N 95-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 2002. – N 30. – Ст. 3012.
9. Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации от 18.12.2001 N 174-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 2001. – N 52 (ч. I). – Ст. 4921.
10. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 1994. – N 32. – Ст. 3301.
11. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 1996. – N 5. – Ст. 410.
12. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья) от 26.11.2001 N 146-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 2001. – N 49. – Ст. 4552.
13. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) от 18.12.2006 N 230-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 2006. – N 52 (1 ч.). – Ст. 5496.
14. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 2002. – N 1 (ч. 1). – Ст. 3.
15. Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 N 223-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 1996. – N 1. – Ст. 16.
16. Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 2005. – N 1 (часть 1). – Ст. 14.
17. Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации от 18.12.2001 N 174-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 2001. – N 52 (ч. I). – Ст. 4921.
18. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 N 63-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 1996. – N 25. – Ст. 2954.
19. Федеральный закон от 31.05.2002 г. N 63-ФЗ «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. – 2002. – N 23. – Ст. 2102.
20. Федеральный закон от 7.02. 2011 г. N 3-ФЗ «О полиции» // Собрание законодательства РФ. – 2011. – N 7. – Ст. 900.
21. Федеральный закон от 17.01.1992 г. № 2202-1-ФЗ «О прокуратуре Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. – 1995. – N 47. – ст. 4472.

**г) Ресурсы сети «Интернет»:**

1. [www.jur-words.info](http://www.jur-words.info) – юридический словарь;
2. [www.ksrf.ru](http://www.ksrf.ru) – сайт Конституционного Суда РФ;
3. [www.duma.gov.ru](http://www.duma.gov.ru) – сайт Государственной Думы РФ;
4. [www.genproc.gov.ru](http://www.genproc.gov.ru) – сайт Генеральной Прокуратуры РФ;
5. [www.altaregion22.ru](http://www.altaregion22.ru) – Официальный сайт Алтайского края
6. [www.altaregion22.ru/gov/](http://www.altaregion22.ru/gov/) – сайты краевых ведомств Алтайского края;
7. [www.kraevoy.alt.sudrf.ru](http://www.kraevoy.alt.sudrf.ru) – сайт Алтайского краевого суда;
8. [www.altai-krai.arbitr.ru](http://www.altai-krai.arbitr.ru) – сайт Арбитражного суда Алтайского края;
9. [www.epp.genproc.gov.ru/web/proc\\_22](http://www.epp.genproc.gov.ru/web/proc_22) – сайт Прокуратуры Алтайского края;
10. [www.rubricon.ru/](http://www.rubricon.ru/) - Крупнейший энциклопедический ресурс Интернета;
11. [uwh.lib.msu.su/](http://uwh.lib.msu.su/) - Научная библиотека МГУ им. М.В. Ломоносова;
12. <https://elibrary.ru/> - Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU;
13. <https://urait.ru/> - ЭБС издательства «Юрайт»;
14. <http://www.biblioclub.ru> – университетская библиотека on-line;

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

**а) Информационные технологии:**

- *Мультимедийные технологии*: проекторы, ноутбуки, персональные компьютеры, комплекты презентаций, учебные фильмы.
- *Дистанционная форма* консультаций во время прохождения конкретных этапов учебной практики и подготовки отчета, которая обеспечивается: выходом в глобальную сеть Интернет, поисковыми системами Yandex, Mail, Google, системами электронной почты.

б) Программное обеспечение:

Наименование программного продукта	Подтверждающий документ и его реквизиты (лицензия, договор или иное)	Дата выдачи (начало действия лицензии)	Срок действия права пользования
Mozilla FireFox	Условия использования по ссылке <a href="https://www.mozilla.org/en-US/about/legal/eula/">https://www.mozilla.org/en-US/about/legal/eula/</a>	Условия правообладателя	бессрочно
Chrome	Условия использования по ссылке <a href="http://www.chromium.org/chromium-os/licenses">http://www.chromium.org/chromium-os/licenses</a>	Условия правообладателя	бессрочно
Open Office	Условия использования по ссылке <a href="http://www.openoffice.org/license.html">http://www.openoffice.org/license.html</a>	Условия правообладателя	бессрочно
7-Zip	Условия использования по ссылке <a href="http://www.7-zip.org/license.txt">http://www.7-zip.org/license.txt</a>	Условия правообладателя	бессрочно
Microsoft® Windows Professional 7 Russian Upgrade Academic OPEN I License No Level	Номер лицензии 60674416	Jul 19, 2012	бессрочно

в) Информационные справочные системы:

- Электронная-библиотечная система (ЭБС);
- СПС «Консультант плюс»;
- СПС «Гарант».

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

Материально-техническое обеспечение учебной практики (по получению первичных профессиональных умений и навыков) должно быть достаточным для достижения целей практики и должно соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

Студентам должна быть обеспечена возможность доступа к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета.

Аудитории для проведения НИР, должны быть оснащены современным компьютерным и телекоммуникационным оборудованием, таким как: компьютеры, мультимедиа проекторы, принтеры, модемы, роутеры и др.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«Алтайский государственный университет»

ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ

**ОТЧЕТ**

**о прохождении учебной практики**

**(по получению первичных профессиональных умений и навыков)**

На материалах \_\_\_\_\_  
(полное наименование объекта практики)

Студент: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. – полностью, курс, номер группы)

\_\_\_\_\_  
(подпись студента)

Руководитель практики  
от организации \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
(место подписи и печати)

Руководитель практики от ЮИ  
должность, звание \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
(место подписи)

Дата сдачи отчета \_\_\_\_\_

Допущен к защите \_\_\_\_\_

Оценка \_\_\_\_\_

Барнаул, 20\_\_ г.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Алтайский государственный университет»

Юридический институт

Утверждено:  
решением ученого совета Университета  
протокол № 6  
от «30» июня 2020 г.

**ПРОГРАММА  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**Практика по получению профессиональных умений и  
опыта профессиональной деятельности**  
(тип практики)

**40.03.01 «Юриспруденция»**

Форма обучения  
очная, очно-заочная, заочная

Барнаул 2020

Составители: к.ю.н., доцент Неймарк М.А., к.ю.н., доцент Калашник Н.И.

### **Визирование программы для исполнения в очередном учебном году**

Программа практики пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2021 - 2022 учебном году на заседании ученого совета Юридического института, протокол № 8 от «01» июля 2021г.

Внесены следующие изменения и дополнения: скорректирован п.6 Формы отчетности по практике, обновлен перечень литературы

---

### **Визирование программы для исполнения в очередном учебном году**

Программа практики пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2022 - 2023 учебном году на заседании ученого совета Юридического института, протокол № 6 от «04» июля 2022г.

Изменения и дополнения отсутствуют

---

### **Визирование программы для исполнения в очередном учебном году**

Программа практики пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023 - 2024 учебном году на заседании ученого совета Юридического института, протокол № 6 от «03» июля 2023г.

Изменения и дополнения отсутствуют

---

## 1. Вид практики, способы и формы её проведения

**Вид практики:** производственная практика

**Тип производственной практики:** практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

**Способы проведения** производственной практики (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности): стационарная, выездная.

**Форма проведения** производственной практики (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности): дискретная по видам практик – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики.

## 2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП

**Цель производственной практики (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)** – формирование у студентов профессиональных компетенций через применение полученных теоретических знаний, обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами профессиональной деятельностью, формами и методами работы, приобретение профессиональных навыков, необходимых для работы, воспитание исполнительской дисциплины и умения самостоятельно решать задачи деятельности конкретной организации (учреждения, предприятия).

**Задачи производственной практики (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности):**

- ознакомление обучающегося со структурой, функциями, содержанием деятельности органов государственной власти, местного самоуправления, прокуратуры, суда, следственных органов и других организаций, деятельность которых соответствует формируемым профессиональным компетенциям (далее – профильные организации), а также создание четкого представления о назначении основных подразделений в профильной организации;

- формирование практических умений и навыков работы с нормативными актами, регулирующими деятельность профильной организации (законами, постановлениями, ведомственными актами);

- развитие навыков самостоятельного решения проблем и задач, связанных с проблематикой направления подготовки;

- овладение формами и методами работы, используемыми в профильных организациях при решении конкретных юридических вопросов;

- получение информации об особенностях юридической техники правотворчества и (или) правоприменения в профильных организациях по месту прохождения практики;

- изучение и участие в разработке организационно-методических и нормативных документов для решения отдельных задач по месту прохождения практики;

- совершение действий, связанных с реализацией правовых норм и составление проектов юридических документов;

- выработка готовности к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства;

- развитие способности к защите частной, государственной, муниципальной и иных форм собственности;

- участие в отдельных действиях, направленных на охрану общественного порядка, предупреждение, пресечение, выявление, раскрытие и расследование правонарушений;

- выработка потребности в непрерывном профессиональном самообразовании и самосовершенствовании;
- консультирование по вопросам права;
- участие в осуществлении правовой экспертизы документов, в т.ч. нормативных правовых актов;
- использование возможностей практических подразделений для сбора и обобщения правового материала, который может быть использован студентом для последующего углубленного изучения теоретических положений юридических дисциплин и написания курсовой работы / выпускной квалификационной работы.

**Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения производственной практики (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)**

Результаты производственной практики по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» (уровень бакалавриата) определяются приобретаемыми выпускником компетенциями, т.е. его способностью применять знания, умения и личностные качества в соответствии с задачами профессиональной деятельности. В результате прохождения производственной практики (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) обучающийся должен обладать следующими общекультурными, общепрофессиональными и профессиональными компетенциями:

Результаты освоения образовательной программы	Перечень планируемых результатов по итогам прохождения практики (в целях формирования названной компетенции)
<b>Общекультурные компетенции</b>	
Владение основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией (ОК-3)	<p><b>Знает:</b> возможности получения, хранения и переработки юридически значимой информации</p> <p><b>Умеет:</b> использовать основные методы, способы и средства получения, хранения и переработки юридически важной информации с помощью программного обеспечения</p> <p><b>Владеет:</b> основными навыками получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией</p>
Способность работать с информацией в глобальных компьютерных сетях (ОК-4)	<p><b>Знает:</b> способы работы с информацией в глобальных компьютерных сетях</p> <p><b>Умеет:</b> находить и обрабатывать информацию при помощи глобальных компьютерных сетей</p> <p><b>Владеет:</b> методами поиска информации в глобальных компьютерных сетях</p>
<b>Общепрофессиональные компетенции</b>	
Способность соблюдать законодательство Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также общепризнанные принципы, нормы международного права и международные договоры Российской Федерации (ОПК-1)	<p><b>Знает:</b> Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также иные нормативные правовые акты, нормы международного права и международных договоров Российской Федерации; их иерархию и юридическую силу</p> <p><b>Умеет:</b> правильно толковать и применять нормативные правовые акты</p> <p><b>Владеет:</b> способностью соблюдать законодательство Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также общепризнанные принципы, нормы международного права и международные</p>

	договоры Российской Федерации
Способность добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста (ОПК-3)	<b>Знает:</b> профессиональные обязанности, этические основы юридической деятельности <b>Умеет:</b> добросовестно исполнять профессиональные обязанности в точном соответствии с требованиями законодательства, соблюдать принципы этики юриста <b>Владеет:</b> способностью добросовестно исполнять профессиональные обязанности в соответствии с принципами этики юриста
Способность логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь (ОПК-5)	<b>Знает:</b> правила логического и аргументированного изложения информации и принципы построения устной и письменной речи <b>Умеет:</b> логично верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь <b>Владеет:</b> способностью логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь
Способность повышать уровень своей профессиональной компетентности (ОПК-6)	<b>Знает:</b> способы и приемы повышения уровня профессиональной компетентности <b>Умеет:</b> повышать уровень своей профессиональной компетентности <b>Владеет:</b> навыками внедрения новых знаний, умений и навыков в профессиональную деятельность
<b>Профессиональные компетенции</b>	
Способность участвовать в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности (ПК-1)	<b>Знает:</b> систему нормативно-правовых актов, их структуру, приемы юридической техники <b>Умеет:</b> формулировать и систематизировать правовые нормы, применять приемы юридической техники <b>Владеет:</b> юридической техникой, навыками разработки нормативных правовых актов
Способность осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры (ПК-2)	<b>Знает:</b> основные приемы профессиональной деятельности на основе правового мышления и правовой культуры <b>Умеет:</b> принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом <b>Владеет:</b> способностью осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры
Способность обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права (ПК-3)	<b>Знает:</b> содержание правовых статусов субъектов правоотношений в различных отраслях материального и процессуального права <b>Умеет:</b> принимать решения и совершать юридические действия в отдельных сферах правовой деятельности <b>Владеет:</b> способностью обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права
Способность принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации (ПК-4)	<b>Знает:</b> особенности принятия решений в правовой сфере, виды юридических действий <b>Умеет:</b> правильно принимать решения в правовой сфере, осуществлять юридические действия в соответствии с нормами законодательства <b>Владеет:</b> навыками принятия решений и преодоления проблем в правовой сфере в соответствии с нормами законодательства



<p>Способность применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности (ПК-5)</p>	<p><b>Знает:</b> содержание норм материального и процессуального права, основные виды нормативных правовых актов и правила их применения  <b>Умеет:</b> принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом  <b>Владеет:</b> навыками работы с нормативно-правовыми актами и юридическими документами</p>
<p>Способность юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства (ПК-6)</p>	<p><b>Знает:</b> виды, значение и этапы юридической квалификации  <b>Умеет:</b> применять нормы права при квалификации фактов и обстоятельств  <b>Владеет:</b> основными навыками квалификации юридически значимых фактов и обстоятельств</p>
<p>Владение навыками подготовки юридических документов (ПК-7)</p>	<p><b>Знает:</b> виды и структуру юридических документов, основные положения их подготовки  <b>Умеет:</b> правильно составлять и оформлять юридические документы, анализировать их содержание  <b>Владеет:</b> навыками подготовки юридических документов в точном соответствии с законодательством Российской Федерации</p>
<p>Готовность к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства (ПК-8)</p>	<p><b>Знает:</b> должностные обязанности по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства  <b>Умеет:</b> ответственно подходить к выполнению обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства  <b>Владеет:</b> навыками работы по исполнению профессиональных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства</p>
<p>Способность уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина (ПК-9)</p>	<p><b>Знает:</b> систему прав человека и гражданина, механизм их защиты  <b>Умеет:</b> применить меры по защите прав человека и гражданина  <b>Владеет:</b> навыками соблюдения, защиты прав и законных интересов человека и гражданина, уважения их чести и достоинства при принятии соответствующих решений</p>
<p>Способность выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения (ПК-10)</p>	<p><b>Знает:</b> формы и методы выявления, пресечения, раскрытия и расследования преступлений и иных правонарушений  <b>Умеет:</b> выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения  <b>Владеет:</b> способностью выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения</p>
<p>Способность осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению (ПК-11)</p>	<p><b>Знает:</b> методы предупреждения правонарушений и устранения причин и условий их совершения  <b>Умеет:</b> осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению  <b>Владеет:</b> способностью осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению</p>

Способность выявлять, давать оценку коррупционного поведения и содействовать его пресечению (ПК-12)	<p><b>Знает:</b> понятие и признаки коррупционного поведения, методы его предупреждения и выявления</p> <p><b>Умеет:</b> выявлять, давать оценку и содействовать пресечению коррупционного поведения</p> <p><b>Владеет:</b> навыками предупреждения и выявления коррупционного поведения, применения антикоррупционного законодательства</p>
Способность правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации (ПК-13)	<p><b>Знает:</b> основные правила применения нормативных правовых актов и реализации норм материального и процессуального права, правила подготовки юридических и иных документов</p> <p><b>Умеет:</b> правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации</p> <p><b>Владеет:</b> навыками подготовки юридических документов и иной документации</p>
Готовность принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции (ПК-14)	<p><b>Знает:</b> законодательство Российской Федерации, в том числе нормативно-правовые акты антикоррупционной направленности, порядок проведения юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов</p> <p><b>Умеет:</b> анализировать содержание проектов нормативных правовых актов</p> <p><b>Владеет:</b> навыками проведения юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции</p>
Способность давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности (ПК-16)	<p><b>Знает:</b> законодательство Российской Федерации, правоприменительную практику</p> <p><b>Умеет:</b> давать квалифицированные консультации и составлять заключения в конкретных видах юридической деятельности</p> <p><b>Владеет:</b> навыками подготовки квалифицированных юридических заключений и проведения консультаций в конкретных видах юридической деятельности</p>

### 3. Место практики в структуре образовательной программы

Производственная практика (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) как вид учебных занятий базируется на умениях и навыках, сформированных у обучающихся в процессе изучения дисциплин базовой части: гражданского права, уголовного права, уголовного процесса, гражданского процесса, арбитражного процесса, трудового права, земельного права, а также дисциплин (модулей) вариативной части: судебная адвокатура, юридическая техника, история правовых учений России, способы обжалования судебных постановлений, рабочие программы которых предусматривают формирование у обучающихся соответствующих целей и навыков.

В структуре ОП бакалавриата производственная практика (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) представлена в разделе «Практики», относится к вариативной части блока 2 «Практики» в структуре программы бакалавриата образовательного стандарта ФГОС ВО по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция».

#### 4. Объем практики

Объем производственной практики (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) составляет:

**- очная форма обучения:**

на 2 курсе (4 семестр) - 3 з.е., 108 часов, 2 недели

на 3 курсе (6 семестр) - 3 з.е., 108 часов, 2 недели

на 4 курсе (8 семестр) - 3 з.е., 108 часов, 2 недели

**- очно-заочная форма обучения:**

на 4 курсе (8 семестр) - 3 з.е., 108 часов, 2 недели

на 5 курсе (10 семестр) - 3 з.е., 108 часов, 2 недели

**- заочная форма обучения:**

на 5 курсе (летняя сессия) - 3 з.е., 108 часов, 2 недели

**- заочная форма обучения (ускоренное обучение):**

на 3 курсе (летняя сессия) - 3 з.е., 108 часов, 2 недели

#### 5. Порядок организации и содержание практики

##### Место прохождения практики

Производственная практика (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) осуществляется на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках программы бакалавриата образовательного стандарта ФГОС ВО по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция».

Производственная практика (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) студентов Юридического института реализуется на базе судов общей юрисдикции, арбитражных судов, органов прокуратуры, следственных отделов, юридических консультаций, нотариальных контор (у нотариусов), юридических отделов государственных или негосударственных (коммерческих) организации, в федеральных органах исполнительной власти, органах законодательной и исполнительной власти субъектов РФ, органах местного самоуправления, а так же в правовой клинике ЮИ АлтГУ «Фемида», аппарате Уполномоченного по правам человека в Алтайском крае и в других профильных организациях, деятельность которых соответствует формируемым профессиональным компетенциям.

Распределение обучающихся по местам прохождения производственной практики (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) проводится руководителем практики от учебного подразделения (кафедры) Юридического института, с учётом научных и профессиональных интересов обучающихся.

При определении места прохождения производственной практики (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья согласно «Требованиям к организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в профессиональных образовательных организациях, в том числе оснащённости образовательного процесса» от 23 декабря 2013г. № 06-24/2вн учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации обучающегося, относительно рекомендованных условий и видов труда.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить производственную практику (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики.

Производственная практика (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) может быть проведена непосредственно в АлтГУ (в т.ч. на

базовых кафедрах, в правовой клинике Юридического института «Фемида»).

В качестве производственной практики (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) может быть зачтено время работы обучающихся в качестве общественного помощника, а также в студенческом отряде по направлению подготовки.

### **Время проведения практики**

Производственная практика (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) проходит в сроки, предусмотренные учебным планом и графиком учебного процесса.

Продолжительность рабочего времени студентов при прохождении практики в организациях составляет для студентов в возрасте от 16 до 18 лет не более 35 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ), в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ). С момента зачисления студентов в период практики в качестве практикантов на них распространяются правила охраны труда и внутреннего распорядка, действующие в принимающей организации.

### **Структура производственной практики (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)**

<b>№ п/п</b>	<b>Разделы (этапы) практики</b>	<b>Виды работы на практике, включая самостоятельную работу студента</b>	<b>Формы текущего контроля</b>
<b>Формы обучения: очная - 2 курс, очно-заочная - 3 курс</b>			
1.	Подготовительный этап	Организационное собрание, ознакомление с индивидуальным заданием на производственную практику, исследовательский инструктаж, в том числе инструктаж по технике безопасности (8 часов)	Опрос
2.	Основной этап	Ознакомление с основными характеристиками профильной организации, направлениями деятельности; личное участие в осуществлении отдельных мероприятий; выполнение индивидуального задания, овладение формами и методами работы, используемыми в организации (учреждении) при решении конкретных юридических вопросов; анализ и сбор в ходе практики правовых актов и документов, которые могут быть использованы в дальнейшей работе по изучению теоретических юридических курсов, для написания курсовых работ, в научно-исследовательской работе студентов и т.д. (80 часов)	Ведение дневника, проекты юридических документов, характеристика
3.	Заключительный этап	Подготовка отчета и подведение итогов практики (16 часов)	Защита отчета (4 часа)
<b>Формы обучения: очная - 3 курс, очно-заочная - 4 курс</b>			
1.	Подготовительный этап	Организационное собрание, ознакомление с индивидуальным заданием на производственную практику, исследовательский инструктаж, в том числе инструктаж по технике безопасности (8 часов)	Опрос
2.	Основной этап	Ознакомление с основными характеристиками профильной организации, направлениями деятельности; личное участие в осуществлении отдельных мероприятий; выполнение индивидуального задания, овладение формами и методами работы, используемыми в организации (учреждении) при решении конкретных юридических вопросов; анализ и сбор в ходе практики правовых актов и документов, которые	Ведение дневника, проекты юридических документов, характеристика

		могут быть использованы в дальнейшей работе по изучению теоретических юридических курсов, для написания курсовых работ, в научно-исследовательской работе студентов и т.д. (80 часов)	
3.	Заключительный этап	Подготовка отчета и подведение итогов практики (16 часов)	Защита отчета (4 часа)
<b>Формы обучения: очная - 4 курс, очно-заочная и заочная - 5 курс, заочная (ускоренное обучение) – 3 курс</b>			
1.	Подготовительный этап	Организационное собрание, ознакомление с индивидуальным заданием на производственную практику, исследовательский инструктаж, в том числе инструктаж по технике безопасности (8 часов)	Опрос
2.	Основной этап	Ознакомление с основными характеристиками профильной организации, направлениями деятельности; личное участие в осуществлении отдельных мероприятий; выполнение индивидуального задания, овладение формами и методами работы, используемыми в организации (учреждении) при решении конкретных юридических вопросов; сбор информационного и практического материала для подготовки выпускной квалификационной работы и т.д. (80 часов)	Ведение дневника, проекты юридических документов, характеристика
3.	Заключительный этап	Подготовка отчета и подведение итогов практики (16 часов)	Защита отчета (4 часа)

Для руководства производственной практикой (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) назначается руководитель (руководители) практики от учебного подразделения (кафедры) из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу данного подразделения. Руководство по месту прохождения практики осуществляется высококвалифицированными специалистами, назначаемыми руководством соответствующей организации (учреждения).

**Руководитель производственной практики (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) от учебного подразделения (кафедры) Юридического института:**

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- распределяет обучающихся по местам прохождения практики и обеспечивает их программами производственной практики, а также иной необходимой методической документацией по практике;
- готовит приказ об организации производственной практики с указанием объектов практики и закреплением каждого обучающегося за учебным подразделением или профильной организацией;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;
- организует и проводит консультации и собрания с обучающимися по вопросам организации, задачам и срокам прохождения производственной практики;
- разъясняет обучающимся их права и обязанности в период прохождения практики, знакомит с настоящей Программой;
- информирует обучающихся о сроках представления отчетных документов, защиты отчетов по практике и прохождении промежуточной аттестации по итогам практики;
- оказывает необходимую помощь руководителям практики от профильной организации;
- принимает и проверяет отчетные документы (отчет о прохождении практики, дневник практики, характеристику руководителя практики от организации);

- проводит аттестацию студентов по итогам прохождения производственной практики, при необходимости организует подготовку и проведение студенческих научных конференций по результатам практики;

- по итогам проведения практики готовит письменный отчет о проделанной работе по руководству производственной практикой курса (группы), с отражением качественных и количественных характеристик по практике обучающихся, а также вносит предложения по оптимизации и улучшению организации практики в институте.

**Руководитель производственной практики (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) от профильной организации:**

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

- организует рабочие места обучающимся и проводит практику в соответствии с программой практики;

- 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;

- дает задания практикантам и проверяет их исполнение;

- проверяет правильность принимаемых практикантом решений, а также проекты процессуальных и иных документов, составленные обучающимся;

- контролирует ведение и правильность заполнения студентами дневника практики, заверяет записи в дневнике и отчет своей подписью и печатью организации;

- по окончании практики составляет подробную характеристику студенту-практиканту, в которой отражается умение бакалавра применять полученные в период обучения теоретические знания, объем выполнения программы практики, имеющиеся недостатки в теоретической подготовке бакалавра, дифференцированная оценка работы практиканта в целом.

Перед началом практики руководитель от учебного подразделения (кафедры) организует и проводит общее собрание студентов, где им разъясняются цели и задачи практики, даются методические советы по выполнению программы практики, обращается внимание на содержание и форму отчетной документации, представляемой студентами на защиту практики, выдаются направления на практику, дневник и программа практики.

**При прохождении практики студент обязан:**

- ежедневно вести запись в дневнике практики о проделанной работе;

- своевременно в установленный срок явиться в назначенную для прохождения производственной практики организацию;

- проявлять высокую организованность, строго выполнять положения внутреннего распорядка, установленного в организации, а также соблюдать трудовую и служебную дисциплину; ознакомиться и выполнять правила охраны труда и техники безопасности;

- выполнить программу производственной практики добросовестно, в полном объеме и в установленный срок;

- четко и своевременно выполнять конкретные задания, поручения и указания руководителя практики от института и руководителя практики от профильной организации;

- строить свое общение в соответствии с нормами правовой культуры, правосознания и профессиональной этики юриста;

- своевременно подготовить и представить на проверку руководителю практики от Юридического института отчет по практике.

**Содержание производственной практики (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) бакалавров**

### **Производственная практика (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) в арбитражном суде субъекта РФ**

При прохождении производственной практики в арбитражных судах студент должен:

- изучить нормативные правовые акты, регламентирующие правовое положение и деятельность арбитражных судов и взаимоотношения между ними;
- ознакомиться со структурой и составом арбитражного суда, его компетенцией;
- изучить работу секретариата по первичной обработке поступающих документов и ознакомиться с порядком их распределения;
- ознакомиться с требованиями, предъявляемыми к форме и содержанию искового заявления, апелляционной жалобы, правилами расчета цены иска и уяснить типичные ошибки, влекущие возвращение заявлений, оставление исков без движения;
- присутствовать в судебных заседаниях и вести параллельно с секретарем протокол судебного заседания;
- изучить форму и содержание судебного решения и составить проект решения по одному из дел, в котором студент принимал участие в качестве дублера секретаря судебного заседания;
- изучить в архиве рассмотренные дела, обращая внимание на мотивировочную часть решения суда;
- научиться анализировать вынесенные судом решения с точки зрения их законности и обоснованности, отметить возможные процессуальные нарушения и по всем этим вопросам доложить свое мнение руководителю;
- подготовить предложения по совершенствованию законов и иных нормативных актов;
- по возможности принимать участие в обобщении судебной практики, проводимом в суде по одной из категорий дел, анализировать правовые вопросы, возникающие при рассмотрении данных дел, участвовать в составлении статистических отчетов.

По окончании прохождения практики необходимо представить проекты документов, с которыми или над которыми работал студент (в количестве не менее 3-х).

### **Производственная практика (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) в суде общей юрисдикции**

При прохождении производственной практики в суде общей юрисдикции студент должен:

- изучить нормативные правовые акты, регламентирующие правовое положение и деятельность судов общей юрисдикции и взаимоотношения между ними;
- ознакомиться со структурой и составом суда, его компетенцией;
- ознакомиться с организацией работы судьи по гражданским делам в стадиях подготовки дел к судебному рассмотрению, назначения дела к слушанию и судебного разбирательства, а также с порядком делопроизводства;
- с разрешения судьи, присутствовать при приеме граждан, а по его окончании знакомиться с заявлениями, поступившими на рассмотрение и прилагаемыми материалами;
- по заданию судьи (вместе с секретарем) ознакомиться с подлежащими рассмотрению в судебном заседании гражданскими делами, подобрать необходимый нормативный материал и доложить судье свое мнение относительно того, что необходимо сделать в порядке подготовки дела к судебному разбирательству;
- ознакомиться с мерами предварительного обеспечения по иску и иными обеспечительными мерами на примере конкретных дел, по которым такое обеспечение производилось;
- присутствовать в судебном заседании и вести протокол судебного заседания параллельно с секретарем судебного заседания;
- изучить в архиве суда дела по теме ВКР и сделать выписки из них со ссылкой на листы дела, при этом особо следует обратить внимание на соблюдение процессуальных сроков, а также на мотивировочную часть решения;

- изучить отдельные процессуальные документы (судебные решения, определения, постановления и т.д.), проанализировать их законность и обоснованность, выявить основания к отмене решения суда в кассационном порядке и передаче дела на новое рассмотрение в суд первой инстанции;

- ознакомиться с практикой рассмотрения гражданских дел мировым судьей и подачей апелляционных жалоб на его решения;

- составить проекты отдельных процессуальных документов (искового заявления, заявления об установлении юридического факта, определения о принятии заявления к производству и подготовке дела к судебному разбирательству, протокол судебного заседания, решение по делу, по делу особого производства, определение суда об отказе в принятии заявления, оставлении иска без рассмотрения);

- по возможности принимать участие в обобщении судебной практики, проводимом в суде по одной из категорий дел (трудовые, жилищные, о возмещении ущерба, об установлении отцовства, по жалобам на действия и решения, нарушающие права и свободы граждан, дела о признании гражданина недееспособным и др.), анализировать правовые вопросы, возникающие при рассмотрении данных дел, участвовать в составлении статистических отчетов.

Студент изучает в архиве рассмотренные дела, обращая внимание на мотивировочную часть решения суда. Студент должен уметь проанализировать вынесенные судом решения с точки зрения их законности и обоснованности, отметить допущенные процессуальные нарушения и по всем этим вопросам доложить свое мнение руководителю.

По окончании прохождения практики необходимо представить проекты документов, с которыми или над которыми работал студент (в количестве не менее 3-х).

### **Производственная практика (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) в прокуратуре**

При прохождении практики в прокуратуре студент должен:

- изучить систему органов Прокуратуры РФ и основные направления её деятельности;

- ознакомиться со структурой Генеральной Прокуратуры РФ, прокуратуры субъекта РФ, прокуратуры города (района);

- ознакомиться с должностным составом прокуратуры и их должностными обязанностями;

- ознакомиться с работой канцелярии прокуратуры и порядком ведения делопроизводства в прокуратуре;

- ознакомиться с практикой осуществления прокурорского надзора за:

а) исполнением законов органами исполнительной власти, органов законодательной власти субъектов РФ и местного самоуправления и должностными лицами и организациями;

б) за соблюдением прав и свобод человека и гражданина;

в) исполнением законов судебными приставами;

- принять участие, с разрешения прокурора, в проведении прокурорской проверки в учреждении или организации и по её результату составить акт прокурорского реагирования на выявленные нарушения закона;

- ознакомиться с практикой участия прокурора в судебных заседаниях и присутствовать в судебных разбирательствах;

- изучить имеющиеся обращения прокурора в суд общей юрисдикции с требованием о проверке соответствия закона субъекта Российской Федерации федеральному закону;

- проанализировать имеющиеся постановления об освобождении лиц, незаконно подвергнутых административному задержанию на основании решений несудебных органов.

По окончании прохождения практики необходимо представить проекты документов, с которыми или над которыми работал студент (в количестве не менее 3-х).



**При прохождении производственной практики (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) в следственных органах студент должен:**

- ознакомиться с системой следственных органов в Российской Федерации;
- изучить структуру Следственного комитета РФ, главного следственного управления Следственного комитета РФ, следственного управления Следственного комитета РФ по субъекту РФ и приравненных к ним специализированных следственных управлений Следственного комитета РФ, следственного отдела Следственного комитета РФ по району, городу и приравненных к ним специализированных следственных отделов, а также следственных управлений и отделов;
- ознакомиться с должностным составом следственных органов и их полномочиями;
- составить проекты постановлений о возбуждении уголовного дела и отказа в возбуждении уголовного дела;
- ознакомиться с практикой планирования расследования уголовных дел и практикой работы следственных органов по возбуждению уголовных дел и отказу в возбуждении уголовных дел;
- принять участие, с разрешения следователя, в производстве отдельных следственных действий, при этом составить по конкретному делу, находящемуся в производстве у следователя, план его расследования, а также по итогам их проведения составить соответствующие протоколы;
- ознакомиться с практикой применения при производстве следственных действий технических средств и способами обнаружения, фиксации и изъятия следов преступления и вещественных доказательств;
- ознакомиться с практикой назначения судебных экспертиз и составить проект постановления о назначении экспертизы по уголовному делу;
- ознакомиться с практикой привлечения лица в качестве обвиняемого и предъявлением обвинения и с разрешения следователя, принять участие в процессе предъявления обвинения и практикой продления сроков предварительного следствия;
- изучить порядок возбуждения перед судом ходатайств об избрании меры пресечения в виде заключения под стражу, залога и иных процессуальных действий, предусмотренных частью 2 ст. 29 УПК РФ;
- ознакомиться с практикой направления следователем письменных поручений органам дознания и органам предварительного следствия о проведении оперативно-розыскных мероприятий, процессуальных и следственных действий, об исполнении постановлений о задержании, приводе, об аресте и иных процессуальных действий;
- ознакомиться с действиями следователя в случае несогласия с требованиями прокурора об устранении нарушений федерального законодательства, допущенных в ходе предварительного следствия, и письменными указаниями руководителя следственного органа;
- изучить практику прекращения уголовных дел и уголовного преследования на досудебных стадиях уголовного судопроизводства, а также составить проект постановления о прекращении уголовного дела;
- ознакомиться с порядком окончания предварительного следствия путем составления обвинительного заключения и направлением дела прокурору.

По окончании прохождения практики необходимо представить проекты документов, с которыми или над которыми работал студент (в количестве не менее 3-х).

**Производственная практика (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) в юридической службе (отделе, у юрисконсульта) организации**

В период прохождения практики в юридическом отделе организации (учреждения) студент должен:

- ознакомиться с учредительными документами места прохождения практики,

лицензиями на право осуществления отдельных видов деятельности (если они требуются);

- изучить организационную структуру организации (учреждения), степень централизации управления, наличие филиалов, представительств, дочерних фирм;
- изучить основные направления деятельности юридической службы.

При изучении деятельности юридической службы (отдела, юрисконсульта) по правовому обеспечению основных направлений деятельности организации особое внимание следует уделить правовому обеспечению кадровой и договорной работы, участию в проведении торгов и закупок.

При изучении этого блока вопросов студент должен изучить и принять участие:

- в разработке документов нормативного характера;
- в подготовке заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности организации, разработке предложений по совершенствованию основных направлений деятельности;
- в работе по заключению хозяйственных договоров;
- в работе по анализу и обобщению результатов рассмотрения претензий контрагентов, ведению судебных и арбитражных дел;
- по изучению практики заключения и исполнения договоров;
- в рассмотрении вопросов о дебиторской и кредиторской задолженности;
- в вопросах ведения учета и составления отчетов о финансово-хозяйственной деятельности фирмы;
- в правовом сопровождении выполнения обязательств по передаче средств в бюджет;
- в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, по борьбе с растратами и хищениями;
- в обеспечении учета требований законодательства по качеству производимой продукции (работ, услуг), сертификации, защите прав потребителей;
- в правовом обеспечении предпродажного и послепродажного обслуживания;
- в правовом обеспечении эффективности сбыта, рекламы и продвижения товаров на рынке.

При изучении деятельности юридической службы (отдела, юрисконсульта) по правовому обеспечению управления трудовыми ресурсами особое внимание следует уделить таким направлениям, как:

- участие юристов в заключении трудовых договоров;
- участие юристов в разрешении трудовых споров;
- участие юристов в вопросах организации труда, контроля за соблюдением правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии.

Практикант участвует в даче консультаций по правовым вопросам, в том числе по вопросам трудового, налогового, банковского, валютного, страхового и бюджетного законодательства юридическим отделом предприятия, организации его работникам, обратившимся в юридический отдел; вместе с юрисконсультом в случае назначения судебного разбирательства присутствует на заседаниях суда.

По окончании прохождения практики необходимо представить проекты документов, с которыми или над которыми работал студент (в количестве не менее 3-х).

### **Производственная практика (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) в органах адвокатуры**

Практика в органах адвокатуры может проводиться в Федеральной палате адвокатов РФ, в Адвокатской палате субъекта РФ, а также в любом адвокатском образовании: коллегии адвокатов, адвокатском бюро, адвокатском кабинете или юридической консультации.

В период прохождения практики студент должен изучить действующие нормативные правовые акты, регламентирующие адвокатскую деятельность.

В процессе практики студент должен:

- изучить организационную структуру адвокатуры в Российской Федерации, структуру и полномочия Федеральной палаты адвокатов РФ, адвокатской палаты субъекта РФ;
- ознакомиться с порядком создания, учредительными документами, органами управления адвокатских образований: коллегии адвокатов, адвокатского бюро, адвокатского кабинета и юридической консультации;
- изучить практику получения, приостановления и прекращения статуса адвоката в Российской Федерации;
- ознакомиться с делопроизводством адвокатского образования, ведением учетной документации, заполнением регистрационной карточки, выдачей ордеров на оказание соответствующей юридической помощи доверителю;
- присутствовать, с разрешения адвоката, при приеме граждан и даче им разъяснений и консультаций по правовым вопросам и составлении правовых документов, предложить свой проект документа;
- изучить методику работы адвоката по гражданскому делу в качестве представителя гражданского истца и гражданского ответчика и присутствовать в судебных разбирательствах;
- изучить методику ведения адвокатом адвокатского производства по конкретному делу и его содержание;
- ознакомиться с практикой составления адвокатом служебных и процессуальных документов, в том числе: запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления, а также иные организации; исковых заявлений и возражений на исковые заявления; ходатайств; претензий; апелляционных, кассационных и надзорных жалоб и возражений на них;
- принять участие, по согласованию с адвокатом, в изучении конкретного гражданского дела, составить по нему план защиты в судебном заседании, подготовить проект судебной речи в защиту доверителя.

По окончании прохождения практики необходимо представить проекты документов, с которыми или над которыми работал студент (в количестве не менее 3-х).

**При прохождении производственной практики (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) в федеральных органах исполнительной власти, органах законодательной и исполнительной власти субъектов РФ, органах местного самоуправления студент должен:**

- изучить организацию и правовые основы деятельности, структуру и нормативные документы, регламентирующие правовое положение соответствующего органа публичной власти;
- ознакомиться с принципами организации и режима деятельности соответствующих органов государственной власти (органов местного самоуправления);
- ознакомиться с компетенцией соответствующих органов государственной власти (органов местного самоуправления) и их структурных подразделений;
- изучить правовое и информационное обеспечение деятельности конкретного структурного подразделения (законы, указы, уставы, инструкции и т.д.);
- ознакомиться со штатным расписанием и полномочиями государственных (муниципальных) служащих;
- непосредственно принимать участие в разработке документов (проектов законов) в соответствии с должностными обязанностями;
- приобрести опыт выполнения обязанностей государственного (муниципального) служащего по соответствующей должности;
- изучить основные формы и методы управленческой деятельности, систему документооборота;
- знакомиться с процедурой контроля исполнения принятых решений;
- присутствовать при приеме населения руководящими работниками;
- готовить проекты решений и ответов на письма и жалобы граждан;

- присутствовать в судебных заседаниях при рассмотрении жалоб на действия (бездействие) органа, его должностных лиц, составить проект судебного постановления;
- научиться грамотно выражать и обосновывать свою точку зрения по государственно-правовой и политической проблематике, свободно оперировать юридическими понятиями и категориями.

По окончании прохождения практики необходимо представить проекты документов, с которыми или над которыми работал студент (в количестве не менее 3-х).

**При прохождении производственной практики (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) в иных профильных организациях содержание практики определяется индивидуально.**

#### **Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов при прохождении производственной практики**

Осуществляется свободный доступ практикантов к библиотечным фондам и базам данных АлтГУ (отдельных кафедр) по содержанию соответствующих программ практики. Практиканты обеспечиваются необходимым комплектом методических материалов (направление, индивидуальное задание, дневник, программа практики и др.)

Руководителем практики от учебного подразделения (кафедры) даются методические рекомендации по прохождению практики, написанию отчёта, требованиям, предъявляемым к промежуточной аттестации.

Практика сопровождается тематическими консультациями, проводимыми руководителем индивидуально с обучающимся.

### **6. Формы отчетности по практике**

Все документы, свидетельствующие о прохождении производственной практики (по получению профессиональных умений и навыков профессиональной деятельности), должны быть аккуратно оформлены и собраны в отдельную папку.

На завершающем этапе производственной практики (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) студент составляет **письменный отчет** и сдает его руководителю производственной практики от учебного подразделения (кафедры) в установленные сроки.

**Отчет** выполняется в машинописной форме на листах формата А4, шрифт Times New Roman – размер 14, интервал полуторный, левое поле 3 см, правое поле 1 см, верхнее и нижнее поля по 2 см. Объем отчета должен составлять 8-10 страниц (без приложений). Отчет должен иметь стандартный титульный лист (см. Приложение 1).

Письменный отчет о прохождении практики должен содержать информационный и аналитический материал, собранный и проработанный обучающимся во время прохождения практики. В отчете необходимо представить развернутый анализ практики, в соответствии с полученным индивидуальным заданием от руководителя практики от ЮИ и сформулировать выводы по итогам прохождения практики. В отчет также может быть включена работа, выполненная по заданию руководителя практики от профильной организации.

<b>Структура отчета</b>	<b>Содержание структурного элемента</b>
Титульный лист	Образец титульного листа см. Приложение 1
Оглавление	Указываются структурные элементы отчета
Введение	Вид и тип практики, указание на место прохождения практики, период практики; ФИО, должность руководителей практики от ЮИ и профильной организации / места прохождения практики; цель и задачи

	практики; индивидуальное задание
Основная часть	Основная часть отчета может быть разделена на несколько параграфов, с учётом индивидуального задания и специфики деятельности профильной организации / места прохождения практики и должна содержать: <ul style="list-style-type: none"> <li>– характеристику профильной организации / места прохождения практики (конкретного правоохранительного или иного органа, где проходит практика) с указанием юридического адреса; основное направление деятельности;</li> <li>– анализ нормативно-правовой базы, на основе которой осуществляет свою деятельность профильная организация;</li> <li>– организационную структуру места прохождения практики с описанием функций структурных подразделений;</li> <li>– порядок организации работы в месте прохождения практики и полномочия основных должностных лиц;</li> <li>– описание мероприятий, в которых принимал участие практикант и его роль в этих мероприятиях;</li> <li>– с какими интересными делами ознакомился обучающийся, какие трудности возникли у него при прохождении практики;</li> <li>– значимые вопросы и проблемы в деятельности профильной организации / места прохождения практики</li> </ul>
Заключение	Должно содержать в себе основные выводы по практике, характеристику условий прохождения практики; краткое перечисление навыков, которыми овладел обучающийся в период практики; оценка полезности практики, пожелания по оптимизации и улучшению организации практики в институте.
Приложения	Перечислить перечень прилагаемых приложений и приложить их к отчету.

#### **К отчету обязательно прилагаются:**

– дневник прохождения практики, заполненный и заверенный надлежащим образом или копия трудовой книжки (для студентов, работающих по специальности), или приказ о назначении общественным помощником;

– характеристика, подписанная и заверенная печатью принимающей организации (в характеристике отражается умение бакалавра применять полученные в период обучения теоретические знания, объем выполнения программы практики, имеющиеся недостатки в теоретической подготовке бакалавра, оценка работы практиканта в целом);

– не менее 3-х проектов юридических документов, составленных студентами самостоятельно при прохождении практики.

В этих документах не должно содержаться сведений, составляющих государственную, служебную, коммерческую, личную тайну, а также иных сведений, не относящихся к предмету изучения и не входящих в программу практики.

Отчетной документацией, свидетельствующей о прохождении практики обучающимися по месту трудовой деятельности (в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики) являются документы, подтверждающие осуществление профессиональной деятельности (оригиналы или надлежаще заверенные копии) и характеристика с места работы. На основании представленных документов руководитель практики от учебного подразделения (кафедры) проводит аттестацию обучающихся.

По итогам промежуточной аттестации обучающихся по практике выставляется зачет.

## **7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике**

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике включает в себя:

- карту компетенций, формируемых во время производственной практики (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности);
- паспорт фонда оценочных средств производственной практики (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности);
- показатели и критерии оценивания результатов обучения по практике, описание шкал оценивания;
- типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки планируемых результатов обучения по практике, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике в приложении.

## **8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики**

### **а) Основная литература:**

1. Ромашов, Р. А. Теория государства и права : учебник и практикум для вузов / Р. А. Ромашов. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 443 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06486-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/474122>

2. Правоохранительные органы Российской Федерации : учебник для вузов / В. М. Бозров [и др.] ; под редакцией В. М. Бозрова. — 4-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 362 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14380-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/477506>

3. Вилкова, Т. Ю. Судостроительство и правоохранительные органы : учебник и практикум для вузов / Т. Ю. Вилкова, С. А. Насонов, М. А. Хохряков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 351 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11575-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469520>

4. Муниципальное право России : учебник для вузов / А. Н. Кокотов [и др.] ; под редакцией А. Н. Кокотова. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 406 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14880-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/484247>

5. Неверов, А. Я. Конституционное право : учебное пособие для вузов / А. Я. Неверов. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 335 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14639-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/478099>

6. Адвокатура и адвокатская деятельность : учебник для вузов / А. А. Клишин [и др.] ; под редакцией А. А. Клишина, А. А. Шугаева. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 604 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14226-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468087>

7. Зарипова, З. Н. Трудовое право : учебник и практикум для вузов / З. Н. Зарипова, В. А. Шавин. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 320 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14491-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/477710>

8. Горохова, С. С. Юридическая техника: учебник и практикум для вузов / С. С. Горохова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 311 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12788-1. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469165>

9. Профессиональные навыки юриста: учебник и практикум для вузов / М. В. Немытина [и др.]. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 211 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06691-3. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468973>

#### **б) Дополнительная литература:**

1. Калина, В. Ф. История государства и права России: учебник для вузов / В. Ф. Калина, Г. Ю. Курскова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 367 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14399-7. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/477528>

2. Попова, Н. Ф. Основы управления в судебных и правоохранительных органах: учебник и практикум для вузов / Н. Ф. Попова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 305 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14236-5. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468095>

3. Нотариат: учебник и практикум для вузов / А. О. Иншакова [и др.]; под редакцией А. О. Иншаковой, А. Я. Рыженкова. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 470 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14244-0. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468103>

4. Белоконь, А. В. Научные основы деятельности органов исполнительной власти: учебное пособие для вузов / А. В. Белоконь, А. А. Долгополов, А. Н. Жеребцов. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 127 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14224-2. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468081>

5. Бозров, В. М. Судебная деятельность: этика и антикоррупционные стандарты: учебное пособие для вузов / В. М. Бозров, В. Н. Курченко, Н. В. Романенко; под редакцией В. М. Бозрова. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 198 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13904-4. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/467216>

#### **в) Нормативно-правовые акты:**

1. Конституция Российской Федерации. Принята всенародным голосованием 12.12.1993 // Собрание законодательства РФ. — 2009. — N 4. — Ст. 445.

2. Федеральный конституционный закон от 21.07.1994 N 1-ФКЗ «О Конституционном Суде Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. — 1994. — N 13. — Ст. 1447.

3. Федеральный закон от 15.07.1995 N 101-ФЗ «О международных договорах Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. — 1995. — N 29. — Ст. 2757.

4. Федеральный конституционный закон от 31.12.1996 N 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. — 1997. — N 1. — Ст. 1.

5. Федеральный конституционный закон от 07.02.2011 N 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. — 2011. — N 7. — Ст. 898.

6. Федеральный конституционный закон от 28.04.1995 N 1-ФКЗ «Об арбитражных судах в Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. — 1995. — N 18. — Ст. 1589.

7. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14.11.2002 N 138-ФЗ // Собрание законодательства РФ. — 2002. — N 46. — Ст. 4532.

8. Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации от 24.07.2002 N 95-ФЗ // Собрание законодательства РФ. — 2002. — N 30. — Ст. 3012.

9. Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации от 18.12.2001 N 174-ФЗ // Собрание законодательства РФ. — 2001. — N 52 (ч. I). — Ст. 4921.

10. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 1994. – N 32. – Ст. 3301.
11. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 1996. – N 5. – Ст. 410.
12. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья) от 26.11.2001 N 146-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 2001. – N 49. – Ст. 4552.
13. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) от 18.12.2006 N 230-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 2006. – N 52 (1 ч.). – Ст. 5496.
14. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 2002. – N 1 (ч. 1). – Ст. 3.
15. Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 N 223-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 1996. – N 1. – Ст. 16.
16. Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 2005. – N 1 (часть 1). – Ст. 14.
17. Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации от 18.12.2001 N 174-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 2001. – N 52 (ч. I). – Ст. 4921.
18. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 N 63-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 1996. – N 25. – Ст. 2954.
19. Федеральный закон от 31.05.2002 г. N 63-ФЗ «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. – 2002. – N 23. – Ст. 2102.
20. Федеральный закон от 7.02. 2011 г. N 3-ФЗ «О полиции» // Собрание законодательства РФ. – 2011. – N 7. – Ст. 900.
21. Федеральный закон от 17.01.1992 г. № 2202-1-ФЗ «О прокуратуре Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. – 1995. – N 47. – ст. 4472.

**г) Ресурсы сети «Интернет»:**

1. [www.jur-words.info](http://www.jur-words.info) – юридический словарь;
2. [www.ksrf.ru](http://www.ksrf.ru) – сайт Конституционного Суда РФ;
3. [www.duma.gov.ru](http://www.duma.gov.ru) – сайт Государственной Думы РФ;
4. [www.genproc.gov.ru](http://www.genproc.gov.ru) – сайт Генеральной Прокуратуры РФ;
5. [www.altaregion22.ru](http://www.altaregion22.ru) – Официальный сайт Алтайского края
6. [www.altaregion22.ru/gov/](http://www.altaregion22.ru/gov/) – сайты краевых ведомств Алтайского края;
7. [www.kraevoy.alt.sudrf.ru](http://www.kraevoy.alt.sudrf.ru) – сайт Алтайского краевого суда;
8. [www.altai-krai.arbitr.ru](http://www.altai-krai.arbitr.ru) – сайт Арбитражного суда Алтайского края;
9. [www.epp.genproc.gov.ru/web/proc\\_22](http://www.epp.genproc.gov.ru/web/proc_22) – сайт Прокуратуры Алтайского края;
10. [www.rubricon.ru/](http://www.rubricon.ru/) - Крупнейший энциклопедический ресурс Интернета;
11. [uwh.lib.msu.su/](http://uwh.lib.msu.su/) - Научная библиотека МГУ им. М.В. Ломоносова;
12. <https://elibrary.ru/> - Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU;
13. <https://urait.ru/> - ЭБС издательства «Юрайт»;
14. <http://www.biblioclub.ru> – университетская библиотека on-line;

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

**а) Информационные технологии:**

- *Мультимедийные технологии:* проекторы, ноутбуки, персональные компьютеры, комплекты презентаций, учебные фильмы.
- *Дистанционная форма* консультаций во время прохождения конкретных этапов учебной практики и подготовки отчета, которая обеспечивается: выходом в глобальную сеть Интернет, поисковыми системами Yandex, Mail, Google, системами электронной почты.



б) Программное обеспечение:

Наименование программного продукта	Подтверждающий документ и его реквизиты (лицензия, договор или иное)	Дата выдачи (начало действия лицензии)	Срок действия права пользования
Mozilla FireFox	Условия использования по ссылке <a href="https://www.mozilla.org/en-US/about/legal/eula/">https://www.mozilla.org/en-US/about/legal/eula/</a>	Условия правообладателя	бессрочно
Chrome	Условия использования по ссылке <a href="http://www.chromium.org/chromium-os/licenses">http://www.chromium.org/chromium-os/licenses</a>	Условия правообладателя	бессрочно
Open Office	Условия использования по ссылке <a href="http://www.openoffice.org/license.html">http://www.openoffice.org/license.html</a>	Условия правообладателя	бессрочно
7-Zip	Условия использования по ссылке <a href="http://www.7-zip.org/license.txt">http://www.7-zip.org/license.txt</a>	Условия правообладателя	бессрочно
Microsoft® Windows Professional 7 Russian Upgrade Academic OPEN I License No Level	Номер лицензии 60674416	Jul 19, 2012	бессрочно

в) Информационные справочные системы:

- Электронная-библиотечная система (ЭБС);
- СПС «Консультант плюс»;
- СПС «Гарант».

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

Материально-техническое обеспечение производственной практики (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) должно быть достаточным для достижения целей практики и должно соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

Студентам должна быть обеспечена возможность доступа к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета.

Аудитории для проведения НИР, должны быть оснащены современным компьютерным и телекоммуникационным оборудованием, таким как: компьютеры, мультимедиа проекторы, принтеры, модемы, роутеры и др.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«Алтайский государственный университет»

ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ

**ОТЧЕТ**

**о прохождении производственной практики  
(по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)**

На материалах \_\_\_\_\_  
(полное наименование объекта практики)

Студент: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. – полностью, курс, номер группы)

\_\_\_\_\_  
(подпись студента)

Руководитель практики  
от организации \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
(место подписи и печати)

Руководитель практики от ЮИ  
должность, звание \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
(место подписи)

Дата сдачи отчета \_\_\_\_\_

Допущен к защите \_\_\_\_\_

Оценка \_\_\_\_\_

Барнаул, 20\_\_ г.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Алтайский государственный университет»

Юридический институт

Утверждено:  
решением ученого совета Университета  
протокол № 6  
от «30» июня 2020 г.

**ПРОГРАММА  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**Преддипломная практика**  
(тип практики)

**40.03.01 «Юриспруденция»**

Форма обучения  
очная, очно-заочная, заочная

Барнаул 2020

Составители: к.ю.н., доцент Неймарк М.А., к.ю.н., доцент Калашник Н.И.

### **Визирование программы для исполнения в очередном учебном году**

Программа практики пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2021 - 2022 учебном году на заседании ученого совета Юридического института, протокол № 8 от «01» июля 2021г.

Внесены следующие изменения и дополнения: скорректирован п.6 Формы отчетности по практике, обновлен перечень литературы

---

### **Визирование программы для исполнения в очередном учебном году**

Программа практики пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2022 - 2023 учебном году на заседании ученого совета Юридического института, протокол № 6 от «04» июля 2022г.

Изменения и дополнения отсутствуют

---

### **Визирование программы для исполнения в очередном учебном году**

Программа практики пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023 - 2024 учебном году на заседании ученого совета Юридического института, протокол № 6 от «03» июля 2023г.

Изменения и дополнения отсутствуют

---

## 1. Вид практики, способы и формы её проведения

**Вид практики:** производственная практика

**Тип производственной практики:** преддипломная практика

**Способы проведения** производственной (преддипломной) практики: стационарная, выездная.

**Форма проведения** производственной (преддипломной) практики: дискретная по видам практик – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики.

## 2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП

Производственная (преддипломная) практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы и является обязательной, так как защита выпускной квалификационной работы включена в состав государственной итоговой аттестации.

**Цель производственной (преддипломной) практики** – формирование у студентов профессиональных компетенций через применение полученных теоретических знаний, обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами профессиональной деятельностью, формами и методами работы, основными приемами ведения преддипломной работы, а также воспитание исполнительской дисциплины, стимулирование и систематизация самостоятельной исследовательской активности.

### **Задачи производственной (преддипломной) практики:**

- приобретение опыта исследования актуальной научной проблемы;
- проведение исследования в рамках выпускной квалификационной работы;
- изучение научно-теоретических подходов отечественных и зарубежных ученых по изучаемой проблеме, методов анализа данных, накопленных в научной отрасли по теме исследования;
  - овладение способами организации, планирования, и реализации научного исследования, оформления результатов научно-исследовательской работы;
  - приобретение навыков в постановке конкретных целей и задач научного исследования;
  - овладение методами исследования и правилами использования исследовательского инструментария;
  - овладение методами анализа и обработки эмпирических данных, средствами и способами обработки данных;
  - приобретение опыта логичного изложения результатов исследования в письменной и устной форме, публичной защиты результатов;
  - развитие навыков участия в научной дискуссии;
  - овладение навыками анализа различных правовых явлений, толкования права;
  - развитие способности применять нормативно-правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности, а так же юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства;
  - овладение навыками сбора и обработки информации для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности при подготовке юридических документов;
  - обобщение правового материала по теме выпускной квалификационной работы, собранного при прохождении производственной практики (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности).

**Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения производственной (преддипломной) практики**

Результаты производственной (преддипломной) практики по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» (уровень бакалавриата) определяются приобретаемыми выпускником компетенциями, т.е. его способностью применять знания, умения и личностные качества в соответствии с задачами профессиональной деятельности. В результате прохождения производственной (преддипломной) практики обучающийся должен обладать следующими общекультурными, общепрофессиональными и профессиональными компетенциями:

Результаты освоения образовательной программы	Перечень планируемых результатов по итогам прохождения практики (в целях формирования названной компетенции)
<b>Общекультурные компетенции</b>	
Владение основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией (ОК-3)	<p><b>Знает:</b> основные методы, способы и средства получения, хранения и переработки информации</p> <p><b>Умеет:</b> использовать методы, способы и средства получения, хранения и переработки юридически важной информации с помощью программного обеспечения</p> <p><b>Владеет:</b> навыками получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией</p>
Способность работать с информацией в глобальных компьютерных сетях (ОК-4)	<p><b>Знает:</b> методы, способы и средства работы с информацией в глобальных компьютерных сетях</p> <p><b>Умеет:</b> применять информационные технологии по получению, хранению и переработке информации при помощи глобальных компьютерных сетей</p> <p><b>Владеет:</b> современными методами и информационными технологиями поиска информации в глобальных компьютерных сетях</p>
Способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-7)	<p><b>Знает:</b> принципы, способы и формы самоорганизации и самообразования</p> <p><b>Умеет:</b> определять направления для организации процесса самообразования, самостоятельно пополнять профессиональные знания, формировать умения и навыки</p> <p><b>Владеет:</b> навыками самоорганизации и самообразования</p>
<b>Общепрофессиональные компетенции</b>	
Способность соблюдать законодательство Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также общепризнанные принципы, нормы международного права и международные договоры Российской Федерации (ОПК-1)	<p><b>Знает:</b> законодательство Российской Федерации, нормы международного права и международных договоров Российской Федерации; их иерархию и юридическую силу, правила действия права во времени, в пространстве и по кругу лиц</p> <p><b>Умеет:</b> правильно толковать, применять нормативные правовые акты, строить свою профессиональную деятельность на основе Конституции РФ и действующего законодательства</p> <p><b>Владеет:</b> способностью неукоснительно соблюдать законодательство Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также общепризнанные принципы, нормы международного права и международные договоры Российской Федерации</p>

Способность добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста (ОПК-3)	<p><b>Знает:</b> профессиональные обязанности в различных сферах юридической деятельности, принципы этики юриста</p> <p><b>Умеет:</b> добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста</p> <p><b>Владеет:</b> навыками принятия решений по добросовестному исполнению профессиональных обязанностей в соответствии с принципами этики юриста</p>
Способность логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь (ОПК-5)	<p><b>Знает:</b> правила логического и аргументированного изложения информации на основе законов и принципом современной в риторике</p> <p><b>Умеет:</b> логично верно, аргументировано и структурированно строить устную и письменную речь</p> <p><b>Владеет:</b> способностью логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь; навыками публичных выступлений</p>
<b>Профессиональные компетенции</b>	
Способность применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности (ПК-5)	<p><b>Знает:</b> содержание норм материального и процессуального права, основные виды нормативных правовых актов и правила их применения, в том числе действие во времени, в пространстве и по кругу лиц</p> <p><b>Умеет:</b> определять, толковать и применять нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности</p> <p><b>Владеет:</b> способностью реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности</p>
Способность юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства (ПК-6)	<p><b>Знает:</b> особенности юридической квалификации различных фактов и обстоятельств</p> <p><b>Умеет:</b> применять и правильно толковать правовые нормы, квалифицировать факты и обстоятельства</p> <p><b>Владеет:</b> навыками юридической квалификации фактов и обстоятельств, влекущих возникновение, изменение или прекращением правоотношений</p>
Владение навыками подготовки юридических документов (ПК-7)	<p><b>Знает:</b> виды и структуру юридических документов, основы делопроизводства</p> <p><b>Умеет:</b> составлять и оформлять юридические документы, с учетом правил делопроизводства</p> <p><b>Владеет:</b> навыками подготовки юридических документов в точном соответствии с законодательством Российской Федерации</p>
Способность правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации (ПК-13)	<p><b>Знает:</b> правила применения нормативных правовых актов и реализации правовых норм в процессе осуществления профессиональной деятельности, порядок подготовки юридических и иных документов</p> <p><b>Умеет:</b> отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации, в точном соответствии с законодательством Российской Федерации</p> <p><b>Владеет:</b> способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации</p>

Способность толковать нормативные правовые акты (ПК-15)	<p><b>Знает:</b> законодательство Российской Федерации, правила толкования нормативных правовых актов</p> <p><b>Умеет:</b> анализировать и толковать нормы права</p> <p><b>Владеет:</b> навыками правильного толкования нормативных правовых актов</p>
---	--

### 3. Место практики в структуре образовательной программы

Производственная (преддипломная) практика как вид учебных занятий базируется на умениях и навыках, сформированных у обучающихся в процессе изучения дисциплин базовой части: гражданского права, уголовного права, уголовного процесса, гражданского процесса, арбитражного процесса, трудового права, земельного права, а также дисциплин (модулей) вариативной части: судебная адвокатура, юридическая техника, история правовых учений России, способы обжалования судебных постановлений, рабочие программы которых предусматривают формирование у обучающихся соответствующих целей и навыков.

В структуре ОП бакалавриата производственная (преддипломная) практика представлена в разделе «Практики», относится к вариативной части блока 2 «Практики» в структуре программы бакалавриата образовательного стандарта ФГОС ВО по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция».

### 4. Объем практики

Объем производственной (преддипломной) практики составляет:

- очная форма обучения: на 4 курсе (8 семестр) - 3 з.е., 108 часов, 2 недели
- очно-заочная форма обучения: на 5 курсе (семестр А) - 3 з.е., 108 часов, 2 недели
- заочная форма обучения: на 5 курсе (летняя сессия) - 3 з.е., 108 часов, 2 недели
- заочная форма обучения (ускоренное обучение): на 3 курсе (летняя сессия) - 3 з.е., 108 часов, 2 недели

### 5. Порядок организации и содержание практики

#### Место прохождения практики

Производственная (преддипломная) практика реализуется на кафедрах и при лабораториях Юридического института АлтГУ, обладающих необходимым кадровым и научно-исследовательским потенциалом.

При определении места прохождения производственной (преддипломной) практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья согласно «Требованиям к организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в профессиональных образовательных организациях, в том числе оснащенности образовательного процесса» от 23 декабря 2013г. № 06-24/2вн учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации обучающегося, относительно рекомендованных условий и видов труда.

#### Время проведения практики

Производственная (преддипломная) практика проходит в сроки, предусмотренные учебным планом и графиком учебного процесса, сразу после производственной практики (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности).

Продолжительность рабочего времени студентов при прохождении практики составляет для студентов в возрасте от 16 до 18 лет не более 35 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ), в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ). С момента зачисления студентов в период практики в качестве практикантов на них распространяются



правила охраны труда и внутреннего распорядка, действующие в принимающей организации.

### Структура производственной (преддипломной) практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работы на практике, включая самостоятельную работу студента	Формы текущего контроля
1.	Подготовительный этап	Организационное собрание, ознакомление с индивидуальным заданием на производственную (преддипломную) практику, исследовательский инструктаж (8 часов)	Опрос, индивидуальное задание
2.	Основной этап	Приобретение практических навыков самостоятельной работы, подготовка развернутого плана ВКР, систематизация материала, выработка основных критериев ведения научной работы. Формулирование научных атрибутов работы (теоретической и практической актуальности исследования, объекта предмета, цели, задач, гипотез, теоретико-методологические основания), выбор методов исследования. Подготовка обзора научной литературы по теме выпускной квалификационной работы. Изучение, обобщение и систематизация материала правоприменительной практики. Подготовка выпускной квалификационной работы по утвержденной теме и доклада по теме исследования (80 часов)	Отчет
3.	Заключительный этап	Подведение итогов практики (16 часов)	Защита отчета (4 часа)

Содержание работы студента в рамках производственной (преддипломной) практики определяется программой практики с учетом темы выпускной квалификационной работы, и проходит в форме индивидуальной самостоятельной работы студента под руководством научного руководителя ВКР.

В процессе прохождения производственной (преддипломной) практики обучающийся использует весь комплекс научно-исследовательских методов и технологий для выполнения выпускной квалификационной работы.

#### **Руководитель производственной (преддипломной) практики от кафедры Юридического института (научный руководитель ВКР):**

- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- обеспечивает обучающихся программами производственной (преддипломной) практики, а также иной необходимой методической документацией по практике;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;
- организует и проводит консультации и собрания с обучающимися по вопросам организации, задачам и срокам прохождения производственной (преддипломной) практики;
- разъясняет обучающимся их права и обязанности в период прохождения практики, знакомит с настоящей Программой;
- информирует обучающихся о сроках представления отчетных документов, защиты отчетов по практике и прохождении промежуточной аттестации по итогам практики;
- проводит аттестацию студентов по итогам прохождения производственной (преддипломной) практики.

#### **При прохождении практики студент обязан:**

- проявлять высокую организованность, строго выполнять положения внутреннего распорядка, установленного в организации, а также соблюдать трудовую и служебную

- дисциплину; ознакомиться и выполнять правила охраны труда и техники безопасности;
- выполнить программу производственной (преддипломной) практики добросовестно, в полном объеме и в установленный срок;
  - четко и своевременно выполнять конкретные задания, поручения и указания руководителя практики от факультета;
  - строить свое общение в соответствии с нормами правовой культуры, правосознания и профессиональной этики юриста;
  - своевременно подготовить и представить на проверку руководителю практики от института отчет по практике.

### **Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов при прохождении производственной (преддипломной) практики**

Осуществляется свободный доступ практикантов к библиотечным фондам и базам данных АлтГУ (отдельных кафедр) по содержанию соответствующих программ практики. Практиканты обеспечиваются необходимым комплектом методических материалов (индивидуальное задание, программа практики и др.)

Руководителем практики от учебного подразделения (кафедры) даются методические рекомендации по прохождению практики, написанию отчёта, требованиям, предъявляемым к промежуточной аттестации.

Практика сопровождается тематическими консультациями, проводимыми руководителем индивидуально с обучающимся.

### **Рекомендации по сбору, обработке и анализу нормативных правовых актов, судебной и иной юридической практики для выполнения выпускной квалификационной работы**

Навыки работы с нормативными правовыми актами, материалами судебной и иной юридической практики, полученные в процессе обучения в Юридическом институте АлтГУ и закреплённые в период подготовки ВКР, составляют неотъемлемую часть профессиональной подготовки высококвалифицированного юриста.

Вид и характер нормативно-правовых источников, материалов судебной и иной юридической практики зависит от темы ВКР. Если выбранная студентом тема настолько узкая или специфическая, что по ней нет конкретной правоприменительной практики, студент должен обратиться за консультацией к научному руководителю ВКР с целью определения круга исследуемых судебных и иных источников.

Для выполнения ВКР рекомендуется использовать нормативные правовые акты, регламентирующие исследуемые вопросы (Конституцию РФ, федеральные законы и законы субъектов РФ, указы Президента РФ, решения глав субъектов РФ, акты органов исполнительной власти и местного самоуправления, локальные нормативные акты, а также иной нормативный материал). Изучать их необходимо по официальным изданиям соответствующих правотворческих и правоприменительных органов, а так же целесообразно использовать возможности тематического поиска документов и материалов опубликованной практики в справочно-правовых системах «Гарант», «Кодекс», «Консультант плюс».

Не менее важным этапом подготовки ВКР является сбор материалов судебной и иной юридической практики. Под юридической практикой следует понимать разнообразную деятельность органов различных ветвей власти, учреждений, организаций, предприятий, должностных лиц и граждан в процессе осуществления правоприменительных, социально-культурных, управленческих и иных задач.

Правоприменительная практика делится на опубликованную в открытой печати (книги, журналы, газеты и др.) и неопубликованную, находящуюся в государственных, судебных или иных архивах, а также в системе Интернет. Работая с данными материалами, студент приобретает определённые навыки научно-прикладного анализа судебной и иной правоприменительной практики. Обязательным условием использования каких-либо

примеров в выпускной квалификационной работе является точное указание источника получения информации с тем, чтобы достоверность ее могла быть подтверждена.

Источниками информации о судебной, следственной, прокурорской и арбитражной практике являются журналы: «Бюллетень Верховного Суда Российской Федерации», «Вестник Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации», «Российская юстиция», «Законность», «Закон» и др., а так же сборники материалов судебной практики.

Кроме того, студенту рекомендуется использовать материалы практики, опубликованные на официальном интернет-портале государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Правосудие» и официальных сайтах судов различных уровней.

Изучая опубликованные материалы юридической практики, необходимо проследить, насколько последовательно и единообразно разрешаются те или иные вопросы органами исполнительной, законодательной и судебной властей, какое логическое обоснование дается определенному варианту решения, наконец, выявить имеющиеся противоречия в разрешении аналогичных вопросов и определить, чем они обусловлены. При этом следует установить наиболее распространенные и типичные случаи, когда органы власти, применяющие законы, выносят различные решения по однотипным вопросам.

Наибольшую ценность для написания ВКР представляют материалы неопубликованной практики, собранные самим студентом при прохождении производственной практики (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) или в период работы над ВКР. Использование таких примеров обогащает ВКР и свидетельствует о глубоком усвоении темы студентом. Поэтому, на основе изучения опубликованных материалов необходимо проанализировать местную юридическую практику по аналогичным вопросам: решения городских, областных и иных судов, деятельность нотариальных, регистрационных, налоговых и иных органов государственной власти и органов местного самоуправления, формирующих юридические решения и относящиеся к рассматриваемой теме. При этом необходимо обратить внимание на ее соответствие законодательным актам, практике вышестоящих органов, установить имеющиеся расхождения, ошибки, вскрыть причины нарушения законности, определить эффективность правовых норм, регулирующих определенные сферы жизни.

Студенту следует так же ознакомиться с архивными материалами, уголовными и другими судебными делами, статистической и иной отчетностью, различными документами, справками, докладами, методическими письмами, а затем провести обобщение полученных из различных источников сведений. Можно использовать такие приемы сбора неопубликованной практики, как анкетирование и интервьюирование судей и других работников правоохранительных и правоприменительных органов.

Вся собранная информация должна обрабатываться и анализироваться в совокупности, дополняя друг друга. Целесообразно группировать собранный материал по определенной тематике, что позволит его систематизировать, упростит обработку и впоследствии значительно облегчит написание текста ВКР.

Объем исследуемого материала определяется с учетом задач, поставленных в ВКР. Сбор материалов судебной и правоприменительной практики может быть осуществлен путем соответствующих выписок из документов, уголовных, гражданских, арбитражных и других дел, статистической отчетности и иных источников, которые в дальнейшем можно использовать для иллюстрации отдельных положений ВКР (например, в виде таблиц, схем и графиков).

Материалы практики, содержащие профессиональные тайны, с которыми иногда приходится иметь дело практикующим юристам (тайна нотариального действия, адвокатская тайна, тайна следствия, усыновления и т.п.), требуют их корректного использования: сокращения фамилий граждан до начальной буквы и неразглашения полного наименования юридических лиц, известных в регионе. Однако источник получения информации должен быть назван в любом случае.

После защиты выпускной квалификационной работы копии собранных материалов (журнальные и газетные статьи, извлечения из монографий, статистика, материалы опубликованной и неопубликованной практики и т.д.) по просьбе научного руководителя ВКР необходимо представить на выпускающую кафедру.

Качество выпускной квалификационной работы во многом зависит от того, насколько правильно и полно будут подобраны, обработаны и проанализированы нормативный правовой материал и правоприменительная практика. Поэтому студенту следует уделять особое внимание формированию нормативной и эмпирической базы при прохождении производственной (преддипломной) практики.

## 6. Формы отчетности по практике

Все документы, свидетельствующие о прохождении производственной (преддипломной) практики должны быть аккуратно оформлены и собраны в отдельную папку.

На завершающем этапе производственной (преддипломной) практики студент составляет **письменный отчет** и сдает его научному руководителю ВКР.

Письменный отчет о прохождении практики должен содержать информационный и аналитический материал, собранный и проработанный обучающимся во время прохождения преддипломной практики. В отчете необходимо представить развернутый анализ практики, в соответствии с полученным индивидуальным заданием от руководителя практики от ЮИ и сформулировать выводы по итогам прохождения практики.

Структура отчета	Содержание структурного элемента
Титульный лист	Образец титульного листа см. Приложение 1
Оглавление	Указываются структурные элементы отчета
Введение	Вид и тип практики, указание на место прохождения практики, период практики; ФИО, должность руководителя практики от ЮИ
Основная часть	Основная часть отчета может быть разделена на несколько параграфов, с учётом индивидуального задания и должна содержать описание проделанной работы по каждому пункту индивидуального задания на практику и её результаты, а также анализ изученных документов и подобранных материалов для написания выпускной квалификационной работы.
Заключение	Должно содержать в себе основные выводы по практике, характеристику условий прохождения практики; краткое перечисление навыков, которыми овладел обучающийся в период практики; оценка полезности практики, пожелания по оптимизации и улучшению организации практики в институте.
Приложения	Перечислить перечень прилагаемых приложений и приложить их к отчету. Индивидуальное задание является обязательным приложением к отчету (см. Приложение 2)

**Отчет** выполняется в машинописной форме на листах формата А4, шрифт Times New Roman – размер 14, интервал полуторный, левое поле 3 см, правое поле 1 см, верхнее и нижнее поля по 2 см. Объем отчета должен составлять 5-10 страниц. Отчет должен иметь стандартный титульный лист (см. Приложение).

По итогам промежуточной аттестации обучающихся по производственной (преддипломной) практике выставляется зачет.

## **7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике**

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике включает в себя:

- карту компетенций, формируемых во время производственной (преддипломной) практики;
- паспорт фонда оценочных средств производственной (преддипломной) практики;
- показатели и критерии оценивания результатов обучения по практике, описание шкал оценивания;
- типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки планируемых результатов обучения по практике, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике в приложении.

## **8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики**

### **а) Основная литература:**

1. Афанасьев, В. В. Методология и методы научного исследования : учебное пособие для вузов / В. В. Афанасьев, О. В. Грибкова, Л. И. Уколова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 154 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02890-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472343>
2. Селютина, Е. Н. История и методология юридической науки : учебник и практикум для вузов / Е. Н. Селютина, В. А. Холодов. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 224 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-3679-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469973>
3. Адвокатура и адвокатская деятельность : учебник для вузов / А. А. Клишин [и др.] ; под редакцией А. А. Клишина, А. А. Шугаева. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 604 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14226-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468087>
4. Ромашов, Р. А. Теория государства и права : учебник и практикум для вузов / Р. А. Ромашов. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 443 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06486-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/474122>
5. Правоохранительные органы Российской Федерации : учебник для вузов / В. М. Бозров [и др.] ; под редакцией В. М. Бозрова. — 4-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 362 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14380-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/477506>
6. Вилкова, Т. Ю. Судостроительство и правоохранительные органы : учебник и практикум для вузов / Т. Ю. Вилкова, С. А. Насонов, М. А. Хохряков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 351 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11575-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469520>
7. Неверов, А. Я. Конституционное право : учебное пособие для вузов / А. Я. Неверов. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 335 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14639-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/478099>
8. Зарипова, З. Н. Трудовое право : учебник и практикум для вузов / З. Н. Зарипова, В. А. Шавин. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 320 с. —

(Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14491-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/477710>

9. Горохова, С. С. Юридическая техника : учебник и практикум для вузов / С. С. Горохова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 311 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12788-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469165>

#### **б) Дополнительная литература:**

1. Профессиональные навыки юриста : учебник и практикум для вузов / М. В. Немытина [и др.]. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 211 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06691-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468973>

2. Мокий, М. С. Методология научных исследований : учебник для вузов / М. С. Мокий, А. Л. Никифоров, В. С. Мокий ; под редакцией М. С. Мокия. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 254 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13313-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468947>

3. Калина, В. Ф. История государства и права России : учебник для вузов / В. Ф. Калина, Г. Ю. Курскова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 367 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14399-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/477528>

4. Попова, Н. Ф. Основы управления в судебных и правоохранительных органах : учебник и практикум для вузов / Н. Ф. Попова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 305 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14236-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468095>

5. Нотариат : учебник и практикум для вузов / А. О. Иншакова [и др.] ; под редакцией А. О. Иншаковой, А. Я. Рыженкова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 470 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14244-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468103>

6. Белоконь, А. В. Научные основы деятельности органов исполнительной власти : учебное пособие для вузов / А. В. Белоконь, А. А. Долгополов, А. Н. Жеребцов. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 127 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14224-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468081>

7. Бозров, В. М. Судебная деятельность: этика и антикоррупционные стандарты : учебное пособие для вузов / В. М. Бозров, В. Н. Курченко, Н. В. Романенко ; под редакцией В. М. Бозрова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 198 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13904-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/467216>

#### **в) Нормативно-правовые акты:**

1. Конституция Российской Федерации. Принята всенародным голосованием 12.12.1993 // Собрание законодательства РФ. — 2009. — N 4. — Ст. 445.

2. Федеральный конституционный закон от 21.07.1994 N 1-ФКЗ «О Конституционном Суде Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. — 1994. — N 13. — Ст. 1447.

3. Федеральный закон от 15.07.1995 N 101-ФЗ «О международных договорах Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. — 1995. — N 29. — Ст. 2757.

4. Федеральный конституционный закон от 31.12.1996 N 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. — 1997. — N 1. — Ст. 1.

5. Федеральный конституционный закон от 07.02.2011 N 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. — 2011. — N 7. — Ст. 898.

6. Федеральный конституционный закон от 28.04.1995 N 1-ФКЗ «Об арбитражных судах в Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. — 1995. — N 18. — Ст. 1589.

7. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14.11.2002 N 138-ФЗ // Собрание законодательства РФ. — 2002. — N 46. — Ст. 4532.

8. Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации от 24.07.2002 N 95-ФЗ // Собрание законодательства РФ. –2002. – N 30. – Ст. 3012.
9. Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации от 18.12.2001 N 174-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 2001. – N 52 (ч. I). – Ст. 4921.
10. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 1994. – N 32. – Ст. 3301.
11. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 1996. – N 5. – Ст. 410.
12. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья) от 26.11.2001 N 146-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 2001. – N 49. – Ст. 4552.
13. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) от 18.12.2006 N 230-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 2006. – N 52 (1 ч.). – Ст. 5496.
14. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 2002. – N 1 (ч. 1). – Ст. 3.
15. Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 N 223-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 1996. – N 1. – Ст. 16.
16. Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 2005. – N 1 (часть 1). – Ст. 14.
17. Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации от 18.12.2001 N 174-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 2001. – N 52 (ч. I). – Ст. 4921.
18. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 N 63-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 1996. – N 25. – Ст. 2954.
19. Федеральный закон от 31.05.2002 г. N 63-ФЗ «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. – 2002. – N 23. – Ст. 2102.
20. Федеральный закон от 7.02. 2011 г. N 3-ФЗ «О полиции» // Собрание законодательства РФ. – 2011. – N 7. – Ст. 900.
21. Федеральный закон от 17.01.1992 г. № 2202-1-ФЗ «О прокуратуре Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. – 1995. – N 47. – ст. 4472.

**г) Ресурсы сети «Интернет»:**

1. [www.jur-words.info](http://www.jur-words.info) – юридический словарь;
2. [www.ksrf.ru](http://www.ksrf.ru) – сайт Конституционного Суда РФ;
3. [www.duma.gov.ru](http://www.duma.gov.ru) – сайт Государственной Думы РФ;
4. [www.genproc.gov.ru](http://www.genproc.gov.ru) – сайт Генеральной Прокуратуры РФ;
5. [www.altaregion22.ru](http://www.altaregion22.ru) – Официальный сайт Алтайского края
6. [www.altaregion22.ru/gov/](http://www.altaregion22.ru/gov/) – сайты краевых ведомств Алтайского края;
7. [www.kraevoy.alt.sudrf.ru](http://www.kraevoy.alt.sudrf.ru) – сайт Алтайского краевого суда;
8. [www.altai-krai.arbitr.ru](http://www.altai-krai.arbitr.ru) – сайт Арбитражного суда Алтайского края;
9. [www.epp.genproc.gov.ru/web/proc\\_22](http://www.epp.genproc.gov.ru/web/proc_22) – сайт Прокуратуры Алтайского края;
10. [www.rubricon.ru/](http://www.rubricon.ru/) - Крупнейший энциклопедический ресурс Интернета;
11. [uwlib.msu.su/](http://uwlib.msu.su/) - Научная библиотека МГУ им. М.В. Ломоносова;
12. <https://elibrary.ru/> - Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU;
13. <https://urait.ru/> - ЭБС издательства «Юрайт»;
14. <http://www.biblioclub.ru> – университетская библиотека on-line;

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

**а) Информационные технологии:**

- *Мультимедийные технологии:* проекторы, ноутбуки, персональные компьютеры, комплекты презентаций, учебные фильмы.

- *Дистанционная форма* консультаций во время прохождения конкретных этапов учебной практики и подготовки отчета, которая обеспечивается: выходом в глобальную сеть Интернет, поисковыми системами Yandex, Mail, Google, системами электронной почты.

б) Программное обеспечение:

Наименование программного продукта	Подтверждающий документ и его реквизиты (лицензия, договор или иное)	Дата выдачи (начало действия лицензии)	Срок действия права пользования
Mozilla FireFox	Условия использования по ссылке <a href="https://www.mozilla.org/en-US/about/legal/eula/">https://www.mozilla.org/en-US/about/legal/eula/</a>	Условия правообладателя	бессрочно
Chrome	Условия использования по ссылке <a href="http://www.chromium.org/chromium-os/licenses">http://www.chromium.org/chromium-os/licenses</a>	Условия правообладателя	бессрочно
Open Office	Условия использования по ссылке <a href="http://www.openoffice.org/license.html">http://www.openoffice.org/license.html</a>	Условия правообладателя	бессрочно
7-Zip	Условия использования по ссылке <a href="http://www.7-zip.org/license.txt">http://www.7-zip.org/license.txt</a>	Условия правообладателя	бессрочно
Microsoft® Windows Professional 7 Russian Upgrade Academic OPEN I License No Level	Номер лицензии 60674416	Jul 19, 2012	бессрочно

в) Информационные справочные системы:

- Электронная-библиотечная система (ЭБС);
- СПС «Консультант плюс»;
- СПС «Гарант».

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

Материально-техническое обеспечение производственной (преддипломной) практики должно быть достаточным для достижения целей практики и должно соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

Студентам должна быть обеспечена возможность доступа к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета.

Аудитории для проведения НИР, должны быть оснащены современным компьютерным и телекоммуникационным оборудованием, таким как: компьютеры, мультимедиа проекторы, принтеры, модемы, роутеры и др.



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

**«Алтайский государственный университет»**

**ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ**

**ОТЧЕТ**

**о прохождении производственной (преддипломной) практики**

Кафедра \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(полное наименование кафедры)

Студент: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. – полностью, курс, номер группы)

\_\_\_\_\_  
(подпись студента)

Научный руководитель  
выпускной квалификационной работы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность, ученая степень, Ф.И.О. – полностью)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Дата сдачи отчета \_\_\_\_\_

Допущен к защите \_\_\_\_\_

Оценка \_\_\_\_\_

Барнаул, 20\_\_ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«Алтайский государственный университет»**  
**ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ**

Кафедра \_\_\_\_\_

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**  
на производственную (преддипломную) практику

Студент (ка) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. - полностью)

Курс \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_

Сроки прохождения практики: с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Тема ВКР \_\_\_\_\_

Содержание разделов ВКР (наименование глав) \_\_\_\_\_

п/п №	Содержание индивидуальных заданий	Рабочий график (план) выполнения
1.	– организационное собрание, исследовательский инструктаж	
2.	– выработка основных критериев ведения научной работы; – формулирование научных атрибутов работы (теоретической и практической актуальности исследования, объекта предмета, цели, задач, гипотез, теоретико-методологические основания); – выбор методов исследования	
	– подготовка обзора научной литературы по теме выпускной квалификационной работы	
	– составление перечня нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровня, анализ которых должен быть сделан в выпускной квалификационной работе	
	– изучение, обобщение и систематизация собранного материала по теме исследования, в т.ч. материалов правоприменительной практики	
	– подготовка выпускной квалификационной работы по утвержденной теме и доклада по теме исследования	
3.	– подготовка отчета по производственной (преддипломной) практике, защита отчета	

Научный руководитель ВКР \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Студент \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)