

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«САРАТОВСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Н.Г.  
ЧЕРНЫШЕВСКОГО»

Юридический факультет



Программа производственной практики  
Преддипломная практика

Направление подготовки бакалавриата  
40.03.01 Юриспруденция

Квалификация (степень) выпускника  
Бакалавр

Форма обучения  
Очная

2021

Статус	ФИО	Подпись	Дата
Преподаватель-разработчик	Бердникова Е.В.		20.12.2021
Председатель НМК	Тогузаева Е.Н.		20.12.2021
Заведующий кафедрой	Комкова Г.Н.		20.12.2021
Специалист Учебного управления	Юшинова И.В.		

### 1. Цель производственной практики

Целями преддипломной практики являются: сбор, систематизация и обобщение материала, необходимого для написания бакалаврской работы по определенной теме.

Задачами преддипломной практики являются освоение и закрепление знаний студентов, полученных в Университете по всему курсу обучения, проверка готовности к самостоятельной работе в условиях конкретной сферы юридической деятельности.

### 2. Тип (форма) производственной практики и способ ее проведения

Тип практики - преддипломная практика, которая проводится для выполнения выпускной квалификационной работы и является обязательной. Преддипломная практика осуществляется стационарно.

### 3. Место производственной практики в структуре ООП

Преддипломная практика относится к обязательной части блока 2 «Практика» учебного плана ООП.

Данная практика базируется на основании знаний, полученных учащимися после изучения ими следующих дисциплин базовой части: история государства и права России, история государства и права зарубежных стран, теория государства и права, конституционное право, правоохранительные органы, гражданское право, гражданский процесс, арбитражный процесс, административное право, трудовое право, уголовное право, уголовный процесс, экологическое право, земельное право, финансовое право, налоговое право, предпринимательское право, международное право, международное частное право, право социального обеспечения, семейное право, криминалистика, криминология.

Преддипломная практика является необходимой частью обучения бакалавра, поскольку развивает и закрепляет полученные компетенции, навыки и умения непосредственно по профилю подготовки в процессе разнообразной юридической деятельности и позволяет применить их в процессе написания бакалаврской работы.

Прохождение студентом преддипломной практики, предполагает наличие у него теоретических знаний по общим и профильным дисциплинам; а также уже сформированных компетенций навыков и умений в процессе изучения им материальных и процессуальных отраслевых юридических дисциплин.

Преддипломная практика проводится на завершающем этапе обучения, когда студенты получили в полном объеме теоретические знания в области юриспруденции и приобрели первоначальные умения и навыки в ходе учебной практики.

### 4. Результаты обучения по практике

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора (индикаторов) достижения компетенции	Результаты обучения
УК-11 Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	<b>1.1_Б.УК-11</b> Понимает значение основных правовых категорий, сущность коррупционного поведения, формы его проявления в различных сферах общественной жизни.  <b>2.1_Б.УК-11</b> Демонстрирует знание российского законодательства, а также антикоррупционных стандартов поведения, уважение	- <b>знать</b> значение основных правовых категорий, сущность коррупционного поведения, формы его проявления в профессиональной деятельности - <b>уметь</b> выявлять, давать оценку коррупционного поведения и содействовать его пресечению; - <b>владеть</b> навыками противодействия коррупционному поведению в профессиональной деятельности

	<p>к праву и закону. Идентифицирует и оценивает коррупционные риски, проявляет нетерпимое отношение к коррупционному поведению.</p> <p><b>3.1_Б.УК-11</b> Умеет правильно анализировать, толковать и применять нормы права в различных сферах социальной деятельности, а также в сфере противодействия коррупции. Осуществляет социальную и профессиональную деятельность на основе развитого правосознания и сформированной правовой культуры.</p>	
<p><b>ОПК-2</b> Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности</p>	<p><b>Б.ОПК-2.1</b> Понимает особенности различных форм реализации права, устанавливает фактические обстоятельства, имеющие юридическое значение;</p> <p><b>Б.ОПК-2.2</b> Определяет характер правоотношения и подлежащие применению нормы материального и процессуального права;</p> <p><b>Б.ОПК-2.3</b> Принимает юридически значимые решения и оформляет их в точном соответствии с нормами материального и процессуального права</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>знать</b> содержание и особенности будущей профессии;</li> <li>- <b>уметь</b> применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности;</li> <li>- <b>владеть</b> навыками принятия решений и совершения юридических действий в точном соответствии с законом</li> </ul>
<p><b>ОПК-3</b> Способен участвовать в экспертной юридической деятельности в рамках поставленной задачи</p>	<p><b>Б.ОПК-3.1</b> Понимает характер и значение экспертной юридической деятельности;</p> <p><b>Б.ОПК-3.2</b> Принимает участие в проведении юридической экспертизы нормативных правовых актов и актов применения норм права, в том числе в целях выявления в них положений, не соответствующих действующему законодательству</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>знать</b> законодательство, регулирующее общественные отношения в сфере профессиональной деятельности;</li> <li>- <b>уметь</b> юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства;</li> <li>- <b>владеть</b> навыками проведения юридической экспертизы нормативных правовых актов и актов применения норм права</li> </ul>
<p><b>ОПК-4</b> Способен профессионально толковать нормы права</p>	<p><b>Б.ОПК-4.1</b> Понимает сущность и значение толкования норм права в профессиональной юридической деятельности</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>знать</b> сущность и значение толкования норм права в профессиональной юридической деятельности</li> </ul>

	<p><b>Б.ОПК-4.2</b> Использует различные приемы и способы толкования норм права для уяснения и разъяснения их смысла и содержания</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>уметь</b> принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом;</li> <li>- <b>владеть</b> навыками навыками по квалифицированному толкованию различных правовых актов.</li> </ul>
<p><b>ОПК-5</b> Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики</p>	<p><b>Б.ОПК-5.1</b> Логично, аргументированно и юридически грамотно строит устную и письменную речь, излагает факты и обстоятельства, выражает правовую позицию;</p> <p><b>Б.ОПК-5.2</b> Корректно применяет юридическую лексику при осуществлении профессиональной коммуникации</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>знать</b> нормы и принципы русского языка, правила изложения устной и письменной речи в профессиональной деятельности</li> <li>- <b>уметь</b> излагать факты и обстоятельства, выражать правовую позицию;</li> <li>- <b>владеть</b> навыками по применению юридической лексики при осуществлении профессиональной коммуникации.</li> </ul>
<p><b>ОПК-6</b> Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов.</p>	<p><b>Б.ОПК-6.1</b> Определяет необходимость подготовки нормативных правовых актов и иных юридических документов и их отраслевую принадлежность;</p> <p><b>Б.ОПК-6.2</b> Выделяет особенности различных видов нормативных правовых актов и иных юридических документов;</p> <p><b>Б.ОПК-6.3</b> Применяет правила юридической техники для подготовки нормативных правовых актов и иных юридических документов</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>знать</b> сущность социально-значимых проблем, существующих в сфере профессиональной деятельности</li> <li>- <b>уметь</b> разрабатывать проекты юридических документов в соответствии с профилем профессиональной деятельности;</li> <li>- <b>владеть</b> навыками юридической техники для подготовки нормативных правовых актов и иных юридических документов.</li> </ul>
<p><b>ОПК-7</b> Способен соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения</p>	<p><b>Б.ОПК-7.1</b> Проявляет готовность честно и добросовестно исполнять профессиональные обязанности на основе принципов законности, беспристрастности и справедливости, уважения чести и достоинства, прав и свобод человека и гражданина;</p> <p><b>Б.ОПК-7.2</b> Обладает высоким уровнем личной и правовой культуры, поддерживает квалификацию и профессиональные знания на высоком уровне;</p> <p><b>Б.ОПК-7.3</b> Выявляет коррупционные риски, дает оценку и пресекает</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>знать</b> содержание и особенности будущей профессии;</li> <li>- <b>уметь</b> выявлять, давать оценку коррупционного поведения и содействовать его пресечению; правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации;</li> <li>- <b>владеть</b> навыками идентификации коррупционных рисков, разработки и осуществления мероприятий по выявлению и устранению конфликта интересов.</li> </ul>

	коррупционное поведение, выявляет коррупционные риски, разрабатывает и осуществляет мероприятия по выявлению и устранению конфликта интересов	
<b>ОПК-8</b> Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и учетом требований информационной безопасности.	<b>Б.ОПК-8.1</b> Получает из различных источников, включая правовые базы данных, юридически значимую информацию, обрабатывает и систематизирует ее в соответствии с поставленной целью; <b>Б.ОПК-8.2</b> Применяет информационные технологии для решения конкретных задач профессиональной деятельности; <b>Б.ОПК-8.3</b> Демонстрирует готовность решать задачи профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности	- <b>знать</b> основные способы получения юридически значимой информации из различных источников - <b>уметь</b> применять информационные технологии в профессиональной деятельности; - <b>владеть</b> решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности
<b>ПК-1</b> Способен проектировать правовые нормы для различных уровней нормотворчества и сфер профессиональной деятельности	<b>Б.ПК-1.1</b> Выявляет пробелы и коллизии действующего законодательства и определяет способы их преодоления и устранения; <b>Б.ПК-1.2</b> Понимает сущность и уровни нормотворческого процесса, выделяет стадии нормотворческой процедуры; <b>Б.ПК-1.3</b> Аргументирует нормативное решение и прогнозирует последствия его реализации, в том числе с учетом возможных коррупционных рисков	- <b>знать</b> проблемы и пробелы нормативно-правового регулирования существующих общественных отношений; - <b>уметь</b> определять стадии нормотворческой процедуры; - <b>владеть</b> навыками аргументации нормативных решений, прогнозирования последствий их принятия
<b>ПК-3</b> Способен квалифицированно применять правовые нормы и принимать правоприменительные акты в конкретных сферах юридической деятельности	<b>Б.ПК-3.1</b> Различает специфику и особенности конкретных сфер юридической деятельности, в которых осуществляется правоприменение; <b>Б.ПК-3.2</b> Анализирует правоприменительную практику в целях решения профессиональных задач; <b>Б.ПК-3.3</b> Понимает значимость и сущность правосудия, различает	- <b>знать</b> основы правоприменительной деятельности в конкретных сферах юридической деятельности; - <b>уметь</b> анализировать правоприменительную практику в целях решения профессиональных задач; - <b>владеть</b> навыками правоприменения правовых норм и принятия правоприменительных

	<p>виды судопроизводства;  <b>Б.ПК-3.4</b> Понимает сущность контрольно-надзорной деятельности, систему соответствующих органов, различает виды контрольно-надзорных полномочий и правоприменительных актов;  <b>Б.ПК-3.5</b> Понимает значение и специфику правоприменения в системе государственной и муниципальной службы</p>	<p>актов в конкретных сферах юридической деятельности</p>
<p><b>ПК-4</b> Готов осуществлять правоохранительную деятельность на соответствующих должностях в государственных органах, службах и учреждениях, осуществляющих функции по обеспечению безопасности, законности и правопорядка, по борьбе с преступностью, по защите прав и свобод человека и гражданина</p>	<p><b>Б.ПК-4.1</b> Понимает специфику и виды правоохранительной деятельности;  <b>Б.ПК-4.2</b> Демонстрирует знание компетенций, функций и полномочий государственных органов, служб и учреждений, осуществляющих функции по обеспечению безопасности, законности и правопорядка, по борьбе с преступностью, по защите прав и свобод человека и гражданина</p>	<p>- <b>знать</b> содержание, систему, специфику и виды правоохранительной деятельности;  - <b>уметь</b> применять профессиональные навыки в сфере защиты прав и свобод человека и гражданина.  - <b>владеть</b> навыками использования знаний по обеспечению безопасности, законности и правопорядка, по борьбе с преступностью, по защите прав и свобод человека и гражданина</p>
<p><b>ПК-5</b> Способен выявлять, раскрывать, расследовать и квалифицировать преступления и иные правонарушения</p>	<p><b>Б.ПК-5.1</b> С соблюдением норм материального и процессуального права осуществляет мероприятия/совершает действия по получению юридически значимой информации, анализу, проверке, оценке и использованию ее в целях выявления, раскрытия и расследования преступлений и иных правонарушений;  <b>Б.ПК-5.2</b> Юридически правильно квалифицирует правонарушение;  <b>Б.ПК-5.3</b> С соблюдением норм процессуального права и правил делопроизводства оформляет результаты профессиональной деятельности в юридических</p>	<p>- <b>знать</b> специфику выявления, раскрытия, расследования и квалификации преступлений и иных правонарушений;  - <b>уметь</b> юридически правильно квалифицировать правонарушения;  - <b>владеть</b> навыками осуществления процессуальных действий при выявлении, раскрытии, расследовании и квалификации преступлений и иных правонарушений.</p>

	документах	
<b>ПК-6</b> Способен осуществлять предупреждение преступлений и иных правонарушений	<p><b>Б.ПК-6.1</b>Выявляет меры, направленные на устранение причин и условий, способствующих совершению преступлений и иных правонарушений</p> <p><b>Б.ПК-6.2</b> Использует совокупность мер социального, правового, организационного, информационного и иного характера, направленных на выявление и устранение причин и условий, способствующих совершению преступлений</p> <p><b>Б.ПК-6.3</b> Оказывает воспитательное воздействие на лиц в целях недопущения совершения преступлений или антиобщественного поведения.</p>	<p>- <b>знать</b> меры, направленные на устранение причин и условий, способствующих совершению преступлений и иных правонарушений;</p> <p>- <b>уметь</b> использовать совокупность мер социального, правового, организационного, информационного и иного характера, направленных на выявление и устранение причин и условий, способствующих совершению преступлений;</p> <p>- <b>владеть</b> навыками воспитательного воздействия на лиц в целях недопущения совершения преступлений или антиобщественного поведения.</p>
<b>ПК-7</b> Способен оказывать правовую помощь и различные виды юридических услуг, давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности	<p><b>Б.ПК-7.1</b>Выбирает наиболее эффективный способ оказания правовой помощи гражданам и организациям;</p> <p><b>Б.ПК-7.2</b>Демонстрирует понимание значения и сущности представительства прав и интересов граждан и организаций в судах, государственных органах, органах местного самоуправления, организациях;</p> <p><b>Б.ПК-7.3</b> Дает устные и письменные консультации и разъяснения по правовым вопросам;</p> <p><b>Б.ПК-7.4</b> Проводит юридическую экспертизу: оценивает соответствие нормативных и правоприменительных актов действующему законодательству;</p> <p><b>Б.ПК-7.5</b>Составляет квалифицированные юридические документы и заключения</p>	<p>- <b>знать</b> основные способы оказания правовой помощи гражданам и организациям;</p> <p>- <b>уметь</b> давать устные и письменные консультации и разъяснения по правовым вопросам;</p> <p>- <b>владеть</b> навыками осуществления юридической экспертизы, оценивать соответствие нормативных и правоприменительных актов действующему законодательству.</p>
<b>ПК-8</b> Способен к организации и проведению деловых	<b>Б.ПК-8.1</b> Понимает базовые принципы и правила проведения деловых переговоров с участием конфликтующих сторон	- <b>знать</b> базовые принципы и правила проведения деловых переговоров с участием конфликтующих сторон;

переговоров с участием конфликтующих сторон, и применению примирительных процедур в различных сферах профессиональной деятельности	<p><b>Б.ПК-8.2</b> Демонстрирует способность к организации примирительных процедур</p> <p><b>Б.ПК-8.3.</b> Способен четко и аргументировано отстаивать свою позицию</p> <p><b>Б.ПК-8.4</b> Анализирует суть конфликта и демонстрирует способность выбора стратегии осуществления альтернативных (примирительных) процедур</p> <p><b>Б.ПК-8.5</b> Обеспечивает конфиденциальность полученной в ходе деловых переговоров информации</p>	<p>- <b>уметь</b> организовывать примирительные процедуры;</p> <p>- <b>владеть</b> навыками анализа и преодоления конфликта, способностью выбора стратегии осуществления альтернативных (примирительных) процедур</p>
--	---	---

## 5. Структура и содержание производственной практики

Общая трудоемкость составляет 6 зачетных единиц – 216 часов.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1	Подготовительный этап	36	собеседование
2	Сбор анализ и обработка полученной информации	144	собеседование
3	Подготовка к отчету по практике	36	Защита отчета
	<b>Промежуточная аттестация</b>		<b>Зачет с оценкой</b>
	<b>Итого</b>	<b>216</b>	

### Содержание практики

#### 1. Подготовительный этап

Подготовительный этап, включает следующие элементы: проведение инструктивного совещания с приглашением руководителей практики от университета и от работодателей; ознакомление обучающихся с содержанием и спецификой деятельности организации; доведение до обучающихся заданий на практику, видов отчетности по практике, инструктаж по технике безопасности; охране труда и пожарной безопасности; инструктаж по правилам внутреннего трудового распорядка организации.

#### 2. Сбор анализ и обработка полученной информации

Данный этап, включает изучение условий функционирования организации; изучение нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность организации; анализ профессиональной деятельности работника организации и т.д.

### Практика в полиции

Практика в органах внутренних дел начинается с изучения структуры ОВД, а также Закон РФ «О полиции» от 7 февраля 2011 г., г., УПК РФ и иных правовых актов, регламентирующих их деятельность.

В ходе практики студенты знакомятся:

- с делопроизводством в секретариате органа внутренних дел;



- с порядком приема, регистрации и передачи на исполнение поступающей корреспонденции и отправки всех исходящих служебных документов;
- с правилами учета и хранения документов;
- с порядком контроля за исполнением документов;
- с планированием работы, учета и отчетностью;
- со сложившимися в ОВД основными формами взаимодействия следователя с оперативными службами;
- с порядком взаимодействия между отделами полиции и прокуратурой.

Студент участвует в подготовке следственных действий, а также присутствует при их выполнении, составляет проект плана расследования поступивших дел, составляет по ним протоколы и иные документы.

### **Практика в суде**

Практика в суде проводится с целью изучения организационной структуры, опыта работы суда при осуществлении правосудия. Практика в суде начинается с ознакомления с работой канцелярии, где студенты изучают:

- содержание инструкции по делопроизводству;
- распределение обязанностей между работниками канцелярии;
- организацию приема граждан;
- приемом и отправкой почты;
- прием и учет кассационных жалоб и протестов;
- порядок извещения и вызова в суд лиц, участвующих в рассмотрении дел;

Студенты изучают организацию работы:

- секретаря судебного заседания и его обязанности;
- судьи и помощника судьи при проведении приема граждан, подготовкой, назначением дел к судебному разбирательству, а также уясняют правовые основы взаимодействия с прокуратурой, органами полиции и т.д.

Во время практики студент присутствует на приеме граждан судьей, участвует в подготовке дел к судебному разбирательству, в судебном заседании, в подготовке проектов процессуальных документов.

### **Практика в прокуратуре**

Практика в прокуратуре начинается с изучения Закона РФ «О прокуратуре» от 17 января 1991 г., соответствующих приказов Генерального прокурора Российской Федерации, а также нормативными актами по вопросам следственной работы.

В ходе практики студенты изучают:

- структуру прокуратуры, штаты и организацией ее всех направлений надзорной деятельности;
- планирование работы и отчетностью;
- копии основных прокурорских актов;
- порядок приема, регистрации и передачи на исполнение поступающей корреспонденции и отправки всех исходящих из прокуратуры служебных документов;
- правило учета, контроля над исполнением и хранения документов;
- ведение и оформлением надзорных производств;
- форму и методы общего надзора прокуратуры по осуществлению задач и полномочий прокурора;
- деятельность прокурора по надзору за исполнением законов, регламентирующих дознание и предварительное следствие;
- деятельность прокурора по предъявлению исков и заявлений в защиту прав и законных интересов граждан, общества и государства и участия в суде первой инстанции;
- деятельность прокурора по надзору за соблюдением законов в местах содержания

задержанных, в местах предварительного заключения.

Студент по заданию прокурора участвует в проверке исполнения законов, в составлении по материалам проверок актов прокурорского реагирования на нарушения законности, присутствует в судебных заседаниях при рассмотрении различных дел, готовит проекты протестов, принимает участие в обобщении следственно-прокурорской практики.

### **Практика в территориальных органах следственного комитета РФ**

Практика в территориальных органах следственного комитета начинается с изучения Закона РФ «О следственном комитете РФ» от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ.

За время прохождения учебной практики студенты изучают:

- основные задачи следственного комитета
- правовую основу деятельности Следственного комитета
- систему следственного комитета, а также его полномочия

Студенты обобщают практику применения законодательства РФ в сфере уголовного судопроизводства.

### **Практика в адвокатуре**

Студенты проходят практику в любых формах адвокатских образований: адвокатский кабинет, коллегия адвокатов, адвокатское бюро и юридическая консультация.

За время прохождения практики студенты изучают:

- действующее законодательство об адвокатуре,
- цели и задачи адвокатуры,
- правовой статус адвокатского формирования,
- кодекс этики адвоката, изучают функциональные задачи адвокатуры,
- знакомятся с порядком формирования «адвокатского досье»,
- занимаются составлением проектов документов по поручению руководителя практики, присутствуют в судебных заседаниях,
- анализируют правильность выработки правовой позиции по делу, порядок их взаимоотношений с правоохранительными органами.

Студенты совместно с адвокатами посещают судебные процессы, присутствуют на разборательствах дел, участвуют в приеме и юридическом консультировании, составляют юридические документы.

### **Практика в нотариальной конторе**

Практика в нотариальной конторе начинается с изучения «Основ законодательства РФ о нотариате» от 11 февраля 1993 года. В процессе практики студенты знакомятся с организацией работы нотариуса и нотариальным делопроизводством, его полномочиями, основными правилами осуществления нотариальных действий, обязаны усвоить этические нормы профессиональной деятельности нотариуса и т.д.

Студенты-практиканты присутствуют при оказании нотариальных услуг: на приеме граждан, при совершении нотариальных действий, выполняет поручения нотариуса, составляет проекты нотариальных документов.

### **Практика в юридической службе организации**

При прохождении практики в юридических службах организаций независимо от формы собственности студент знакомится с правовым статусом и системой их работы. За время прохождения практики студент должен:

- изучить учредительные документы организации, лицензии на право осуществления отдельных видов деятельности (если они требуются);

- изучить и проанализировать локальные нормативные акты организации;
- изучить структуру организации, ее тип, степень централизации управления, наличие филиалов, представительств, дочерних фирм;
- изучить и проанализировать должностные инструкции работников, в том числе работников юридического отдела и отдела кадров.
- изучить основные направления деятельности фирмы;
- изучить порядок согласования различных гражданско-правовых договоров, а также приказов, распоряжений и других внутренних документов организации;
- изучить порядок и формы взаимодействия юридического отдела с другими отделами организации (с бухгалтерией, отделом кадров, планово-финансовыми отделами и др.).
- ознакомиться с порядком хранения документов, в том числе и учредительных, с порядком ведения книг прием граждан (если они есть), книг регистрации входящей и исходящей корреспонденции, претензий и договоров.

За время прохождения практики, студент принимает участие в составлении проектов и правовой экспертизе договоров и ведении претензионной работы.

В ходе практики студент оказывает помощь в работе юрисконсульта, участвует в подготовке правовых документов, участвует в работе с обращениями граждан, в том числе в их приеме.

### **Практика в органах публичной власти, государственных и муниципальных органах и организациях**

Прохождение практики в законодательных (представительных) и исполнительных органах государственной власти субъектов РФ и органах местного самоуправления должно начинаться с изучения основных нормативно-правовых актов: Конституции РФ, ФЗ от 06 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов РФ», ФЗ от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ФЗ от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», ФЗ от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы в Российской Федерации» и др..

Особое внимание следует уделить регламенту органа, в котором студент проходит практику, типовым инструкциям, положениям, устанавливающим общие принципы внутренней организации данного органа. Студент должен знать не только структуру и штатное расписание органа государственной власти или органа местного самоуправления, но и особенности правового обеспечения его функционирования, основные направления правотворческой, правоприменительной и иной деятельности, основные правила организации документооборота, порядок подготовки и оформления решений.

Студент – практикант должен хорошо ориентироваться в системе государственной гражданской и муниципальной службы, знать принципы, на которых они основываются, классификацию государственных и муниципальных должностей.

### **3. Подготовка к отчету по практике**

Заключительный этап прохождения практики включает оформление обучающимися дневника по практике, отчета о прохождении практики, включающего анализ проделанной работы и подведение её итогов; подготовка материалов отчета и выступление с ним в качестве доклада; публичная защита отчета по практике на основе презентации обучающимися перед комиссией с приглашением работодателей и руководителей практики от университета, оценивающих результативность практики.

### **Формы проведения производственной практики**

Преддипломная практика проходит в форме самостоятельной работы студента, под руководством руководителя, включая выполнение заданий по поручению научного руководителя в соответствии с Программой по преддипломной практике.

#### **Место и время проведения производственной практики**

Преддипломная практика проводится в следующих организациях:

- Аппарат Уполномоченного по правам человека в Саратовской области;
- Управление Федеральной налоговой службы по Саратовской области;
- Управление Федеральной антимонопольной службы по Саратовской области;
- Коллегия адвокатов Саратовской области «Саратовская Специализированная Коллегия Адвокатов»;
- ГУ МВД РФ по Саратовской области;
- Отделение Пенсионного фонда РФ по Саратовской области;
- Управление судебного департамента в Саратовской области;
- Управление федеральной службы судебных приставов по Саратовской области;
- ГТРК «Саратов»;
- Саратовская областная Дума;
- Комитет по обеспечению деятельности мировых судей Саратовской области;
- Управление Министерства юстиции РФ по Саратовской области;
- Саратовский региональный общественный фонд поддержки гражданских инициатив «Общество и право»;
- ГУ «Аппарат Общественной палаты Саратовской области»;
- ООО ЦПТ «Юрком»;
- Двенадцатый арбитражный апелляционный суд;
- Арбитражный суд Саратовской области;
- Государственная инспекция труда в Саратовской области;
- иных органах и организациях, деятельность которых сопряжена с осуществлением юридических функций.

Также по согласованию с руководством юридического факультета преддипломная практика может проводиться непосредственно на юридическом факультете, в его структурных подразделениях, обладающих необходимым кадровым и научным потенциалом в соответствии с ФГОС ВО, в том числе, в Юридической клинике. Студенту может быть засчитана в качестве практики трудовая деятельность, осуществляемая им по профилю подготовки, при предоставлении подтверждающего документа.

Преддипломная практика проводится в 8 семестре 4 курса в течение 4 недель.

#### **Формы промежуточной аттестации (по итогам практики)**

По результатам прохождения практики студент предоставляет групповому руководителю практики от СГУ (не позднее десяти календарных дней после окончания практики) на основании дневника и других материалов отчет по практике. Отчет по своему содержанию носит не информационный, а оценочно-аналитический характер проведенных работ, которые фиксируются в дневнике. В отчете должны быть отражены:

- сведения о работе и ее сроках;
- содержание и характер работы;
- степень выполнения программы;
- выводы о том, в какой мере практика способствовала закреплению и углублению теоретических знаний, приобретению практических навыков;
- недостатки в организации и деятельности базы прохождения практики и предложения по их устранению.

Объем отчета должен составлять 2 -3 страниц (шрифт - Times New Roman, 14 размер, 1,5 интервал) и быть подписан студентом.

К отчету прилагаются титульный лист (Приложение А), дневник (Приложение Б), отзыв о результатах прохождения практики (Приложение В), подписанные руководителем

практики от организации и заверенные печатью организации, а также необходимые документы в виде приложений.

По итогам преддипломной практики выставляется дифференцированная оценка. Промежуточная аттестация преддипломной практики осуществляется в 8 семестре.

Аттестация по практике складывается из содержания отчета о практике, отзыва о результатах прохождения практики, а также публичной защиты материалов практики.

Результат аттестации вносится в ведомость и в зачетную книжку студента.

#### **6. Образовательные технологии, используемые на производственной практике**

Учащиеся закрепляют знания, полученные при изучении теоретических курсов.

В учебном процессе используются активные и интерактивные формы: разбор конкретных юридических ситуаций, прогнозирование возможных результатов разрешения конфликтов и моделирование линий защиты интересов клиента в судебном процессе, исходя из анализа конкретной ситуации.

Эти формы сочетаются с практической работой студентов в целях формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью выбор мест прохождения практик зависит от состояния здоровья и требований по доступности.

При проведении промежуточной аттестации у студентов-инвалидов и студентов с ограниченными возможностями здоровья используются адаптированные для них фонды оценочных средств. Форма проведения зачета для студентов-инвалидов определяется с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в виде тестирования и т.п.). В случае необходимости зачет для студентов-инвалидов может проводиться индивидуально, с выездом преподавателя на дом, и ли с помощью технологий, применяемых при дистанционном и электронном обучении.

#### **7. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на производственной практике.**

До выхода на практику студент должен:

- согласовать место прохождения практики с руководителем практики от факультета;

- иметь заключенный с организацией договор на прохождение практики, если студент намерен пройти практику индивидуально, самостоятельно выбрав место прохождения практики;

- на кафедре, ответственной за проведение практики, ознакомиться с программой ее прохождения, целями и задачами, а также и взять образцы отчета о практике и дневника учета работы студента-практиканта;

- посетить организационное собрание по вопросам прохождения практики.

В ходе прохождения практики студент обязан:

- своевременно прибыть на место прохождения практики;

- добросовестно и качественно выполнять программу практики и индивидуальные задания руководителей практики;

- соблюдать технику безопасности, трудовую (служебную) дисциплину, установленный порядок в организациях – базах прохождения практик;

- изучать и собирать необходимые для защиты практики материалы и документы;

- подготовить по окончании практики письменный отчет с приложением необходимых материалов и документов. Материалы практики подлежат сдаче на кафедру преподавателю, осуществляющему руководство практикой.

Для проведения текущей аттестации по разделам (этапам) практики студент должен выполнять задание по заполнению дневника преддипломной практики, в котором он обязан вести ежедневные записи, отражая свою деятельность на каждом из этапов практики, и предоставить отчет о прохождении практики.

В ходе текущей аттестации студент должен продемонстрировать:

- знание правовых основ деятельности организации – базы практики;
- знание функций и полномочий соответствующих органов и должностных лиц;
- способность анализировать и связывать теоретические положения с юридической практикой.

## 8. Данные для учета успеваемости студентов в БАРС

Таблица 1.1 Таблица максимальных баллов по видам деятельности.

1	2	3	4	5	6	7	8	9
Семестр	Лекции и	Лабораторные занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа	Автоматизированное тестирование	Другие виды учебной деятельности	Промежуточная аттестация	Итого
8	0	0	0	40	0	20	40	<b>100</b>

### Программа оценивания учебной деятельности студента

#### 8 семестр

##### Лекции

Не предусмотрено.

##### Лабораторные занятия

Не предусмотрено.

##### Практические занятия

Не предусмотрено.

##### Самостоятельная работа

Оценивается качество и количество выполненных работ, грамотность в оформлении, правильность выполнения и т.д. (от 0 до 40 баллов).

##### Автоматизированное тестирование

Не предусмотрено.

##### Другие виды учебной деятельности

Дополнительные баллы начисляются студентам, совмещающим обучение с трудовой деятельностью на предприятиях (в учреждениях, организациях) и обладающим правом проходить в этих организациях, предприятиях, учреждениях учебные и производственные практики по месту трудовой деятельности, в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими в указанных предприятиях, учреждениях и организациях, соответствует требованиям к содержанию практики, а также студентам, предоставившим дополнительные материалы, относящиеся к специфике практической деятельности организации (документы, разработанные при участии студента в процессе прохождения практики в организации) (от 0 до 20 баллов).

##### Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет – от 0 до 40 баллов

При определении разброса баллов при аттестации преподаватель может воспользоваться следующим примером ранжирования:

**30-40 баллов** – ответ на «отлично» / «зачтено»

**20-29 баллов** – ответ на «хорошо» / «зачтено»

**10-19 баллов** – ответ на «удовлетворительно» / «зачтено»

**0-9 баллов** – ответ на «неудовлетворительно» / «не зачтено»

Таким образом, максимально возможная сумма баллов за все виды деятельности студента за восьмой семестр по преддипломной практике составляет **100** баллов.

**Таблица 2.2 Таблица пересчета полученной студентом суммы баллов по преддипломной практике в оценку (дифференцированный зачет):**

80 и более баллов	Зачтено/отлично
51-79	Зачтено/хорошо
31-50	Зачтено/удовлетворительно
менее 30 баллов	не зачтено/неудовлетворительно

## 9. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики

### а) Литература

Комкова, Г. Н. Конституционное право Российской Федерации: учебник для вузов / Г. Н. Комкова, Е. В. Колесников, М. А. Липчанская. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019 — 369 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04505-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449670>

Гражданское право. Особенная часть : учебное пособие / Е.Н. Романова. - 1. - Москва : Издательский Центр РИОР, 2020. - 193 с. - ISBN 978-5-369-01786-9. - ISBN 978-5-16-106967-7. - ISBN 978-5-16-014437-5 : ~Б. ц. (ЭБС ИНФРА-М)

Уголовное право Российской Федерации. Общая часть: Учебник [Электронный ресурс] / Под ред. проф. Л.В. Иногамовой-Хегай. - М.: НИЦ Инфра-М, 2013. - 334 с

### б) лицензионное программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

Справочная правовая система «Консультант Плюс»

ОС Windows/ Пакет Microsoft Office

официальные сайты законодательных (представительных) органов государственной власти РФ.

Система дистанционного обучения Ipsilon Uni

ЭБС : издательства «Лань», «IPRBooks», ««Znaniium.com»», «РУКОНТ», «ИНФРА-М», «Юрайт»

Система проверки антиплагиата «РУКОНТЕКСТ»

## 10. Материально-техническое обеспечение производственной практики

Бытовые помещения, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ), в том числе компьютерный класс; мультимедийное оборудование; информационные базы данных; оборудованные учебные классы; залы судебных заседаний.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению 40.03.01 Юриспруденция.

Автор Е.В. Бердникова

Программа одобрена на заседании кафедры конституционного и муниципального права от «20» декабря 2021 года, протокол № 6.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
 высшего образования  
 «САРАТОВСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
 УНИВЕРСИТЕТ  
 ИМЕНИ Н.Г. ЧЕРНЫШЕВСКОГО»

УТВЕРЖДАЮ  
 Зав. кафедрой  
 конституционного и  
 муниципального права,  
 д.ю.н., профессор

	Г.Н. Комкова
подпись,	иниц.,
дата	фамилия

**ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

Студента направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция

\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_

Преддипломная практика

Тип, наименование практики

Конституционного и муниципального права

кафедра

курс \_\_\_\_\_

семестр \_\_\_\_\_

продолжительность \_\_\_\_\_

кол. недель, сроки практики

Руководитель практики от университета

\_\_\_\_\_

должность, уч. ст., уч. зв.

\_\_\_\_\_

личная подпись, дата

\_\_\_\_\_

инициалы, фамилия

Руководитель практики от организации (учреждения, предприятия)

\_\_\_\_\_

должность, уч. ст., уч. зв.

\_\_\_\_\_

личная подпись, дата

\_\_\_\_\_

инициалы, фамилия



**ДНЕВНИК УЧЕТА РАБОТЫ СТУДЕНТА-ПРАКТИКАНТА**

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_

Направление подготовки \_\_\_\_\_

Место практики \_\_\_\_\_

Руководитель практики от СГУ \_\_\_\_\_

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_

№ п/п	дата	Краткое содержание выполненной работы	Подпись руководителя подразделения

Студент

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Руководитель  
практики от организации

\_\_\_\_\_  
(подпись)



навыками подготовки юридических документов; навыками по квалифицированному толкованию различных правовых актов.

*Уровень сформированности компетенций в соответствии с программой практики и с достигнутыми результатами практики*

Студент демонстрирует отличные, глубокие и полные знания, стремление к получению дополнительных знаний по вопросам практики.

Студент способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь; свободно использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач; участвовать в разработке нормативно-правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности; осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры; обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права; принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом; применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности; юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства.

Студент отлично осознает социальную значимость своей будущей профессии, обладает высоким уровнем профессионального правосознания; способен добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста; владеет культурой мышления, способен к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; обладает культурой поведения, готов к кооперации с коллегами, работе в коллективе; имеет нетерпимое отношение к коррупционному поведению, уважительно относится к праву и закону; стремится к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства; владеет навыками подготовки юридических документов.

**ФИО и подпись руководителя практики от организации с указанием должности и места работы**

**ПРИМЕЧАНИЕ: Отзыв выдается на официальном бланке организации и/или подтверждается печатью организации**