

Негосударственное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Сибирский институт бизнеса и информационных технологий»



**ПРОГРАММА  
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**  
(с изменениями и дополнениями)

Протокол решения Ученого совета № 9 от 29.05.2019 г.

**Виды профессиональной деятельности выпускника:**

нормотворческая деятельность;  
правоприменительная деятельность;  
правоохранительная деятельность;  
экспертно-консультационная деятельность

**Способы проведения преддипломной практики:**

стационарная; выездная

**Форма проведения преддипломной практики:**

дискретная

Для студентов очной, очно-заочной и заочной формы обучения,  
обучающихся по направлению подготовки

**40.03.01 Юриспруденция**

Профиль программы  
«Государственно-правовой»  
(уровень бакалавриата)

Форма обучения (год набора)

**ОЧНАЯ (2018, 2019)**

**ОЧНО-ЗАОЧНАЯ (2018, 2019)**

**ЗАОЧНАЯ (2018, 2019)**

Программа преддипломной практики по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (профиль программы «Государственно-правовой») разработана:

Доцентом факультета

очного обучения, к.ю.н.

Должность, ученая степень и ученое звание



(подпись)

С.Л. Банщикова

(ФИО разработчика)

Программа преддипломной практики рассмотрена руководителем ООП:

Доцент факультета

очного обучения

Должность, ученая степень и ученое звание



(подпись)

О.В. Анохина

(ФИО)

Программа преддипломной практики по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (профиль программы «Государственно-правовой») одобрена и рекомендована Ученым советом НОУ ВПО «СИБИТ» (протокол № 8 от «29» марта 2018 г.).

Программа преддипломной практики с изменениями и дополнениями одобрена Ученым советом института (протокол № 9 от «29» мая 2019 г.).

Программа разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 декабря 2016 г. № 1511.

Рецензенты программы преддипломной практики:

1. Андрюшенков В.А., юрисконсульт ООО «Центр права и защиты», к.ю.н.
2. Кайгародова Ю.Е., судья Советского районного суда г. Омска, к.ю.н.
3. Нурбаев Д.М., адвокат Омской областной коллегии адвокатов, к.ю.н.
4. Ревенко Н.И., доцент кафедры уголовного права ФГБОУ ВО «Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского», к.ю.н., доцент

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	4
2. Типы практики и способы ее проведения .....	4
3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования.....	6
4. Место преддипломной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования.....	11
5. Объем преддипломной практики и ее продолжительность.....	11
6. Содержание преддипломной практики.....	11
7. Формы отчетности по практике.....	16
8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.....	19
8.1.Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования.....	19
8.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.....	20
8.2.1. Показатели и критерии оценивания компетенций на этапе текущего контроля.....	20
8.2.2. Показатели и критерии оценивания компетенций на этапе промежуточной аттестации.....	21
8.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования.....	21
8.3.1. Типовые контрольные задания или иные материалы на этапе текущего контроля.....	21
8.3.2. Типовые контрольные задания или иные материалы на этапе промежуточной аттестации.....	22
8.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	37
9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения преддипломной практики.....	39
10.Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных	41

справочных систем.....	
11. Материально-техническое обеспечение преддипломной практики по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция.....	43
12. Средства адаптации прохождения практики к потребностям лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.....	44
Приложения.....	46

## **1. Общие положения**

Преддипломная практика студентов НОУ ВПО «Сибирский институт бизнеса и информационных технологий» (далее - Институт) является составной частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция и проводится в соответствии с учебным планом с целью закрепления теоретических знаний, практических навыков, умений и компетенций, сформированных в ходе изучения дисциплин направления подготовки, овладения студентами основными видами профессиональной деятельности, и сбора практического материала для написания выпускной квалификационной работы.

Настоящая программа предназначена для определения порядка и организации прохождения преддипломной практики студентами, обучающимися по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция. Институтом устанавливаются цели и задачи практики, распределяется бюджет времени, определяется форма отчетности студентов и критерии оценки полученных знаний, умений, навыков и сформированных компетенций.

Нормативной основой для организации практики как формы занятий студентов являются Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовой кодекс Российской Федерации, Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 апреля 2017 г. № 301, Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, утвержденное приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 ноября 2015 г. № 1383, федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01 декабря 2016 г. № 1511, Положение о практике обучающихся, Устав института. Устав института.

## 2. Типы практики и способы ее проведения

Преддипломная практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы и является обязательной.

**Целью преддипломной практики** является закрепление, расширение и углубление полученных теоретических знаний и приобретение практических навыков и компетенций в решении конкретных проблем в профессиональной деятельности юриста в организациях государственно-правового профиля, сбор практического материала для написания выпускной квалификационной работы.

Задачами преддипломной практики являются:

знакомство с реальной практической работой государственного (муниципального) органа, негосударственной организации, в которых проходит практика;

– изучение и анализ опыта организации юридического блока организации (учреждения);

– развитие навыков самостоятельного решения проблем и задач, связанных с проблематикой государственно-правового профиля;

– овладение формами и методами работы используемыми в организации (учреждении) при решении юридических вопросов;

– систематизация теоретических знаний, связанных со статусом и компетенцией органа (учреждения), в котором проходит практика;

– применение полученных в процессе обучения знаний для подготовки и последующего анализа юридических документов и дел;

– получение информации об особенностях юридической техники правотворчества и (или) правоприменения в тех органах (учреждениях), в которых проходит практика;

– изучение деловой документации, локальных нормативных актов, правил делопроизводства, вопросов охраны труда и техники безопасности по месту прохождения практики;

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

– углубленное изучение и анализ вопросов, связанных с выполнением выпускной квалификационной работы и будущей профессиональной деятельностью;

– сбор, обобщение и анализ информации по теме выпускной квалификационной работы;

– апробирование на практике теоретических разработок студента, выполненных в рамках выпускной квалификационной работы.

Студенты участвуют в работе органов и учреждений государственно-правового профиля, выполняя вместе с их сотрудниками конкретные виды работ (сбор и подготовка материалов для составления претензий и исковых заявлений, а также подготовка проектов ответов на поступившие иски, подготовка проектов приказов; дача консультаций по гражданскому,

трудоу, гражданскому процессуальному праву гражданам, обратившимся за консультацией; присутствие на заседании в суде общей юрисдикции, арбитражном суде, в комиссии по трудовым спорам, участие в подготовке решений, выносимых этими комиссиями и др.)

Форма проведения преддипломной практики – дискретная.

Способы проведения преддипломной практики – стационарная, выездная.

Стационарной является практика, которая проводится в Институте либо профильной организации, расположенной на территории города Омска. Выездной является практика, которая проводится за пределами города Омска согласно Положению о практике обучающихся).

Рабочее место студента должно отвечать, прежде всего, модели его будущей профессиональной деятельности. Необходимо исходить из того, что в принимающей организации студент должен получить необходимые практические навыки выполнения конкретной работы по управлению финансово-экономической деятельностью организации.

Согласно ст. 91 Трудового кодекса РФ продолжительность рабочего дня студентов-практикантов не может превышать 40 часов в неделю.

Во время прохождения практики обучающийся обязан соблюдать правила внутреннего распорядка и иные нормативные акты, определяющие порядок деятельности работников соответствующих органов и организаций.

### **3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования**

В результате прохождения данной преддипломной практики обучающийся должен приобрести следующие профессиональные и специальные компетенции (таблица 1):

Таблица 1

Коды компетенций	Название компетенции	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении преддипломной практики
1	2	3
ПК	<b>ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ ВЫПУСКНИКА</b>	
ПК-1	способность участвовать в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы правотворческой деятельности;</li> <li>- основные принципы разработки и создания норм права.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать состояние действующего законодательства, его влияния на практику правоприменения в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности.</li> </ul>

		<p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методами разработки нормативных правовых актов, соглашений, коллективных договоров, локальных нормативных актов, регулирующих частноправовые и тесно связанные с ними отношения, а также определяющих способы и порядок защиты субъективных прав, свобод и законных интересов граждан, прав и законных интересов организаций и публично-правовых образований.</li> </ul>
ПК-3	<p>способность обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- положения действующих нормативных актов соответствующего профиля правоприменения, возможные причины их нарушения и условия способствующие этому.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять основные направления нейтрализации правонарушающего поведения.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методами анализа действия правовых норм, правонарушающего поведения и способами противодействия такому поведению.</li> </ul>
ПК-4	<p>способность принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понятие, состав и содержание гражданско-правовых отношений; правовой статус граждан, вовлекаемых в гражданское судопроизводство;</li> <li>- виды процедурных актов, составляемых участниками гражданско-правовых отношений.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать гражданско-правовую терминологию при формулировании решений;</li> <li>- применять нормы гражданского и гражданско-процессуального права при принятии решений и совершении юридических действий.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способностью анализа нормативных гражданско-правовых актов, их структуры, содержания и иерархии;</li> <li>- способностью толкования содержания норм гражданского и гражданско-процессуального права, их выражения в тексте нормативных правовых документов;</li> <li>- способностью давать оценку правомерного и неправомерного поведения;</li> <li>- навыками обобщения практики применения гражданского законодательства.</li> </ul>
ПК-5	<p>способность применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- действующее законодательство, основные принципы действия нормативных и правовых актов.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять нормативные правовые акты в своей</li> </ul>

	деятельности	<p>профессиональной деятельности и доводить их требования до окружающих.</p> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками практического применения норма права, методикой правильной разъяснительной деятельности по вопросам действующего законодательства.</li> </ul>
ПК-6	способность юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок действия нормативных правовых актов и их применения в своей профессиональной деятельности.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правильно квалифицировать юридические факты.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методами квалификации юридических фактов и их процессуального оформления.</li> </ul>
ПК-8	готовность к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принципы организации работы по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать совершаемые органами, обеспечивающих законность и правопорядок, безопасности личности, общества, государства и их должностными лицами юридические действия.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками организации правоохранительной деятельности.</li> </ul>
ПК-11	способность осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные причины, порождающие правонарушающее поведение, их социально-психологическую природу.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правильно организовать работу по обнаружению причин, порождающих правонарушающее поведение субъектов и условий, способствующих их совершению и их нейтрализации.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способностью применить меры, направленные на предупреждение правонарушений и устранение причин и условий, способствующих их совершению.</li> </ul>
ПК-13	способность правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила, средства и приемы разработки, оформления и систематизации юридических документов, формальные и неформальные требования к разным видам документов.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать юридическую и иную</li> </ul>

		<p>терминологию при составлении юридических и иных документов.</p> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками подготовки юридических значимых документов;</li> <li>- приемами оформления и систематизации профессиональной документации;</li> <li>- спецификой оформления официальных и неофициальных материалов.</li> </ul>
ПК-14	<p>готовность принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принципы правотворческой деятельности, работы по разработке проектов нормативных правовых актов;</li> <li>- основные ошибки, допускаемые при осуществлении правотворческой деятельности;</li> <li>- закономерности влияния нормативных правовых актов низкого качества на складывающуюся социально-экономическую и политическую обстановку в стране, регионе.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правильно толковать нормы правовых актов и проводить экспертизу проектов нормативных правовых актов на их коррупциогенность.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- приемами и методами юридической экспертизы нормативных правовых актов.</li> </ul>
ПК-16	<p>способность давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы процесса консультирования граждан и правила работы с заявлениями граждан.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выделять юридически значимые обстоятельства;</li> <li>- выявлять альтернативы действий клиента для достижения его целей;</li> <li>- разъяснять клиенту правовую основу его проблемы и возможных решений;</li> <li>- прогнозировать последствия действий клиента;</li> <li>- правильно оценить сложившуюся ситуацию в той или иной плоскости юридической деятельности и делать из этого соответствующие закону выводы.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основными методиками дачи квалифицированных юридических заключений и консультаций по конкретным видам юридической деятельности.</li> </ul>
ПКГП	<b>СПЕЦИАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ ВЫПУСКНИКА</b>	
ПКГП-1	<p>способен участвовать в разработке нормативных правовых актов государственно-правового и</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- содержание нормативных правовых актов государственно-правового и административно-правового характера и правила их оформления.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p>

	административно-правового характера	<p>– составлять основные юридические документы государственно-правового и административно-правового характера.</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>– основными приемами и способами законодательной техники, позволяющими наиболее грамотно составлять правовые акты государственно-правового и административно-правового характера и избегать юридических ошибок.</p>
ПКГП-2	способен представлять интересы государственных и муниципальных органов, предприятий и организаций всех форм собственности, граждан в судебных органах	<p><b>Знать:</b></p> <p>- сущность, задачи и функции административного судопроизводства.</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>- оценивать степень эффективности публично-правового регулирования порядка разрешения публично-правовых споров;</p> <p>– юридически верно квалифицировать факты и обстоятельства.</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>- навыками работы с нормативными правовыми актами, регуливающими административно-процессуальную деятельность, способностью их толкования</p>
ПКГП-3	способен осуществлять экспертно-консультативную деятельность по в законодательству избирательных комиссиях	<p><b>Знать:</b></p> <p>– основные международно-правовые и российские правовые акты в сфере избирательного права</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>- ориентироваться в современном избирательном законодательстве РФ;</p> <p>– решать конкретные проблемы, возникающих в сфере защиты избирательных прав и свобод российских граждан, иных отношений между гражданами и органами публичной власти в рамках избирательных компаний.</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>– технологиями и навыками порядка организации, проведения и подведения итогов выборов;</p> <p>– навыками оказания юридической помощи участникам избирательного процесса.</p>
ПКГП-4	способен осуществлять управленческую деятельность в государственных и муниципальных органах власти	<p><b>Знать:</b></p> <p>- сущность и задачи административно-правового регулирования управленческих отношений.</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>– юридически верно квалифицировать факты и обстоятельства, связанные с реализацией административно-правового статуса государственных и муниципальных служащих.</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>- навыками работы с нормативными правовыми</p>

		актами, определяющими административно-правовой статус государственного и муниципального служащего.
ПКГП-5	способен руководить юридическими службами в органах государственной власти	<p><b>Знать:</b> - понятие, предмет, метод, принципы юридической службы.</p> <p><b>Уметь:</b> – систематизировать и обобщать нормы гражданского процессуального законодательства.</p> <p><b>Владеть:</b> – навыками организации работы юридической службы по учету, хранению и систематизации нормативных правовых актов.</p>

#### **4. Место преддипломной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования**

В соответствии календарным учебным графиком и учебным планом по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция преддипломная практика проводится для студентов очной формы обучения – в 8 семестре, для студентов очно-заочной (заочной) формы полного срока обучения – в 10 семестре. Для обучающихся по индивидуальному учебному плану, ускоренному обучению сроки прохождения преддипломной практики определяются индивидуальным учебным планом.

Преддипломная практика проводится для закрепления знаний, умений, практических навыков, компетенций, сформированных у студентов очной формы обучения на 1-4 курсах обучения (очно-заочной, заочной формы – на 1-5 курсах обучения), а также в ходе прохождения учебной и производственной практики, после освоения программы теоретического обучения на четвертом курсе у студентов очной формы обучения (на пятом курсе у студентов очно-заочной, заочной формы обучения).

Приступающий к прохождению преддипломной практики студент должен обладать теоретическими знаниями, полученными в процессе изучения:

- дисциплин базовой части Блока 1 основной профессиональной образовательной программы бакалавриата («Гражданское право», «Гражданский процесс», «Предпринимательское право», «Право социального обеспечения» и др.);

- дисциплин вариативной части Блока 1 основной профессиональной образовательной программы бакалавриата («Юридическое делопроизводство», «Основы антикоррупционного законодательства», «Исполнительное производство», «Муниципальное право», «Трудовые споры» и др.);

- дисциплин по выбору Блока 1 основной профессиональной образовательной программы бакалавриата («Избирательное право»,

«Административно-правовой статус государственных служащих», «Административная юстиция», «Юридическая техника» и др.)

Прохождение преддипломной практики необходимо обучающемуся для успешного выполнения выпускной квалификационной работы.

## 5. Объем преддипломной практики и ее продолжительность

Объем практики: 9 зачетных единиц, 324 часа.

Продолжительность прохождения преддипломной практики составляет 6 недель.

## 6. Содержание преддипломной практики

В ходе прохождения преддипломной практики студент должен подробнее ознакомиться с базой практики, изучить деятельность профильной организации, ее структуру, специфику организации ее работы и управления, выполняемые функции, особенности документооборота, учета работы и отчетности. Изучить нормативную базу, регламентирующую деятельность организации по месту прохождения практики, а также собрать материалы, необходимые для подготовки отчета по практике и написания выпускной квалификационной работы.

Содержание преддипломной практики по этапам и трудоемкость видов работ по практике (в часах) приведены в таблице 2.

Базами преддипломной практики для направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция профиля «Государственно-правовой» могут выступать организации, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся (профильные организации) - областная, городская, районная администрация, юридические службы предприятий, учреждений и организаций разных форм собственности, судебные органы, органы прокуратуры, СУ СК РФ, служба судебных приставов, органы МВД РФ, арбитражный суд, адвокатура, органы нотариата, пенитенциарные учреждения, а так же другие организации, деятельность которых соответствует профессиональным и специальным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП ВО соответствующего профиля.

Разделы преддипломной практики и трудоемкость по видам учебных занятий (в часах):

Таблица 2

№ п/п	Разделы (этапы) практики. Виды работ	Трудоемкость, часы		Форма контроля
		Всего	Контактная работа, в том числе в ЭИОС	
<b>1. Подготовительный этап:</b>		<b>4</b>	<b>2</b>	Внесение соответствующих записей в календарный
1.1	Согласование места прохождения практики. Получение направления на	1		

	практику. Организационное собрание.			план. Беседа с руководителем практики от Института
1.2	Разработка рабочего графика (плана) прохождения практики	2	1	
1.3	Согласование индивидуальных заданий	1	1	
<b>2. Учебно-производственный этап:</b>		<b>306</b>		Беседа с руководителем практики от предприятия. Внесение соответствующих записей в дневник практики и отчет.
2.1	Прибытие в организацию. Вводный инструктаж.	2		
2.2	Выполнение индивидуальных заданий программы практики	266		
2.3	Обработка, систематизация и анализ собранного фактического материала	38		
<b>3. Подготовка и представление результатов практики:</b>		<b>14</b>	<b>2</b>	Внесение соответствующих записей в отчет о практике.
3.1	Оформление отчета по практике	13,5	1,5	
3.2	Защита отчета	0,5	0,5	
<b>Итого:</b>		<b>324</b>	<b>4</b>	Зачет

### **Основные дидактические единицы (разделы) программы преддипломной практики**

В период преддипломной практики студенту необходимо познакомиться с работой предприятия-объекта практики, отделов, обеспечивающих автоматизацию деятельности предприятия, выполнить задания согласно плану, составить и защитить отчет о проделанной работе.

#### **Перечень видов работ на преддипломной практике**

##### **Раздел 1. Подготовительный этап:**

*Примерный перечень работ:* студент, проходящий преддипломную практику, должен на начальном этапе:

- присутствовать на всех организационных собраниях и консультациях по практике;
- познакомиться с программой прохождения практики;
- в случае самостоятельного подбора места прохождения преддипломной практики представить ходатайство (согласие) организации о предоставлении места прохождения практики с указанием сроков;
- получить документацию по практике (программу практики, рабочий график (план) прохождения практики и дневник практики с направлением на практику) в сроки, определенные программой;
- получить индивидуальные задания у руководителя практикой от организации и Института, согласовать с ними календарный план работы на

период прохождения практики.

## **Раздел 2. Учебно-производственный этап:**

*Примерный перечень работ:* в период прохождения практики студент должен:

- активно овладевать практическими навыками работы по направлению;
- качественно и полностью выполнять индивидуальное задание;
- выполнять правила внутреннего распорядка организации;
- собирать и обобщать необходимый материал, который нужен для подготовки отчета по практике или пригодится в будущем для выпускной квалификационной работы;
- систематически отчитываться перед руководителем о выполненных заданиях и собранном фактическом материале;
- качественно выполнять выданные поручения и возложенные на него должностные обязанности по месту прохождения практики;
- регулярно вести дневник практики.

## **Раздел 3. Подготовка и представление результатов практики:**

*Примерный перечень работ:* на заключительном этапе студент должен:

- оформить дневник, составленный в соответствии с согласованным рабочим графиком (планом) прохождения практики по установленной форме и сдать после окончания практики;
- подготовить отчет по практике в соответствии с требованиями программы преддипломной практики и своевременно сдать руководителю практики от Института;
- защитить в установленные сроки отчет по практике.

Отчет подписывается студентом. После его проверки визируется руководителем практики от Института.

Общее руководство прохождением практики осуществляется:

– руководителем ООП, который обеспечивает разработку и утверждение программы практики, обсуждает основные итоги прохождения практики, разрабатывает и реализует предложения по совершенствованию организации практики;

– руководителем практики от Института, который проводит организационные собрания со студентами по вопросам организации практики, осуществляет общий контроль за организацией и прохождением практики; осуществляет контроль за методическим обеспечением практики; организует проведение установочных и итоговых конференций по результатам практики; принимает участие в работе преподавателей по приему отчетов и зачетов по практике.

Текущее руководство практикой студента осуществляет *руководитель практики от Института*, который:

- определяет место прохождения практики;
- обеспечивает прохождение практики в строгом соответствии с содержанием ОПОП ВО бакалавриата;
- осуществляет контроль над соблюдением сроков и содержанием практики;

- разрабатывает и согласовывает с руководителем практики от профильной организации тематику индивидуальных заданий, содержание и планируемые результаты практики для обучающихся с учетом направленности образовательной программы и местом прохождения практики, оказывает методическую помощь студентам при прохождении практики студентам;

- при прохождении производственной практики устанавливает связь с руководителями практики в принимающих организациях;

- рассматривает отчетные документы студентов о практике;

- представляет руководителю практики от Института отчет о проведении практики с предложениями и замечаниями по совершенствованию ее организации.

При прохождении производственной практики студенту также назначается *руководитель практики от профильной организации*, который:

- совместно с руководителем практики от Института составляет рабочий график (план) проведения практики;

- согласовывает с руководителем практики от Института индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики для обучающихся с учетом направленности образовательной программы и местом прохождения практики;

- обеспечивает предоставление рабочего места обучающимся при прохождении практики;

- производит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а так же правилами внутреннего трудового распорядка;

- обеспечивает студенту возможность ознакомления с документами, в том числе регулирующими правила внутреннего распорядка в организации, иными локальными актами, за исключением документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну и служебную информацию ограниченного распространения;

- консультирует студентов по вопросам, связанным с реализацией программы практики и подготовки отчетных документов;

- заверяет своей подписью отчетные документы практики, а также дает оценку итогам практики студента и характеристику практиканту.

Студент:

- 1) перед началом практики;

- с помощью руководителя практики от Института определяется с местом практики и порядком ее прохождения;

- получает согласованный совместно с руководителем практики от Института и от организации рабочий график (план) проведения практики;

- получает индивидуальные задания, запланированные к выполнению в период прохождения практики;

- получает необходимые документы для подготовки Отчета о прохождении практики, а именно программу практики, включающую в себя формы предоставления отчетности – рабочий график (план), дневник, характеристика, отчет и др.

- 2) в период практики:
- своевременно приступает к практике;
  - проходит инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а так же правилами внутреннего трудового распорядка;
  - выполняет индивидуальные задания, подлежащие к выполнению в период прохождения практики;
  - участвует во всех мероприятиях, к которым привлекаются сотрудники места практики;
  - строго соблюдает правила внутреннего распорядка данной организации;
  - ведет дневник практики;
  - готовит отчет по практике;
  - получает характеристику руководителя практики от организации, заверенную печатью организации;
  - представляет организатору практики после ее завершения Дневник практики, письменный отчет о практике и другие материалы, предусмотренные программой практики;
  - защищает отчет по практике;
  - несет ответственность за выполненную работу и ее результаты.

Местом прохождения преддипломной практики может быть любая организация, предприятие, учреждение, характер профессиональной деятельности сотрудников которых соответствует направленности ОПОП ВО бакалавриата, а также виду профессиональной деятельности, к которой готовится студент.

Место прохождения преддипломной практики определяется студентами по согласованию с руководителем практики от Института и окончательно закрепляется после подписания приказа ректором. После утверждения места практики студент заключают договор с организацией, в которой он будет проходить практику (*Приложение 1*). Договор заключается в двух экземплярах, один из которых студент возвращает подписанным и заверенным вместе с отчетом по практике, второй экземпляр договора остается в организации.

## **7. Формы отчетности по практике**

Практика оценивается руководителем на основе отчета, составляемого студентом. Отчет о прохождении практики должен включать описание проделанной студентом работы.

Не позднее пяти рабочих дней после окончания практики отчетные документы представляются руководителю практики от Института. Все документы должны быть напечатаны и заверены подписью и печатью организации.

**Перечень отчетных документов по практике:**

1) *Совместный рабочий график (план)* прохождения практики (Приложение 2).

2) **Индивидуальные задания** для прохождения преддипломной практики (Приложение 3).

3) **Дневник о прохождении преддипломной практики**, составленный в соответствии с рабочим графиком (планом). Шаблон дневника представлен в приложении 4.

4) **Характеристика**, составленная руководителем практики от организации (приложение 5). В ней отражается общая оценка работы студента в целом, способность применять на практике умения и навыки, полученные студентом в результате теоретического обучения, а так же качество выполнения индивидуальных заданий. Характеристика может отражать недостатки студента при решении профессиональных задач.

5) **Отчет о прохождении преддипломной практики**, оформленный в соответствии с установленными требованиями (приложение 6). В отчете по практике должны быть отражены все виды работ, выполненные в соответствии с рабочим графиком (планом), а так же информация по выполненным индивидуальным заданиям студента.

Отчет о прохождении преддипломной практики включает, как правило, две основные части – описательную (в которой характеризуется база практики и проведенная работа в качестве практиканта) и аналитическую (в которой формулируются обобщенные выводы, сформулированные в результате выполнений индивидуальных заданий, а также предложения и рекомендации).

**Отчет по преддипломной практике должен иметь следующую структуру:**

1. *Титульный лист* – это первая страница отчета, которая не нумеруется (ставится печать с места прохождения практики).

2. *Совместный рабочий график (план) прохождения практики*

3. *Индивидуальные задания* для прохождения преддипломной практики

4. *Дневник* прохождения преддипломной практики (ставится печать с места прохождения практики). Дневник практики заполняется студентом ежедневно. В нем отражаются все виды работы, выполняемой студентом в период практики.

5. *Содержание*.

6. *Характеристика* (ставится печать с места прохождения практики).

7. *Введение* (1-2 страницы), в котором:

- кратко формулируется цель и задачи практики;
- обосновывается выбор базы, объекта практики (познавательными мотивами или характером профессиональной деятельности, интересами, перспективами будущей карьеры и др.);

- анализируются источники подготовки отчета о практике – нормативные и правоприменительные акты и другие документы, беседы с должностными лицами, протоколы заседаний и совещаний, результаты собственных наблюдений во время подготовки и проведения отдельных мероприятий и др. информационные источники, в том числе печатных и электронных средств информации.

8. *Описательная часть*, в которой раскрывается выполнение индивидуальных заданий:

а) дается характеристика объекта практики – полное название организации; структура организации, наименование структурных организаций, их компетенция и характеристика подразделения, в котором осуществляется основная работа практиканта;

б) выявляются полномочия должностных лиц и более подробно – полномочия должностного лица, обязанности которого осуществляет практикант;

в) анализируется нормативная основа, регулирующая организацию базы практики;

г) исследуется содержание деятельности организации – базы практики, структурного подразделения, в котором осуществляется практика; правовые основы их деятельности; более подробная характеристика деятельности организации и ее структурных подразделений за период практики;

д) характеризуется объем и характер конкретной работы, осуществленной в период практики.

9. *Заключение – аналитическую часть.*

10. *Список использованных источников.*

11. *Приложения*, которые должны содержать документы, подготовленные студентами в период практики.

Все оформленные отчетные документы по практике сброшюровываются в папку в следующей последовательности:

1. Титульный лист отчета
2. Совместный рабочий график (план) прохождения практики
3. Индивидуальные задания для прохождения преддипломной практики
4. Дневник прохождения практики
5. Отчет по практике
6. Характеристика

Отчет должен быть отпечатан на компьютере на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210 x 297) через полтора междустрочных интервала, без ошибок, помарок, пропусков, произвольных сокращений слов, словосочетаний и фраз, кроме общепринятых. При этом следует использовать шрифт Times New Roman, размер – 14, выравнивание по ширине, абзацный отступ – 1,25. Нумерация страниц указывается арабскими цифрами с листа – «Введение» (на титульном листе и содержании номер страницы не проставляется), в правом нижнем углу страницы без точки или иных знаков препинания.

При оформлении текста работы необходимо соблюдать следующие размеры полей: левое – 30 мм; правое – 10 мм; верхнее – 20 мм; нижнее – 20 мм.

Рекомендуемый объем отчета – 20 – 25 страниц машинописного текста (без учета приложений). В отчет могут быть включены приложения, объемом не более 20 страниц, которые не входят в общее количество страниц отчета.

Отчет должен быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами и т.п.

Каждая структурная часть отчета начинается с нового листа, это правило относится к введению, разделам практики, заключению, списку использованных источников и приложениям. Подразделы следует располагать друг за другом.

Основная часть состоит из разделов. Разделы должны иметь порядковые номера в пределах текста всего отчета, обозначенные арабскими цифрами с точкой на конце. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах раздела. Первой цифрой подраздела является номер раздела, второй – номер подраздела в данном разделе.

Расстояние между названием раздела и последующим текстом должно быть равно одной пропущенной строке. Такое же расстояние выдерживается между заголовками раздела и подраздела. Точку в конце заголовка, располагаемого посередине строки, не ставят. Подчеркивание заголовка и перенос слов по слогам в заголовке не допускается.

Заголовки разделов следует писать ПРОПИСНЫМИ (ЗАГЛАВНЫМИ) буквами по центру без точки в конце, не подчеркивая. Заголовки подразделов следует записывать с абзаца (красная строка) прописными буквами без точки в конце, не подчеркивая, с выравниванием по ширине.

Аттестация по итогам практики осуществляется в два этапа. На первом этапе руководитель практики от Института проводит анализ представленных студентом материалов и дает оценку результатам выполненной программы практики с учетом мнения руководителя практики в организации (по результатам преддипломной практики). На следующем этапе проводится защита отчетов по практике, которая может осуществляться в форме собеседования, конференций, научных семинаров и др. формах с участием студентов соответствующей ОПОП ВО.

Студенты аттестуются на основании защиты подготовленного и оформленного отчета о практике, характеристики, полученных в ходе прохождения практики. Оценка учитывает уровень сформировавшихся и реализованных в ходе практик компетенций, предусмотренных программой бакалавриата.

Форма промежуточной аттестации (по итогам практики) – зачет. Промежуточная аттестация проводится в последний день практики либо не позднее пяти рабочих дней после окончания практики. Дата проведения промежуточной аттестации устанавливается в соответствии с расписанием. Оценка учитывает качество представленных отчетных материалов и характеристику, составленную руководителем практики.

Студент, который не выполнил программу практики и (или) получил отрицательный отзыв, и (или) не представил для проверки необходимые материалы в установленной форме, к защите отчета не допускается.

Студенты, не выполнившие программы практик по уважительной причине, направляются на практику вторично в свободное от учебы время. Студенты, не выполнившие программы практик без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из высшего

учебного заведения как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном уставом Института.

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.

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

### **8.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования**

В ходе прохождения преддипломной практики формируются следующие компетенции:

ПК-1 - способность участвовать в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности

ПК-3 - способность обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права

ПК-4 - способность принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации

ПК-5 - способность применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности

ПК-6 - способность юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства

ПК-8 - готовность к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства

ПК-11 - способность осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению

ПК-13 - способность правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации

ПК-14 - 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-16 - способность давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности

ПКГП-1 - способен участвовать в разработке нормативных правовых актов государственно-правового и административно-правового характера

ПКГП-2 - способен представлять интересы государственных и муниципальных органов, предприятий и организаций всех форм собственности, граждан в судебных органах

ПКГП-3 - способен осуществлять экспертно-консультативную деятельность по законодательству в избирательных комиссиях

ПКГП-4 - способен осуществлять управленческую деятельность в государственных и муниципальных органах власти

ПКГП-5 - способен руководить юридическими службами в органах государственной власти

Данные компетенции формируются в процессе прохождения преддипломной практики на двух этапах:

этап 1 – текущий контроль;

этап 2 – промежуточная аттестация.

## **8.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания**

### **8.2.1. Показатели и критерии оценивания компетенций на этапе текущего контроля**

Показатели и критерии оценивания компетенций на этапе текущего контроля представлены в таблице 3. Шкалы оценивания соответствуют принятой балльной и рейтинговой системам и отражены в технологической карте практики (приложение 7).

Таблица 3

<b>№ п/п</b>	<b>Показатели оценивания</b>	<b>Критерии оценивания</b>	<b>Шкала оценивания</b>
<b>Текущий контроль</b>			
1	Дневник прохождения практики	1. План прохождения практики; 2. Общие и индивидуальные задания; 3. Подборка необходимой документации организации; 4. Анализ полученных во время практики материалов; 5. Проявление самостоятельности и творческой инициативы	0-25

### **8.2.2. Показатели и критерии оценивания компетенций на этапе промежуточной аттестации**

Показатели и критерии оценивания компетенций на этапе промежуточной аттестации представлены в таблице 4.

Таблица 4.

<b>№ п/п</b>	<b>Показатели оценивания</b>	<b>Критерии оценивания</b>	<b>Шкала оценивания</b>
--------------	------------------------------	----------------------------	-------------------------

<b>Промежуточная аттестация</b>			
1	Характеристика руководителя практики от организации	1. Проявление теоретической подготовки; 2. Умение применить на практике полученные знания; 3. Качественное выполнение заданий; 4. Проявление интереса к выполняемой работе и коммуникативных умений; 5. Соблюдение профессиональной этики, внутреннего распорядка и графика работы	0-25
2	Отчет по практике и его защита	1. Сроки сдачи отчета по практике; 2. Оформление отчета по практике; 3. Содержание отчетной документации; 4. Ответы на вопросы во время защиты отчета по практике	0-50

**8.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования**

**8.3.1. Типовые контрольные задания или иные материалы на этапе текущего контроля**

На этапе текущего контроля составляется рабочий график (план) прохождения практики, который отражает содержание, трудоемкость, продолжительность, планируемые результаты прохождения практики согласно программе практики. Рабочий план (график) практики является индивидуальным для каждого студента и составляется с учетом особенностей базы и способа проведения практики совместно с руководителями практики от организации и Института.

Результатом текущего контроля является заполнение дневника практики, который составляется на основе рабочего графика (плана) прохождения преддипломной практики.

**8.3.2. Типовые контрольные задания или иные материалы на этапе промежуточной аттестации**

Подготовка отчета по практике начинается после выполнения индивидуальных заданий. В индивидуальных заданиях отражаются виды работ, требования к их выполнению, а так же формы отчетности по каждому виду работ. Индивидуальные задания разрабатываются руководителем практики от

Института с учетом специфики деятельности организации (структурного подразделения), в котором студент проходит практику, согласовывается с руководителем практики от организации и предоставляются обучающемуся.

Коды компетенций	Название компетенции	Типовые индивидуальные задания для прохождения преддипломной практики
	<b>для прохождения преддипломной практики в областной, городской, районных администрациях:</b>	
ПК-1	способность участвовать в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности	- изучить изменения, вносимые в нормативно-правовые акты за последний год по теме ВКР
ПК-3	способность обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права	- провести анализ статистической информации, административным спорам на сайте <a href="https://sudact.ru">https://sudact.ru</a> в период прохождения практики, связанных с темой ВКР
ПК-4	способность принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации	- изучить правовой статус лиц, вовлекаемых в административное судопроизводство
ПК-5	способность применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	- изучить перечень информационных систем и банков данных, используемых в областной, городской, районных администрациях; - изучить судебную практику юридической службы по административным делам
ПК-6	способность юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства	- проанализировать решения суда административным спорам на сайте <a href="https://sudact.ru/">https://sudact.ru/</a> , связанных с темой ВКР
ПК-8	готовность к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства	- изучить нормативно правовые акты, а также внутренние положения, инструкции, приказы и распоряжения, регулирующие деятельность областной, городской, районных администрациях
ПК-11	способность осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению	- изучить полномочия руководителя юридической службы по содействию укрепления законности и предупреждения правонарушений
ПК-13	способность правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной	- выделить особенности составления процессуальных документов по административным спорам по делам, связанных с темой ВКР

	документации	
ПК-14	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	- изучить проекты нормативно-правовых актов и вносимые изменения по теме ВКР
ПК-16	способность давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности	- изучить проекты нормативно-правовых актов и вносимые изменения по теме ВКР
ПКГП-1	способен участвовать в разработке нормативных правовых актов государственно-правового и административно-правового характера	- изучить порядок обращения в Конституционный Суд Российской Федерации с запросом о проверке конституционности закона, примененного или подлежащего применению в деле, рассматриваемом им в любой инстанции
ПКГП-2	способен представлять интересы государственных и муниципальных органов, предприятий и организаций всех форм собственности, граждан в судебных органах	- принять участие в работе приемной, в разборе обращений граждан, проанализировать их с точки зрения реализации конституционных прав граждан
ПКГП-3	способен осуществлять экспертно-консультативную деятельность по законодательству в избирательных комиссиях	- изучить дела, связанные с нарушением законодательства об избирательных комиссиях
ПКГП-4	способен осуществлять управленческую деятельность в государственных и муниципальных органах власти	- провести сопоставление норм административного и гражданского права о правонарушениях в органах государственной власти
ПКГП-5	способен руководить юридическими службами в органах государственной власти	- анализ практики рассмотрения по административным спорам на сайте <a href="https://sudact.ru">https://sudact.ru</a> по теме ВКР
<b>для прохождения преддипломной практики в юридических службах предприятий, учреждений и организаций разных форм собственности:</b>		
ПК-1	способность участвовать в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности	- изучить изменения, вносимые в нормативно-правовые акты за последний год по теме ВКР
ПК-3	способность обеспечивать	- провести анализ статистической

	соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права	информации, по административным спорам, связанных с темой ВКР, размещенной на сайте судебного департамента в период прохождения практики
ПК-4	способность принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации	- изучить правовой статус лиц, вовлекаемых в административное судопроизводство
ПК-5	способность применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	- изучить перечень информационных систем и банков данных, используемых в юридической службе; - изучить судебную практику юридической службы по административным спорам
ПК-6	способность юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства	- проанализировать решения суда по административным спорам на сайте <a href="https://sudact.ru/">https://sudact.ru/</a> , связанных с темой ВКР
ПК-8	готовность к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства	- изучить нормативно правовые акты, а также внутренние положения, инструкции, приказы и распоряжения, регулирующие деятельность юридической службы
ПК-11	способность осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению	- изучить полномочия руководителя юридической службы по содействию укрепления законности и предупреждения правонарушений
ПК-13	способность правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации	- выделить особенности составления процессуальных документов по делам, связанных с темой ВКР
ПК-14	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	- изучить проекты нормативно-правовых актов и вносимые изменения по теме ВКР
ПК-16	способность давать квалифицированные юридические заключения и	- принять участие в качестве слушателя в ходе судебного заседания по административным спорам, связанных с

	консультации в конкретных видах юридической деятельности	темой ВКР
ПКГП-1	способен участвовать в разработке нормативных правовых актов государственно-правового и административно-правового характера	- изучить порядок обращения в Конституционный Суд Российской Федерации с запросом о проверке конституционности закона, примененного или подлежащего применению в деле, рассматриваемом им в любой инстанции
ПКГП-2	способен представлять интересы государственных и муниципальных органов, предприятий и организаций всех форм собственности, граждан в судебных органах	- принять участие в работе приемной, в разборе обращений сотрудников, проанализировать их с точки зрения реализации трудовых прав, в том числе нарушений административного законодательства
ПКГП-3	способен осуществлять экспертно-консультативную деятельность по законодательству в избирательных комиссиях	- изучить запросы правоохранительных органов о предоставлении необходимой информации в ходе проверки поступившего сообщения о преступлении
ПКГП-4	способен осуществлять управленческую деятельность в государственных и муниципальных органах власти	- провести сопоставление норм трудового и административного права о трудовых правонарушениях
ПКГП-5	способен руководить юридическими службами в органах государственной власти	- анализ практики рассмотрения административных дел по теме ВКР на сайте <a href="https://sudact.ru">https://sudact.ru</a>
<b>для прохождения преддипломной практики в суде:</b>		
ПК-1	способность участвовать в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности	- изучить изменения, вносимые в нормативно-правовые акты за последний год по теме ВКР
ПК-3	способность обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права	- провести анализ статистической информации, по административным делам, связанных с темой ВКР, размещенной на сайте судебного департамента в период прохождения практики - изучить нормативно правовые акты, содержащие процессуальные нормы (Конституцией РФ, АПК РФ, ГПК РФ, федеральными законами и т. д.), а также внутренние положения, инструкции, приказы и распоряжения, регулирующие деятельность судов по налоговым, бюджетным спорам
ПК-4	способность принимать	- изучить правовой статус лиц,

	решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации	вовлекаемых в административное судопроизводство
ПК-5	способность применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	- изучить перечень информационных систем и банков данных, используемых в суде; - изучить судебную практику по административным спорам, связанную с темой ВКР
ПК-6	способность юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства	- проанализировать решения суда по административным делам, связанных с темой ВКР
ПК-8	готовность к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства	- изучить сайт суда с целью анализа информации, предоставляемой гражданам
ПК-11	способность осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению	- изучить полномочия председателя суда по содействию укрепления законности и предупреждения правонарушений
ПК-13	способность правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации	- выделить особенности составления процессуальных документов по дела, связанных с темой ВКР
ПК-14	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	- изучить проекты нормативно-правовых актов и вносимые изменения по теме ВКР
ПК-16	способность давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности	- принять участие в качестве слушателя в ходе судебного заседания по административным делам, связанных с темой ВКР
ПКГП-1	способен участвовать в разработке нормативных правовых актов государственно-правового и административно-правового характера	- изучить порядок обращения в Конституционный Суд Российской Федерации с запросом о проверке конституционности закона, примененного или подлежащего

		применению в деле, рассматриваемом им в любой инстанции
ПКГП-2	способен представлять интересы государственных и муниципальных органов, предприятий и организаций всех форм собственности, граждан в судебных органах	- принять участие в качестве слушателя в ходе судебного заседания по административным делам, связанных с темой ВКР
ПКГП-3	способен осуществлять экспертно-консультативную деятельность по законодательству в избирательных комиссиях	- составить проект решения по административному делу
ПКГП-4	способен осуществлять управленческую деятельность в государственных и муниципальных органах власти	- принять участие в качестве слушателя в ходе судебного заседания по административным делам, связанных с темой ВКР
ПКГП-5	способен руководить юридическими службами в органах государственной власти	- проанализировать решения суда по административным делам, связанных с темой ВКР
<b>для прохождения преддипломной практики в органах прокуратуры:</b>		
ПК-1	способность участвовать в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности	- изучить изменения, вносимые в нормативно-правовые акты за последний год по теме ВКР
ПК-3	способность обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права	- провести анализ статистической информации, по административным делам, связанных с темой ВКР, размещенной на сайте судебного департамента в период прохождения практики - изучить нормативно правовые акты, содержащие процессуальные нормы (Конституцией РФ, АПК РФ, ГПК РФ, федеральными законами и т. д.), а также внутренние положения, инструкции, приказы и распоряжения, регулирующие деятельность прокуратуры
ПК-4	способность принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации	- изучить правовой статус лиц, вовлекаемых в административное судопроизводство
ПК-5	способность применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы	- изучить перечень информационных систем и банков данных, используемых в суде;

	материального и процессуального права в профессиональной деятельности	- изучить судебную практику по административным делам, связанную с темой ВКР
ПК-6	способность юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства	- проанализировать решения суда по административным делам, связанных с темой ВКР
ПК-8	готовность к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства	- изучить сайт прокуратуры с целью анализа информации, предоставляемой гражданам
ПК-11	способность осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению	- изучить полномочия прокурора субъекта РФ по содействию укрепления законности и предупреждения правонарушений
ПК-13	способность правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации	- выделить особенности составления процессуальных документов по дела, связанных с темой ВКР
ПК-14	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	- изучить проекты нормативно-правовых актов и вносимые изменения по теме ВКР
ПК-16	способность давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности	- принять участие в качестве слушателя в ходе судебного заседания по административным делам, связанных с темой ВКР
ПКГП-1	способен участвовать в разработке нормативных правовых актов государственно-правового и административно-правового характера	- изучить порядок обращения в Конституционный Суд Российской Федерации с запросом о проверке конституционности закона, примененного или подлежащего применению в деле, рассматриваемом им в любой инстанции
ПКГП-2	способен представлять интересы государственных и муниципальных органов, предприятий и организаций всех форм собственности,	- принять участие в качестве слушателя в ходе судебного заседания по административным делам, связанных с темой ВКР

	граждан в судебных органах	
ПКГП-3	способен осуществлять экспертно-консультативную деятельность по законодательству в избирательных комиссиях	- составить проект решения по административному делу
ПКГП-4	способен осуществлять управленческую деятельность в государственных и муниципальных органах власти	- принять участие в качестве слушателя в ходе судебного заседания по административным делам, связанных с темой ВКР
ПКГП-5	способен руководить юридическими службами в органах государственной власти	- проанализировать решения прокурора по административным делам, связанных с темой ВКР
<b>для прохождения преддипломной практики у судебных приставов-исполнителей:</b>		
ПК-1	способность участвовать в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности	- изучить изменения, вносимые в нормативно-правовые акты за последний год по теме ВКР
ПК-3	способность обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права	- провести анализ статистической информации, по административным делам, связанных с темой ВКР, размещенной на сайте судебного департамента в период прохождения практики - изучить нормативно правовые акты, содержащие процессуальные нормы (Конституцией РФ, АПК РФ, ГПК РФ, федеральными законами и т. д.), а также внутренние положения, инструкции, приказы и распоряжения, регулирующие деятельность судебных приставов-исполнителей
ПК-4	способность принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации	- изучить правовой статус лиц, вовлекаемых в исполнительное судопроизводство
ПК-5	способность применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	- изучить перечень информационных систем и банков данных, используемых в ФССП России; - изучить судебную практику по административным делам, связанную с темой ВКР
ПК-6	способность юридически	- проанализировать решения суда по

	правильно квалифицировать факты и обстоятельства	административным делам, связанных с темой ВКР
ПК-8	готовность к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства	- изучить сайт ФССП России с целью анализа информации, предоставляемой гражданам
ПК-11	способность осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению	- изучить полномочия руководителя ФССП России по содействию укреплению законности и предупреждения правонарушений
ПК-13	способность правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации	- выделить особенности составления процессуальных документов по дела, связанных с темой ВКР
ПК-14	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	- изучить проекты нормативно-правовых актов и вносимые изменения по теме ВКР
ПК-16	способность давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности	- принять участие в качестве слушателя в ходе судебного заседания по исполнительным производствам
ПКГП-1	способен участвовать в разработке нормативных правовых актов государственно-правового и административно-правового характера	- изучить порядок обращения в Конституционный Суд Российской Федерации с запросом о проверке конституционности закона, примененного или подлежащего применению в деле, рассматриваемом им в любой инстанции
ПКГП-2	способен представлять интересы государственных и муниципальных органов, предприятий и организаций всех форм собственности, граждан в судебных органах	- принять участие в качестве слушателя в ходе судебного заседания по административным делам, связанных с темой ВКР
ПКГП-3	способен осуществлять экспертно-консультативную деятельность по законодательству в	- составить проект решения по уголовному делу

	избирательных комиссиях	
ПКГП-4	способен осуществлять управленческую деятельность в государственных и муниципальных органах власти	- принять участие в качестве слушателя в ходе судебного заседания по административным делам, связанных с темой ВКР
ПКГП-5	способен руководить юридическими службами в органах государственной власти	- проанализировать процессуальные решения по административным делам, связанных с темой ВКР
<b>для прохождения преддипломной практики в органах внутренних дел, Следственном управлении Следственного Комитета:</b>		
ПК-1	способность участвовать в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности	- изучить изменения, вносимые в нормативно-правовые акты за последний год по теме ВКР
ПК-3	способность обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права	- провести анализ статистической информации, по административным делам, связанных с темой ВКР, размещенной на сайте судебного департамента в период прохождения практики - изучить нормативно правовые акты, содержащие процессуальные нормы (Конституцией РФ, УПК РФ, федеральными законами и т. д.), а также внутренние положения, инструкции, приказы и распоряжения, регулирующие деятельность органах внутренних дел, СУ СК
ПК-4	способность принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации	- изучить правовой статус участников административного судопроизводства в административном деле
ПК-5	способность применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	- изучить перечень информационных систем и банков данных, используемых в органах внутренних дел, СУ СК; - изучить судебную практику по административным дела, связанную с темой ВКР
ПК-6	способность юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства	- проанализировать решения суда по административным дела экономической направленности, связанных с темой ВКР
ПК-8	готовность к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности	- изучить сайт УМВД России, СУ СК России с целью анализа информации, предоставляемой гражданам

	личности, общества, государства	
ПК-11	способность осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению	- изучить полномочия руководителя УМВД России, СУ СК России по содействию укрепления законности и предупреждения правонарушений
ПК-13	способность правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации	- выделить особенности составления процессуальных документов по административным делам, связанных с темой ВКР
ПК-14	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	- изучить проекты нормативно-правовых актов и вносимые изменения по теме ВКР
ПК-16	способность давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности	- принять участие в качестве слушателя в ходе судебного заседания
ПКГП-1	способен участвовать в разработке нормативных правовых актов государственно-правового и административно-правового характера	- изучить порядок обращения в Конституционный Суд Российской Федерации с запросом о проверке конституционности закона, примененного или подлежащего применению в деле, рассматриваемом им в любой инстанции
ПКГП-2	способен представлять интересы государственных и муниципальных органов, предприятий и организаций всех форм собственности, граждан в судебных органах	- принять участие в качестве слушателя в ходе процессуальных действий по административным делам, связанных с темой ВКР
ПКГП-3	способен осуществлять экспертно-консультативную деятельность по законодательству в избирательных комиссиях	- составить проект решения по административному делу
ПКГП-4	способен осуществлять управленческую деятельность в государственных и муниципальных органах власти	- принять участие в качестве слушателя в ходе судебного заседания по административным делам, связанных с темой ВКР

ПКГП-5	способен руководить юридическими службами в органах государственной власти	- проанализировать процессуальные решения дознавателя по административным делам, связанных с темой ВКР
<b>для прохождения преддипломной практики в адвокатуре:</b>		
ПК-1	способен участвовать в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности	- изучить изменения, вносимые в нормативно-правовые акты за последний год по теме ВКР
ПК-3	способен обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права	- провести анализ статистической информации, по административным делам, связанных с темой ВКР, размещенной на сайте судебного департамента в период прохождения практики - изучить нормативно правовые акты, содержащие процессуальные нормы (Конституцией РФ, АПК РФ, ГПК РФ, федеральными законами и т. д.), а также внутренние положения, инструкции, приказы и распоряжения, регулирующие деятельность адвокатуры по административным делам
ПК-4	способен принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации	- изучить правовой статус лиц, вовлекаемых в уголовное судопроизводство
ПК-5	способен применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	- изучить перечень информационных систем и банков данных, используемых в адвокатуре; - изучить судебную практику по административным делам, связанную с темой ВКР
ПК-6	способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства	- проанализировать решения суда по административным делам, связанных с темой ВКР
ПК-8	готовность к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства	- изучить сайт адвокатской палаты с целью анализа информации, предоставляемой гражданам
ПК-11	способен осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия,	- изучить полномочия председателя адвокатской палаты по содействию укрепления законности и

	способствующие их совершению	предупреждения правонарушений
ПК-13	способность правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации	- выделить особенности составления уголовно-процессуальных документов по дела, связанных с темой ВКР
ПК-14	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	- изучить проекты нормативно-правовых актов и вносимые изменения по теме ВКР
ПК-16	способность давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности	- принять участие в качестве слушателя в ходе судебного заседания по административным делам, связанных с темой ВКР
ПКГП-1	способен участвовать в разработке нормативных правовых актов государственно-правового и административно-правового характера	- изучить порядок обращения в Конституционный Суд Российской Федерации с запросом о проверке конституционности закона, примененного или подлежащего применению в деле, рассматриваемом им в любой инстанции
ПКГП-2	способен представлять интересы государственных и муниципальных органов, предприятий и организаций всех форм собственности, граждан в судебных органах	- принять участие в качестве слушателя в ходе судебного разбирательства по административным делам, связанных с темой ВКР
ПКГП-3	способен осуществлять экспертно-консультативную деятельность по законодательству в избирательных комиссиях	- составить проект решения по уголовному делу
ПКГП-4	способен осуществлять управленческую деятельность в государственных и муниципальных органах власти	- принять участие в качестве слушателя в ходе судебного заседания по административным делам, связанных с темой ВКР
ПКГП-5	способен руководить юридическими службами в органах государственной власти	- проанализировать процессуальные решения по административным делам, связанных с темой ВКР
<b>для прохождения преддипломной практики в органах нотариата:</b>		

ПК-1	способность участвовать в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности	- изучить изменения, вносимые в нормативно-правовые акты за последний год по теме ВКР
ПК-3	способность обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права	- провести анализ статистической информации, по административным делам, связанных с темой ВКР, размещенной на сайте судебного департамента в период прохождения практики - изучить нормативно правовые акты, содержащие процессуальные нормы (Конституцией РФ, АПК РФ, ГПК РФ, федеральными законами и т. д.), а также внутренние положения, инструкции, приказы и распоряжения, регулирующие деятельность нотариата
ПК-4	способность принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации	- изучить правовой статус лиц, вовлекаемых в уголовное судопроизводство
ПК-5	способность применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	- изучить перечень информационных систем и банков данных, используемых в нотариате; - изучить судебную практику по административным делам, связанную с темой ВКР
ПК-6	способность юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства	- проанализировать решения суда по административным делам, связанных с темой ВКР
ПК-8	готовность к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства	- изучить сайт нотариальной палаты с целью анализа информации, предоставляемой гражданам
ПК-11	способность осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению	- изучить полномочия председателя нотариальной палаты по содействию укрепления законности и предупреждения правонарушений
ПК-13	способность правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации	- выделить особенности составления уголовно-процессуальных документов по дела, связанных с темой ВКР

ПК-14	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	- изучить проекты нормативно-правовых актов и вносимые изменения по теме ВКР
ПК-16	способность давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности	- принять участие в качестве слушателя в ходе судебного заседания по административным делам, связанных с темой ВКР
ПКГП-1	способен участвовать в разработке нормативных правовых актов государственно-правового и административно-правового характера	- изучить порядок обращения в Конституционный Суд Российской Федерации с запросом о проверке конституционности закона, примененного или подлежащего применению в деле, рассматриваемом им в любой инстанции
ПКГП-2	способен представлять интересы государственных и муниципальных органов, предприятий и организаций всех форм собственности, граждан в судебных органах	- принять участие в качестве слушателя в ходе судебного разбирательства по административным делам, связанных с темой ВКР
ПКГП-3	способен осуществлять экспертно-консультативную деятельность по законодательству в избирательных комиссиях	- составить проект решения по административному делу
ПКГП-4	способен осуществлять управленческую деятельность в государственных и муниципальных органах власти	- принять участие в качестве слушателя в ходе судебного заседания по административным делам, связанных с темой ВКР
ПКГП-5	способен руководить юридическими службами в органах государственной власти	- проанализировать процессуальные решения по административным делам, связанных с темой ВКР
<b>для прохождения преддипломной практики в юридической клинике НОУ ВПО «СИБИТ»:</b>		
ПК-1	способность участвовать в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности	- изучить изменения, вносимые в нормативно-правовые акты за последний год по теме ВКР
ПК-3	способность обеспечивать соблюдение законодательства	- провести анализ статистической информации, по административным

	Российской Федерации субъектами права	делам, связанных с темой ВКР, размещенной на сайте судебного департамента в период прохождения практики
ПК-4	способность принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации	- изучить правовой статус лиц, вовлекаемых в административном судопроизводстве
ПК-5	способность применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	- изучить перечень информационных систем и банков данных, используемых в юридической клинике; - изучить судебную практику юридической клиники по административным делам
ПК-6	способность юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства	- проанализировать решения суда по административным делам на сайте <a href="https://sudact.ru/">https://sudact.ru/</a> , связанных с темой ВКР
ПК-8	готовность к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства	- изучить нормативно правовые акты, а также внутренние положения, инструкции, приказы и распоряжения, регулирующие деятельность юридической клиники
ПК-11	способность осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению	- изучить полномочия руководителя юридической клиники по содействию укрепления законности и предупреждения правонарушений
ПК-13	способность правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации	- выделить особенности составления процессуальных документов по делам, связанных с темой ВКР
ПК-14	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	- изучить проекты нормативно-правовых актов и вносимые изменения по теме ВКР
ПК-16	способность давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных	- принять участие в качестве слушателя в ходе судебного заседания по административным делам, связанных с темой ВКР

	видах юридической деятельности	
ПКГП-1	способен участвовать в разработке нормативных правовых актов государственно-правового и административно-правового характера	- изучить порядок обращения в Конституционный Суд Российской Федерации с запросом о проверке конституционности закона, примененного или подлежащего применению в деле, рассматриваемом им в любой инстанции
ПКГП-2	способен представлять интересы государственных и муниципальных органов, предприятий и организаций всех форм собственности, граждан в судебных органах	- принять участие в даче консультаций гражданам, в том числе и по вопросам административного судопроизводства
ПКГП-3	способен осуществлять экспертно-консультативную деятельность по законодательству в избирательных комиссиях	- осуществить сбор сведений, предметов, документов, необходимых для оказания юридической помощи
ПКГП-4	способен осуществлять управленческую деятельность в государственных и муниципальных органах власти	- подготовить проект ответа при оказании юридической помощи, в том числе и в области административно-правовых отношений
ПКГП-5	способен руководить юридическими службами в органах государственной власти	- анализ практики рассмотрения административных дел по теме ВКР на сайте <a href="https://sudact.ru">https://sudact.ru</a>

Преддипломная практика должна быть связана непосредственно с темой ВКР, соответственно этому должна выбираться и база практики. Главной целью практики студентов выпускного курса является практическая разработка темы бакалаврской работы, получение опыта в процессе написания ВКР.

Составьте Приложение к отчету – документы (или их копии), которые были подготовлены Вами в ходе прохождения практики. В представляемых документах не должно содержаться сведений, составляющих государственную, служебную, коммерческую, личную тайну, а также иных сведений, не относящиеся к предмету изучения и не входящих в программу практики студентов.

Порядок оформления, требования к структуре и содержанию, а также сроки сдачи отчета определяются программой практики.

Защита отчетов для проведения аттестации по итогам прохождения практики проводится в виде собеседования с руководителем практики от Института.

#### **8.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

Процедура оценивания знаний, умений и навыков в результате прохождения преддипломной практики основана на использовании балльной и рейтинговой систем оценки качества обучения, принятой в Институте (таблица 5), и технологической карты практики.

При оценке результатов практики и уровня овладения компетенциями учитываются следующие составляющие:

- уровень теоретического осмысления студентами своей практической деятельности (её целей, задач, содержания, методов);
- степень сформированности профессиональных умений, являющихся показателями сформированности необходимых компетенций;
- мнение, высказанное руководителем практики в характеристике;
- содержание записей в дневнике и аккуратность его ведения;
- качество отчётной документации и своевременность её сдачи;
- защита отчета по практике.

Таблица 5

№ п/п	Показатели оценивания	Максимальное количество баллов
<b>Текущий контроль</b>		
1	Дневник прохождения практики	25
<i>Итого текущий контроль</i>		25
<b>Промежуточная аттестация</b>		
2	Характеристика руководителя практики от организации	25
3	Отчет по практике и его защита	50
<i>Итого промежуточная аттестация</i>		75
<b>ИТОГО по практике</b>		<b>100</b>

Уровни овладения обучающимся компетенций в рамках прохождения практики соответствует трехуровневой оценке компетенций, отраженной в пункте 6.6 Положения о Фондах оценочных средств Института, зависят от набранного количества баллов по дисциплине и представлены в таблице 6.

Таблица 6

	<b>Уровень овладения</b>		
	<b>Порогов ый уровень</b>	<b>Продвину тый уровень</b>	<b>Превосхо дный уровень</b>
<b>Набр анные баллы</b>	60-74	75-89	90-100

Шкала итоговой оценки зачета по преддипломной практике соответствует Положению о балльной и рейтинговой системах оценивания и отражена в технологической карте практики (таблице 7).

Таблица 7

Количество баллов	Оценка
60 и более	зачтено
59 и менее	не зачтено

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

### Основная литература

1. Гражданский процесс : учебник / отв. ред. В.В. Ярков ; Уральский государственный юридический университет. - 10-е изд., перераб. и доп. - Москва : Статут, 2017. - 702 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-8354-1383-6 (в пер.) ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=486575>
2. Арбитражный процесс : учебник / под ред. В.В. Яркова, С.Л. Дегтярева ; Уральский государственный юридический университет. - 7-е изд., перераб. и доп. - Москва : Статут, 2017. - 752 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-8354-1379-9 (в пер.) ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=486572>
3. Микрюков, В.А. Введение в гражданское право : учебное пособие для бакалавров / В.А. Микрюков, Г.А. Микрюкова. - Москва : Статут, 2016. - 127 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-8354-1283-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=452701>
4. Адвокатская практика: учебник / Московский государственный институт международных отношений (Университет) МИД России ; отв. ред. А.А. Клишин, А.А. Шугаев. - М. : Статут, 2016. - 506 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-8354-1196-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453108>
5. Желтов, О.Б. Трудовое право : учебник / О.Б. Желтов. - 3-е изд., стереотип. - Москва : Издательство «Флинта», 2017. - 438 с. - ISBN 978-5-9765-1106-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=103497>

### Дополнительная литература

1. Вавилин, Е.В. Осуществление и защита гражданских прав : монография / Е.В. Вавилин. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Статут, 2016. - 416 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-8354-1189-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=452517>
2. Актуальные проблемы гражданского права : учебное пособие / под ред. Н.М. Коршунова, Н.Д. Эриашвили, Ю.Н. Андреева. - 3-е издание. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 543 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-02165-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118562>

3. Яценко, Т.С. Гражданско-правовая защита публичных интересов : монография / Т.С. Яценко ; под науч. ред. В.С. Ем. - М. : Статут, 2016. - 312 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-8354-1267-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=450765>

*Периодические издания:*

Журналы:

1. Законность
2. Российский следователь
3. Библиотечка Российской газеты

Газеты:

1. Российская газета.

*Электронные источники и Интернет-ресурсы:*

1. <http://www.gov.ru> - Федеральные органы власти
2. <http://www.ksrf.ru> - Сайт Конституционного Суда Российской Федерации
3. <http://www.supcourt.ru> - Сайт Верховного Суда РФ
4. <http://президент.рф> - Сайт Президента Российской Федерации
5. <http://www.duma.gov.ru> - Сайт Государственной Думы Федерального Собрания РФ
6. <http://www.government.ru> - Сайт Правительства Российской Федерации
7. <http://www.gov.ru/main/regions/regioni-44.html> - Сайт субъектов Российской Федерации
8. <http://www.garant.ru/> - Справочная правовая система «Гарант»
9. <http://www.ach.gov.ru> - Счётная палата Российской Федерации
10. <http://rostrud.ru> - Федеральная служба по труду и занятости
11. <http://www.rosmintrud.ru> - Министерство труда и социальной защиты РФ
12. <http://www.kadrovik.ru> - Национальный союз кадровиков
13. <http://www.ilo.org> - Международная организация труда
14. <http://www.inpravo.ru/> - Правовой портал
15. <http://www.all-pravo.ru/> - Вопросы правового регулирования наследования, дарения, пожизненной ренты
16. <http://www.ci.ru> - электронная версия газеты «Компьютер-Информ»;
17. <http://window.edu.ru/> - Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»;
18. <http://www.diss.rsl.ru/> - Электронная библиотека диссертаций РГБ;
19. <http://uisrussia.msu.ru/is4/main.jsp> - Университетская информационная система РОССИЯ;
20. <http://grebennikon.ru/> - Электронная библиотека Издательского дома «Гребенников»;

21. <http://www.tandfonline.com/> - Журналы издательств «Taylor & Francis»;
22. <http://oxfordjournals.org/> - Журналы издательства Оксфордского университета;
23. <http://infomanagement.ru/> - электронная библиотека книг и статей по менеджменту;
24. <http://www.aup.ru/> - административно-управленческий портал;
25. <http://www.swot-analysis.ru/> – программы для стратегического планирования.
26. <http://www.edu.ru> - Федеральный портал «Российское образование»
27. <http://www.law.edu.ru> - Российский образовательный правовой портал.
28. <http://www.openet.ru> - Российский портал открытого образования.
29. <http://www.auditorium.ru> - Информационно-образовательный портал «Гуманитарные науки».
30. [www.ucheba.com](http://www.ucheba.com) - Образовательный портал «Учёба».
31. <http://www.rsl.ru> – Российская государственная библиотека.
32. <http://www.rsl.ru> - Российская государственная библиотека (бывшая им. В.И. Ленина).
33. <http://www.nlr.ru> - Российская национальная библиотека.
34. <http://www.km.ru> - Энциклопедия Кирилла и Мефодия.
35. <http://www.rubricon.ru> - Крупнейший энциклопедический ресурс Интернета
36. <http://www.encyclopedia.ru> - Мир энциклопедий.
37. <http://www.shpl.ru> - Государственная публичная историческая библиотека .
38. <http://www.edic.ru> - Большой энциклопедический и исторический словари онлайн.

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

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, реализация компетентностного подхода в программе преддипломной практики предусмотрено использование активных и интерактивных форм деятельности:

- консультации преподавателей;
- расчетно-аналитические задания;
- самостоятельная работа студентов по изучению литературы;
- самостоятельная работа студентов по выполнению индивидуальных заданий;

*Методы обучения с применением интерактивных форм образовательных технологий:*

- консультации преподавателей в режиме вебинара;
- творческие задания;
- кейс-технологии;
- работа в малых группах;
- работа с наглядными пособиями, видео- и аудиоматериалами;
- подготовка презентаций с использованием программы PowerPoint.

В процессе проведения преддипломной практики студентами и преподавателями используется следующее программное обеспечение:

#### Электронные справочные системы

Наименование	Основание	Описание
2GIS	Freeware	Электронные справочные система ГИС Омск
Consultant Plus	Доп.соглашение №1 к договору № 11/01-09 от 01.09.2009	ЭСС Консультант+
Информационно-правовая система «Законодательство России»	Доступ <a href="http://pravo.gov.ru">http://pravo.gov.ru</a>	ЭБС

#### Пакеты редакторов текстовых документов, электронных таблиц

Наименование	Основание	Описание
Microsoft Office Professional Plus 2013	Open License 62668528	Пакет электронных редакторов
Microsoft Office Professional Plus 2007	Open License 42024141	Пакет электронных редакторов
Microsoft Office Standard 2016	Open License 66020759	Пакет электронных редакторов
Microsoft Office Standard 2013	Open License 637269920	Пакет электронных редакторов
Microsoft Office Standard 2007	Open License 42024141	Пакет электронных редакторов
Microsoft Project 2010	Акт № ГАРТ0006235 от 25.04.2012 г.	Пакет электронных редакторов по управлению проектами
Network Notepad Freeware	Freeware	Пакет электронных редакторов
Notepad ++	Freeware	Пакет электронных редакторов
OpenOffice 4.1.1	Freeware	Пакет электронных редакторов
Sublime Edit	Freeware	проприетарный текстовый редактор
LibreOffice	Freeware	Пакет электронных редакторов

#### ПО по разработке электронных учебников, курсов

Наименование	Основание	Описание
Flipping Book Professional	СУБЛИЦЕНЗИОННЫЙ ДОГОВОР № ИТ-27011501	Создание электронных изданий
iSpring Presenter 8	Лицензионный договор № 051-л от 24.03.2014	Создание электронных изданий, электронных курсов

iSpring Suite 8	Лицензионный договор № 091-л от 29.05.2014	Создание электронных изданий, электронных курсов
-----------------	---	---

#### Графические редакторы

Наименование	Основание	Описание
CorelDRAW Graphics Suite X4	Order 3056570 15.04.2008	Графический редактор
CorelDRAW Graphics Suite X6	Order 4103126 7.02.2013	Графический редактор
Gimp	Freeware	Графический редактор
IrfanView	Freeware	Графический редактор
Krita	Freeware	растровый графический редактор
Paint Star	Freeware	Графический редактор
Paint.NET	Freeware	Графический редактор
PDF Creator	Freeware	Перевод документов в pdf
Photoshop CS5	Лицензия	Графический редактор

#### Аудио-видеоредакторы

Наименование	Основание	Описание
Audacity	Freeware	редактор звуковых файлов
Burn4Free	Freeware	Запись CD, DVD дисков
Movavi video Suite 11	Акт предоставления прав № Tr016534 jn 15.03.2013	Пакет видео и аудио редакторов
VirtualDub	Freeware	Пакет видео и аудио редакторов

При осуществлении образовательного процесса студентами и преподавателем используются следующие информационно-справочные системы:

1. Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн»;
2. Интегрированная библиотечно-информационная система ИРБИС64.

Документы, подтверждающие наличие и право использования образовательной организацией электронных библиотечных систем, профессиональных баз данных и других информационных ресурсов:

1. Договор № 104-08/18 на оказание услуг по предоставлению доступа к электронным изданиям базовой коллекции ЭБС «Университетская библиотека онлайн» от 03 сентября 2018 г. (<http://www.biblioclub.ru>).

2. Договор № 64/19-03-18 о поставке научно-технической продукции – Системы Автоматизации Библиотек ИРБИС64 – от 19 марта 2018 г., в состав которой входит База данных электронного каталога библиотеки СИБИТ Web-ИРБИС 64 (<http://lib.sano.ru>)

Информационные технологии:

- Технические средства (проектор и экран, интерактивная доска, компьютерный класс);

- Коммуникационные средства (занятия с использованием мультимедийных презентаций, сетевая работа в виртуальном классе)
- Организационно-методическое обеспечение (инструкции, порядок пользования).

## **11. Материально-техническое обеспечение преддипломной практики по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция**

Для проведения практики необходимо предприятие, организация, имеющее в своей структуре юридический отдел, суды и т.д., где студенты могут приобрести профессиональные навыки и умения, необходимые для практической деятельности по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

Для материально-технического обеспечения преддипломной практики и подготовки отчета о прохождении преддипломной практики используются:

1. компьютерные классы, оборудованные средствами оргтехники, персональными компьютерами, объединенными в сеть с выходом в Интернет;
2. аудитории, оснащенные стационарным мультимедийным оборудованием (проекторы, интерактивные доски, виртуальный класс);
3. помещения для самостоятельной работы обучающихся;
4. установленное лицензионное программное обеспечение;
5. мультимедийные презентации;
6. подборка электронных учебно-методических материалов, электронные ресурсы «Университетской библиотеки онлайн» (biblioclub.ru), справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

## **12. Средства адаптации прохождения практики к потребностям лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов**

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов (по заявлению обучающегося) могут предлагаться одни из следующих вариантов восприятия информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных технологий:

- для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); в печатной форме на языке Брайля; индивидуальные консультации с привлечением тифлосурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

При проведении процедуры оценивания результатов прохождения практики инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Эти средства могут быть предоставлены вузом или могут использоваться собственные технические средства. Проведение процедуры оценивания результатов прохождения практики инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и обучающихся инвалидов устанавливается с учётом индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.



2.1.9. Предоставить студенту-практиканту и руководителю практики со стороны СИБИТ возможность пользоваться кабинетами, технической, экономической и другой документацией в подразделениях Организации, необходимых для успешного освоения студентом программы практики и выполнения им индивидуальных заданий, за исключением документов, составляющих государственную, налоговую и иную тайну.

2.1.10. Обо всех случаях нарушения студентом трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка Организации сообщать в СИБИТ руководителю практики.

2.1.11. По окончании практики дать характеристику на студента-практиканта с отражением качества подготовленного им отчета и оценкой его работы.

2.1.12. Выдать практиканту составленный им отчет по практике, а в случае необходимости направить его в СИБИТ в установленном порядке непосредственно после окончания практики.

2.2. СИБИТ обязуется:

2.2.1. За \_\_\_\_\_ дней до начала практики представить в Организацию для согласования программу практики.

2.2.2. Направить в Организацию студента в сроки, установленные п. 1.2. настоящего Договора.

2.2.3. Назначить в качестве руководителя практики от СИБИТа \_\_\_\_\_

---

(ФИО, должность)

2.2.4. Обеспечить соблюдение студентом трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка, обязательных для работников Организации

2.2.5. В случае необходимости оказывать работникам Организации методическую помощь в организации и проведении практики.

### 3. Ответственность Сторон и форс-мажорные обстоятельства

3.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность, предусмотренную настоящим Договором и действующим законодательством Российской Федерации.

3.2. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Договору, если это неисполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, возникших после заключения настоящего Договора в результате обстоятельств чрезвычайного характера, которые Стороны не могли предвидеть или предотвратить.

3.3. При наступлении обстоятельств, указанных в п. 3.2 настоящего Договора, каждая Сторона должна без промедления известить о них в письменном виде другую Сторону.

Извещение должно содержать данные о характере обстоятельств, а также официальные документы, удостоверяющие наличие этих обстоятельств и, по возможности, дающие оценку их влияния на возможность исполнения Стороной своих обязательств по настоящему Договору.

3.4. В случае наступления обстоятельств, предусмотренных в п. 3.2 настоящего Договора, срок выполнения Стороной обязательств по настоящему Договору отодвигается соразмерно времени, в течение которого действуют эти обстоятельства и их последствия.

3.5. Если наступившие обстоятельства, перечисленные в п. 3.2 настоящего Договора, и их последствия продолжают действовать более двух месяцев, Стороны проводят дополнительные переговоры для выявления приемлемых альтернативных способов исполнения настоящего Договора.

### 4. Разрешение споров

4.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий

настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.

4.2. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

## 5. Срок действия Договора.

### Порядок изменения и расторжения Договора

5.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента подписания его обеими Сторонами и действует до момента исполнения Сторонами всех взятых на себя обязательств по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

5.2. По соглашению Сторон настоящий Договор может быть изменен или расторгнут.

5.3. По соглашению Сторон действие настоящего Договора может быть пролонгировано. Условия пролонгации оговариваются в дополнительном соглашении к настоящему Договору.

## 6. Заключительные положения

6.1. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

6.2. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.

6.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

6.4. Во всем остальном, что не урегулировано настоящим Договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

## 7. Реквизиты и подписи Сторон

### **СИБИТ:**

**НОУ ВПО «Сибирский институт бизнеса и информационных технологий»**

Место нахождения (адрес осуществления образовательной деятельности):

644116, г. Омск, ул. 24 Северная, д. 196, корп. 1.

ОГРН 1025500527755

ИНН 5501042346

КПП 550101001

Банковские реквизиты: НОУ ВПО «СИБИТ»

Омское отделение № 8634

ПАО Сбербанк г. Омск

Расчетный счет 40703810945000000740

Корр. счет 30101810900000000673

БИК 045209673

### **Организация:**

Юридический адрес:

Тел.

И.о. ректора \_\_\_\_\_ М.Г. Родионов

МП

Руководитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

МП

## СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Студент \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция \_\_\_\_\_

Направленность (профиль) Государственно-правовой \_\_\_\_\_

Вид практики – преддипломная практика

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Сроки практики: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дата/период	Содержание работы
<b>1. Подготовительный этап</b>	
	Ознакомление с программой преддипломной практики.
	Согласование места прохождения практики
	Разработка рабочего графика (плана) прохождения практики
	Согласование индивидуальных заданий для прохождения практики
<b>2. Основной этап</b>	
	Определение должностного положения в организации, изучение должностной инструкции
	Прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а так же правилами внутреннего трудового распорядка
	Выполнение индивидуальных заданий по практике
<b>3. Заключительный этап</b>	
	Подготовка форм отчетности по практике

Студент \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка) (дата)

Руководитель практики  
от Института \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка) (дата)

**СОГЛАСОВАНО:**

Руководитель практики  
от профильной организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка) (дата)

М.П.

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ  
ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

Студент \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция \_\_\_\_\_  
Направленность (профиль) Государственно-правовой \_\_\_\_\_  
Вид практики – преддипломная практика  
Место прохождения практики \_\_\_\_\_  
Сроки практики: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Индивидуальные задания, отражающие специфику деятельности организации (структурного подразделения), в которой студент проходит практику, указаны в пункте 8.3.2. «Типовые контрольные задания или иные материалы на этапе промежуточной аттестации» данной программы практики.

Студент \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка) (дата)

Руководитель практики  
от Института \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка) (дата)

**СОГЛАСОВАНО:**

Руководитель практики  
от профильной организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
М.П. (подпись) (расшифровка) (дата)

## ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Студент \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция \_\_\_\_\_

Направленность (профиль) Государственно-правовой \_\_\_\_\_

Вид практики – преддипломная практика

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Сроки практики: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дата/ период	Содержание работы	Примечания руководителя практики от профильной организации
<b>1. Подготовительный этап</b>		
	Ознакомление с программой преддипломной практики.	
	Согласование места прохождения практики	
	Разработка рабочего графика (плана) прохождения практики	
	Согласование индивидуальных заданий для прохождения практики	
<b>2. Основной этап</b>		
	Определение должностного положения в организации, изучение должностной инструкции	
	Прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а так же правилами внутреннего трудового распорядка	<input type="checkbox"/> Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности пройден М.П. _____ (подпись руководителя практики от профильной организации)  <input type="checkbox"/> Инструктаж по ознакомлению с правилами внутреннего трудового распорядка пройден М.П. _____ (подпись руководителя практики от профильной организации)
	Выполнение индивидуальных заданий по практике	
<b>3. Заключительный этап</b>		
	Подготовка форм отчетности по практике	

Студент \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка) (дата)

**СОГЛАСОВАНО:**

Руководитель практики от профильной организации \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

(занимаемая должность)

М.П.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (дата)

## Характеристика

\_\_\_\_\_ <sup>1</sup>, обучающегося  
 по направлению \_\_\_\_\_ <sup>2</sup>  
 о прохождении \_\_\_\_\_ <sup>3</sup>практики

Студент НОУ ВПО «Сибирского института бизнеса и информационных технологий» \_\_\_\_\_ <sup>4</sup> проходил(а) практику с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 201\_ года в \_\_\_\_\_ <sup>5</sup> на базе \_\_\_\_\_ <sup>6</sup>.

*(В характеристике отражается способность применять на практике умения и навыки, полученные студентом в результате теоретического обучения, а так же качество и полнота выполнения индивидуальных заданий; дается оценка работы студента в целом, а именно его инициативность, творческая активность, способность генерировать рекомендации, направленные на решение профессиональных задач, соблюдение трудовой дисциплины. Характеристика может отражать недостатки студента, выявленные при прохождении практики).*

Руководитель практики от профильной организации

ФИО

М.П.

Примечание:

Характеристика выполняется на фирменном бланке (при его наличии у организации), должна быть зарегистрирована (т.е. иметь исходящий номер и дату регистрации) и заверена печатью. При этом печатью заверяется лишь подлинность подписи лица подписавшего характеристику. Объем характеристики – не более одной страницы.

<sup>1</sup> ФИО студента полностью

<sup>2</sup> Указывается направление: Юриспруденция

<sup>3</sup> Указывается вид прохождения практики: преддипломная

<sup>4</sup> ФИО студента

<sup>5</sup> Указывается место проведения практики

<sup>6</sup> Указывается структурное подразделение организации

Негосударственное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Сибирский институт бизнеса и информационных технологий»

## ОТЧЕТ о прохождении преддипломной практики

в период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ Г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ Г.

в \_\_\_\_\_  
(место прохождения практики)

**Выполнил(а):**

Студент(ка) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Направление подготовки \_\_\_\_\_

Профиль (профиль) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись, дата)

**Руководитель практики от профильной организации:**

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность) (подпись, дата)

М. П.

**Отметка о допуске  
отчета к защите**

*«Отчет допущен к защите»*

\_\_\_\_\_  
(подпись)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_

20\_\_ г.

*«Отчет о прохождении преддипломной практики  
был защищен «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
на оценку «\_\_\_» \_\_\_\_\_»*

**Руководитель практики от Института**

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., ученая степень, звание) (подпись, дата)

М.П.

Омск-20\_\_



**Лист дополнений и изменений**

№ п/п	Дата внесения изменения	Документ, на основании которого внесено изменение	Краткое содержание изменения	ФИО Подпись секретаря Ученого совета	№ и дата протокола решения Ученого совета
1	2	3	4	5	6
1	29.05.2019	Протокол решения Ученого совета	Устранение нарушений, выявленных Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки в результате проведения плановой проверки, а также причин, способствующих их совершению	 	Протокол решения УС №9 от 29.05.2019 г.