

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Амурский государственный университет»



УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной и научной работе
А. В. Лейфа
« 1 » сентября 2021 г.

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Производственная практика (Преддипломная)

Направление подготовки 40.03.01 «Юриспруденция»
Квалификация выпускника Бакалавр
Год набора 2021
Форма обучения Очная

Составитель: Т.П. Бутенко, к.ю.н., доцент
Факультет Юридический
Кафедра Уголовного права

Благовещенск, 2021 г.


Рабочая программа составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, утвержденного Приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 13.08.2020 г. № 1011.

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры уголовного права

« 01 » сентября 2021 г., протокол № 1

И. о. заведующего кафедрой _____  Т.П. Бутенко

СОГЛАСОВАНО
Учебно-методическое управление

 Н.А. Чалкина
(подпись)


« 01 » 09 2021 г.

СОГЛАСОВАНО
И. о. заведующего выпускающей кафедрой

 Т.П. Бутенко
(подпись)

« 01 » сентября 2021 г.

СОГЛАСОВАНО
Научная библиотека

 О.В. Петрович
(подпись)

« 01 » 09 2021 г.

СОГЛАСОВАНО
Центр информационных и образовательных технологий

 А.А. Горосхева
(подпись)

« 01 » 09 2021 г.

1. ТИП ПРАКТИКИ И СПОСОБ ПРОВЕДЕНИЯ

1.1. Тип (форма) проведения практики

Производственная (Производственная (преддипломная)) практика проводится в целях приобретения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности будущих бакалавров юриспруденции. Форма проведения практики – дискретно.

1.2. Способы проведения практики

Стационарная, выездная.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Цель: формирование и развитие у обучающихся профессионального мастерства на основе изучения опыта работы предприятий, организаций, учреждений, привитие навыков обучающимся самостоятельной работы в условиях конкретного производства, а также получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в сфере юриспруденции.

Задачи производственной (преддипломной) практики:

- применение полученных в процессе обучения знаний для подготовки и последующего анализа документов правового характера, используемых в деятельности принимающей организации;
- приобретение практических навыков и умений по видам профессиональной деятельности в конкретной организации;
- развитие навыков толкования и применения нормативных правовых актов;
- приобретение навыков разработки документов правового характера, осуществления правовой экспертизы нормативных актов, умения давать квалифицированные юридические заключения и консультации;
- сбор и обобщение материала, который используется студентом в дальнейшем для подготовки бакалаврской работы.

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ И ИНДИКАТОРЫ ИХ ДОСТИЖЕНИЯ

3.1. Универсальные компетенции и индикаторы их достижения

Категория универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
Системное и критическое мышление	УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	ИД-1 УК-1 Знает: особенности системного и критического мышления (демонстрировать готовность к нему) ИД-2 УК-1 Умеет: применять логические формы и процедуры, проявлять способность к рефлексии по поводу собственной и чужой мыслительной деятельности; анализировать источник информации с точки зрения временных и пространственных условий его возникновения; анализировать ранее сложившиеся в науке

Категория универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
		<p>оценки информации; аргументированно формировать собственное суждение и оценку информации, принимать обоснованное решение; оценивать практические последствия предложенного решения задачи ИД-3 УК-1</p> <p>Владеет: методами критического анализа информации с целью выявления противоречий и поиска достоверных суждений</p>
Разработка и реализация проектов	<p>УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений</p>	<p>ИД-1 УК-2</p> <p>Знает: виды ресурсов и ограничений для решения профессиональных задач; основные методы оценки разных способов решения задач; действующее законодательство и правовые нормы, регулирующие профессиональную деятельность ИД-2 УК-2</p> <p>Умеет: определять совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих достижение поставленной цели, исходя из действующих правовых норм; определять ресурсное обеспечение для достижения поставленной цели; определять ожидаемые результаты поставленных задач ИД-3 УК-2</p> <p>Владеет: методиками разработки цели и задач проекта; методами оценки вероятных рисков и ограничений в решении поставленных задач, продолжительности и стоимости проекта, навыками работы с нормативно-правовой документацией</p>
Командная работа и лидерство	<p>УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою</p>	<p>ИД-1 УК-3</p> <p>Знает: основные приемы и нормы социального взаимо-</p>

Категория универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
	роль в команде	<p>действия; основные понятия и методы конфликтологии, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии ИД-2_{УК-3}</p> <p>Умеет: устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе; применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды ИД-3_{УК-3}</p> <p>Владеет: простейшими методами и приемами социального взаимодействия и работы в команде</p>
Коммуникация	УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	<p>ИД-1_{УК-4}</p> <p>Знает: принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках; правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации ИД-3_{УК-4}</p> <p>Умеет: применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках; методикой составления суждения в межличностном деловом общении на русском и иностранном языках ИД-2_{УК-4}</p> <p>Владеет: навыками чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональном общении; навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском и иностранных языках; методикой составления суждения в</p>

Категория универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
		межличностном деловом общении на русском и иностранном языках
Межкультурное взаимодействие	УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	ИД-1 <small>УК-5</small> Знает: закономерности и особенности социально-исторического развития различных культур в этическом и философском контексте ИД-2 <small>УК-5</small> Умеет: понимать и воспринимать разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контексте; аргументированно обсуждать и решать проблемы мировоззренческого, общественного и личностного характера; конструктивно взаимодействовать в обществе с учетом социокультурных особенностей его членов в целях успешного выполнения профессиональных задач и социальной интеграции ИД-3 <small>УК-5</small> Владеет: простейшими методами выбора ценностных ориентиров и гражданской позиции; навыками общения в мире культурного многообразия с использованием этических норм поведения
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	ИД-1 <small>УК-6</small> Знает: основные приемы эффективного управления собственным временем; основные методики самоконтроля, саморазвития и самообразования на протяжении всей жизни ИД-3 <small>УК-6</small> Умеет: эффективно планировать и контролировать собственное время в процессе реализации траектории саморазвития; критиче-

Категория универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
		<p>ски оценивать эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач ИД-3 УК-6 Владеет: приемами и техниками психической саморегуляции, владения собой и своими ресурсами</p>
	<p>УК-7 Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности</p>	<p>ИД-1 УК-7 Знает: виды физических упражнений; роль и значение физической культуры в жизни человека и общества; научно-практические основы физической культуры, профилактики вредных привычек и здорового образа и стиля жизни ИД-2 УК-7 Умеет: отбирать и формировать комплексы физических упражнений с учетом их воздействия на функциональные и двигательные возможности, адаптационные ресурсы организма и на укрепление здоровья; применять комплексы избранных физических упражнений в жизнедеятельности с учетом задач обучения и воспитания в области физической культуры личности ИД-3 УК-7 Владеет: средствами и методами укрепления индивидуального здоровья для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности</p>
<p>Безопасность жизнедеятельности</p>	<p>УК-8 Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспече-</p>	<p>ИД-1 УК-8 Знает: основные способы защиты от чрезвычайных ситуаций; принципы организации безопасности труда на предприятии, технические средства защиты в</p>

Категория универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
	<p>ния устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов</p>	<p>условиях чрезвычайной ситуации ИД-2 УК-8 Умеет: поддерживать безопасные условия жизнедеятельности; оценивать вероятность возникновения потенциальной опасности и принимать меры по ее предупреждению; использовать методы защиты в чрезвычайных ситуациях; формировать культуру безопасного и ответственного поведения ИД-3 УК-8 Владеет: методами прогнозирования возникновения опасных или чрезвычайных ситуаций; навыками по применению основных методов защиты в условиях чрезвычайных ситуаций</p>
<p>Инклюзивная компетентность</p>	<p>УК-9 Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах</p>	<p>ИД-1 УК-9 Знает: нормативные основы прав человека, понятие, компоненты и структуру инклюзивной компетентности; особенности применения базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах ИД-2 УК-9 Умеет: планировать и осуществлять профессиональную деятельность с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью на основе базовых дефектологических знаний ИД-3 УК-9 Владеет: навыками коммуникации, взаимодействия и сотрудничества в социальной и профессиональной сферах с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью</p>
<p>Экономическая культура, в</p>	<p>УК-10 Способен принимать</p>	<p>ИД-1 УК-10</p>

Категория универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
том числе финансовая грамотность	обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	Знает: принципы и способы обоснования экономических решений в различных областях жизнедеятельности ИД-2 УК-10 Умеет: анализировать возможные альтернативные решения на основе знаний об экономике и финансах ИД-3 УК-10 Владет: навыками выбора обоснованных экономических решений из нескольких альтернатив в различных жизненных ситуациях, требующих знаний в области экономики и финансов
Гражданская позиция	УК-11 Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	ИД-1 УК-11 Знает: понятие и виды коррупции, антикоррупционное законодательство, способы противодействия коррупции ИД-2 УК-11 Умеет: использовать полученные знания для понимания тенденции развития антикоррупционной политики государства; анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними отношения ИД-3 УК-11 Владет: юридической терминологией в сфере противодействия коррупции; навыками работы с правовыми и правоприменительными актами

3.2. Общепрофессиональные компетенции и индикаторы их достижения

Категория универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
Юридический анализ	ОПК-1. Способен анализировать основные закономерности формирования, функционирования и развития права	ИД-1 опк-1 Знает: природу и сущность государства и права; основные закономерности возникновения, функционирования и развития государ-

Категория универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
		<p>ства и права, исторические типы и формы государства и права, их сущность и функции; механизм государства, систему права, механизм и средства правового регулирования, реализации права; особенности государственного и правового развития России</p> <p>ИД-2 <small>ОПК-1</small></p> <p>Умеет: выполнять профессиональные задачи на высоком уровне владения правовым инструментарием с учетом понимания социальных процессов</p> <p>ИД-3 <small>ОПК-1</small></p> <p>Владеет: навыками оценки анализируемого явления на основе требований действующих нормативных правовых актов</p>
Решение юридических проблем	<p>ОПК-2. Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности</p>	<p>ИД-1 <small>ОПК-2</small></p> <p>Знает: нормы материального и процессуального права</p> <p>ИД-2 <small>ОПК-2</small></p> <p>Умеет: определять фактическую основу ситуаций, подлежащих правоприменению, выявлять юридические проблемы</p> <p>ИД-3 <small>ОПК-2</small></p> <p>Владеет: навыками применения норм материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности и способами решения выявленных юридических проблем</p>
Юридическая экспертиза	<p>ОПК-3. Способен участвовать в экспертной юридической деятельности в рамках поставленной задачи</p>	<p>ИД-1 <small>ОПК-3</small></p> <p>Знает: теоретические основы экспертной юридической деятельности</p> <p>ИД-2 <small>ОПК-3</small></p> <p>Умеет: формировать квалифицированные юридические заключения</p>

Категория универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
		ИД-3 <small>ОПК-3</small> Владеет: навыками участия в экспертной юридической деятельности в рамках поставленной задачи
Толкование права	ОПК-4. Способен профессионально толковать нормы права	ИД-1 <small>ОПК-4</small> Знает: основные правила и способы толкования права ИД-2 <small>ОПК-4</small> Умеет: применять грамматический, логический и семантический способы толкования права ИД-3 <small>ОПК-4</small> Владеет: навыками толкования правовых норм по направлению профессиональной деятельности
Юридическая аргументация	ОПК-5. Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики	ИД-1 <small>ОПК-5</small> Знает: особенности языковых средств официально-делового стиля, нормы и требования, предъявляемые к языку и текстам юридических документов ИД-2 <small>ОПК-5</small> Умеет: редактировать и составлять тексты юридических документов; грамотно строить речь, соблюдая правила словоупотребления, орфоэпии ИД-3 <small>ОПК-5</small> Владеет: навыками письменного и устного делового общения на основе изучения коммуникативных свойств деловой речи
Юридическое письмо	ОПК-6. Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов	ИД-1 <small>ОПК-6</small> Знает: юридические термины и юридические конструкции в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов, структуру нормативных правовых актов и иных юридических документов ИД-2 <small>ОПК-6</small>

Категория универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
		<p>Умеет: применять инструментарий юридической техники при подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов ИД-3 ОПК-6</p> <p>Владеет: навыками участия в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов</p>
Профессиональная этика	<p>ОПК-7. Способен соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения</p>	<p>ИД-1 ОПК-7</p> <p>Знает: основные этические понятия и категории, содержание и особенности профессиональной этики в юридической деятельности, возможные пути (способы) разрешения нравственных конфликтных ситуаций в профессиональной деятельности юриста; сущность профессионально-нравственной деформации и пути ее предупреждения и преодоления; понятия этикета, его роль в жизни общества, особенности этикета юриста, его основные нормы и функции, антикоррупционные стандарты поведения юриста ИД-2 ОПК-7</p> <p>Умеет: оценивать факты и явления профессиональной деятельности с этической точки зрения; применять нравственные нормы и правила поведения, антикоррупционные стандарты в конкретных жизненных ситуациях ИД-3 ОПК-7</p> <p>Владеет: навыками оценки своих поступков и поступков окружающих с точки зрения норм этики и морали и антикоррупционных стан-</p>

Категория универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
		дартов; навыками поведения в коллективе и общения с гражданами в соответствии с нормами этикета
Информационные технологии	<p>ОПК-8. Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности</p>	<p>ИД-1 ОПК-8 Знает: основные закономерности создания и функционирования информационных процессов в правовой сфере; основы государственной политики в области информатики; основы информационной безопасности; методы и средства поиска, систематизации и обработки правовой информации ИД-2 ОПК-8 Умеет: получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных ИД-3 ОПК-8 Владеет: навыками решения задач профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности</p>
	<p>ОПК-9. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности</p>	<p>ИД-1 ОПК-9 Знает: основные принципы работы современных информационных технологий в правовой сфере ИД-2 ОПК-9 Умеет: использовать современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов и проведения статистического анализа информации ИД-3 ОПК-9 Владеет: навыками сбора и обработки информации,</p>

Категория универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
		имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности

3.3. Профессиональные компетенции и индикаторы их достижения

Категория (группа) профессиональных компетенций	Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции
Юридическое письмо	ПК-1. Способен разрабатывать нормативные правовые акты	ИД-1 ПК-1 Знает: современное состояние и тенденции развития правового регулирования отношений, являющихся объектом профессиональной деятельности ИД-2 ПК-1 Умеет: формулировать правовые нормы, предложения по совершенствованию законодательства, регламентирующие соответствующие общественные отношения ИД-3 ПК-1 Владеет: юридической техникой, навыками разработки нормативных правовых актов
Толкование права	ПК-2. Способен осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры	ИД-1 ПК-2 Знает: природу и сущность права; основные закономерности возникновения, функционирования и развития государства и права в России и зарубежных стран, систему права, механизм и средства правового регулирования, реализации права ИД-2 ПК-2 Умеет: применять и правильно толковать правовые нормы ИД-3 ПК-2 Владеет: способностью осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры
Юридический анализ	ПК-3. Способен обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права	ИД-1 ПК-3 Знает: источники правового регулирования общественных отношений в соответствующей сфере, терминологию соответствующей юридической науки ИД-2 ПК-3 Умеет: проводить поиск, отбор, систематизацию источников правового регулирования общественных отношений в соот-

Категория (группа) профессиональных компетенций	Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции
		ветствующей сфере ИД-3 ПК-3 Владеет: навыками подготовки и доведения до сведений субъектов права информации о законодательстве, применимом для регулирования общественных отношений в соответствующей сфере
Решение юридических проблем	ПК-4. Способен принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации	ИД-1 ПК-4 Знает: источники правового регулирования общественных отношений в соответствующей сфере ИД-2 ПК-4 Умеет: проводить поиск, отбор, систематизацию источников правового регулирования общественных отношений в соответствующей сфере ИД-3 ПК-4 Владеет: навыками принятия решений и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации
Решение юридических проблем	ПК-5. Способен применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности	ИД-1 ПК-5 Знает: источники правового регулирования общественных отношений в соответствующей сфере ИД-2 ПК-5 Умеет: квалифицированно применять правовые нормы; анализировать различные правовые явления, юридические факты, правовые нормы, правовые институты и правовые отношения, являющиеся объектами профессиональной деятельности ИД-3 ПК-5 Владеет: навыками применения нормативных правовых актов в конкретных сферах юридической деятельности
Юридический анализ	ПК-6. Способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства	ИД-1 ПК-6 Знает: систему юридических фактов в области правового регулирования общественных отношений в соответствующей сфере ИД-2 ПК-6 Умеет: выполнять первичную квалификацию фактов и обстоятельств в соответствующей сфере правового регулирования; давать квалифицированные разъяснения по содержанию и применению нормативных правовых актов ИД-3 ПК-6

Категория (группа) профессиональных компетенций	Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции
		Владеет: навыками определения состава обстоятельств, имеющих юридическое значение
Юридическое письмо	ПК-7. Способен осуществлять подготовку юридических документов	ИД-1 ПК-7 Знает: основные правила и методы подготовки юридической документации ИД-2 ПК-7 Умеет: разрабатывать и правильно оформлять документы юридического характера ИД-3 ПК-7 Владеет: навыками подготовки юридических документов
Толкование права	ПК-2. Способен осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры	ИД-1 ПК-2 Знает: природу и сущность права; основные закономерности возникновения, функционирования и развития государства и права в России и зарубежных стран, систему права, механизм и средства правового регулирования, реализации права ИД-2 ПК-2 Умеет: применять и правильно толковать правовые нормы ИД-3 ПК-2 Владеет: способностью осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры
Юридический анализ	ПК-8. Способен обеспечивать законность и правопорядок, безопасности личности, общества, государства	ИД-1 ПК-8 Знает: принципы организации работы по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства ИД-2 ПК-8 Умеет: осуществлять комплекс профессиональных действий по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства ИД-3 ПК-8 Владеет: навыками обеспечения законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства
Юридический анализ	ПК-9. Способен уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и	ИД-1 ПК-9 Знает: комплекс прав и свобод человека и гражданина, понятие чести и достоинства личности ИД-2 ПК-9 Умеет: соблюдать права и свободы чело-

Категория (группа) профессиональных компетенций	Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции
	гражданина	века и гражданина в профессиональной деятельности; применять меры по защите прав человека и гражданина ИД-3 ПК-9 Владеет: навыками организации деятельности по защите прав и свобод человека и гражданина
Юридический анализ	ПК-10. Способен выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения	ИД-1 ПК-10 Знает: методы выявления, пресечения, раскрытия и расследования преступлений и иных правонарушений ИД-2 ПК-10 Умеет: давать правильную юридическую квалификацию действиям, в которых усматривается состав правонарушения или преступления ИД-3 ПК-10 Владеет: методологией пресечения, выявления, раскрытия и расследования преступлений и иных правонарушений
Юридический анализ	ПК-11. Способен осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению	ИД-1 ПК-11 Знает: методы предупреждения правонарушений и устранения причин и условий, способствующих их совершению ИД-2 ПК-11 Умеет: выявлять обстоятельства, способствующие совершению преступлений, планировать и осуществлять деятельность по предупреждению и профилактике правонарушений ИД-3 ПК-11 Владеет: методами предупреждения правонарушений и устранения причин и условий, способствующих их совершению
Юридическое письмо	ПК-12. Способен правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации	ИД-1 ПК-12 Знает: основные понятие и термины соответствующей отрасли права ИД-2 ПК-12 Умеет: правильно составлять и оформлять юридические документы в сфере профессиональной деятельности ИД-3 ПК-12 Владеет: юридической техникой и навыками подготовки юридической и иной документации
Юридическая экспертиза	ПК-13. Способен принимать участие в проведении юридической эксперти-	ИД-1 ПК-13 Знает: теоретические основы правовой и антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов

Категория (группа) профессиональных компетенций	Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции
	зы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции	ИД-2 ПК-13 Умеет: выявлять коррупциогенные факторы в нормативных правовых актах и их проектах ИД-3 ПК-13 Владеет: навыками составления заключений по результатам правовой и антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов и выработке рекомендаций по устранению коррупциогенных факторов из нормативных правовых актов
Юридическая экспертиза	ПК-14. Способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности	ИД-1 ПК-14 Знает: источники правового регулирования общественных отношений в соответствующей сфере; виды и формы юридических консультаций, применяемых в процессе правового регулирования общественных отношений в соответствующей сфере ИД-2 ПК-14 Умеет: анализировать правоприменительную практику разрешения правовых проблем и коллизий; комментировать положения нормативных правовых актов в их взаимосвязи с другими источниками права ИД-3 ПК-14 Владеет: навыками анализа документов и материалов для представления интересов граждан и организаций в судебных инстанциях и органах власти

4. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОП ВО

Производственная (преддипломная) практика относится к числу дисциплин базовой части профессионального цикла. Учебным планом прохождения производственной (преддипломной) практики предусмотрено в течение 8 семестра.

Производственная (преддипломная) практика является разновидностью производственной практики, завершающей профессиональную подготовку студентов. Производственная (преддипломная) практика проводится после освоения студентом программ теоретического и практического обучения и предполагает сбор и проработку материалов, необходимых для написания выпускной квалификационной работы по определенной теме.

5. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Студент может проходить производственную (преддипломную) практику в органах государственной власти и органах местного самоуправления, органах прокуратуры и Следственного комитета, судах общей юрисдикции и арбитражных судах, у нотариусов и адвокатов, в юридическом подразделении предприятия любой организационно-правовой формы и формы собственности. Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой дея-

тельностью, вправе проходить производственную (преддипломную) практику, по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует и требованиям к содержанию практики и профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОП.

Время прохождения практики (конкретные сроки практики) определяется согласно учебному плану и графику учебного процесса.

6. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В НЕДЕЛЯХ

Продолжительность практики составляет 4 недели в 8 семестре после его окончания.

Общая трудоемкость производственной (преддипломной) практики составляет 6 з.е., 216 акад. часов.

Продолжительность рабочего дня при прохождении практики определяется статьями 91 и 92 Трудового кодекса Российской Федерации и зависит от возраста обучающихся:

для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю;

для обучающихся в возрасте от 18 лет и старше – не более 40 часов в неделю.

7. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Содержание раздела (этапа) практики	Трудоемкость (в академических часах)
1	Подготовительный (этап подготовки к практике)	1.1.Осуществляется оформление договоров о прохождении практики в избранном учреждении (организации, предприятии) и подготовка приказа о направлении на практику.	2
		1.2.Проводится организационное собрание, целью которого является ознакомить студентов с особенностями деятельности принимающих организаций и разъяснить порядок подготовки отчетов и представления их на кафедру для последующей проверки и оценивания.	2
		1.3.Разрабатывается и выдается индивидуальное задание на практику каждому студенту с учетом специфики принимающей организации и рабочий график (план) проведения практики.	2
		1.4. Проводится инструктаж по технике безопасности с оформлением этой процедуры в установленном локальными актами АмГУ порядке.	2
2	Начальный этап	2.1.Прохождение инструктажа на месте прохождения практики в принимающей организации.	2
		2.2.Изучение нормативно-правовой базы деятельности принимающей организации, а также ее локальных актов (федеральные законы, законы субъекта РФ, акты органов местного самоуправления, уставы и положения, приказы и распоряжения и пр.).	4
3	Ознакомительный этап	3.1.Ознакомление с местом прохождения практики (определение места принимающей организа-	14

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Содержание раздела (этапа) практики	Трудоемкость (в академических часах)
		<p>ции в системе государственных и иных органов, изучение организационно-управленческой структуры принимающей организации и системы внутренних связей в ней, определение рода и направлений, целей и задач ее профильной деятельности, условий и порядка взаимодействия с органами государственной власти и пр.), знакомство с руководителем практики и согласование индивидуального задания (плана) практики.</p> <p>3.2..Ознакомление с делопроизводством и документооборотом принимающей организации (изучение основных локальных актов по делопроизводству): практическая работа с входящей и исходящей документацией организации, составление документов правового характера или их проектов (протоколы, предписания, договоры, приказы и распоряжения, ответы на жалобы и пр.) под непосредственным управлением со стороны руководителя практики от принимающей организации.</p>	20
4	Организационно-практический этап	Присутствие при осуществлении определенных (процессуальных) действий или практическое участие в деятельности принимающей организации и ее подразделений посредством обсуждения и подготовки проектов нормативных и иных актов (приказов, распоряжений, договоров, ходатайств, ответов на жалобы и исковые заявления и др.), процессуальных документов (протоколов, актов), получения информации о фактической работе отдельных подразделений и специалистов организации, присутствия в заседаниях, при приеме граждан, при осуществлении процессуальных действий и др. мероприятий, являющихся профильными для организации.	120
5	Заключительный этап	<p>5.1.Анализ работы, проделанной за время прохождения практики, с учетом собранной за указанный период информации правового и организационно-управленческого характера, а также дополнительных данных (статистических, научных, исследовательских и пр.).</p> <p>5.2.Составление отчета о прохождении практики. Заверение необходимых документов руководителем практики от принимающей организации. Формулирование выводов о прохождении практики, а также предложений по улучшению работы принимающей организации.</p>	16
6	Отчетный этап	Представление отчета, оформленного в установ-	16

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Содержание раздела (этапа) практики	Трудоемкость (в академических часах)
		ленном порядке, для проверки на кафедре. Предварительная проверка отчета руководителем практики на предмет соответствия установленным требованиям и устранение замечаний по нему. Защита отчетов, оценка отчетов, выставление зачета (с оценкой).	
ИТОГО			216 акад. часов

8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ, НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЕ И НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ НА ПРАКТИКЕ

При проведении практики студентом могут использоваться электронные информационные источники, а также различные сочетания видов учебной и иной работы с методами и формами активизации познавательной деятельности бакалавров юриспруденции для достижения итоговых результатов обучения и формирования компетенций.

До убытия на практику студент должен:

- пройти инструктаж руководителя практики от вуза (кафедры) по соблюдению правил техники безопасности;
- получить у руководителя практики от вуза (кафедры) консультацию по поводу оформления результатов прохождения практики;
- получить у руководителя практики от вуза (кафедры) рабочий график (план) проведения практики;
- получить у руководителя практики от вуза (кафедры) индивидуальное задание. Форма индивидуального задания на прохождение практики утверждена соответствующими нормативными актами АмГУ;
- получить на кафедре дневник практики с указанием места и срока прохождения практики.

Индивидуальное задание включает в себя следующие разделы (сообразно профилю деятельности принимающей организации):

- ознакомление с местом прохождения практики (изучение структуры принимающей организации, определение рода и направлений ее деятельности, в частности, места в системе государственных органов или органов местного самоуправления, знакомство с руководителем практики и коллективом);
- изучение нормативно-правовой базы деятельности принимающей организации, а также ее локальных актов;
- присутствие или участие в деятельности принимающей организации;
- работа с входящей и исходящей документацией, составление документов правового характера (проектов);
- анализ работы, проделанной за время прохождения практики.

Указанные действия могут производиться только с разрешения руководителя практики от предприятия, в случае отсутствия угрозы нарушения конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен федеральным законом (информация, составляющая коммерческую или государственную тайну, персональные данные, тайна следствия и судопроизводства и пр.).

По прибытии студент должен ознакомиться с рабочим местом и уточнить у руководителя практики от принимающей организации план прохождения практики.

С момента зачисления студентов в период практики в качестве практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в принимающей организации.

Вводная (ознакомительная) лекция проходит как организационное собрание по практике, имеющее целью информирование студентов об особенностях организации и прохождении производственной (преддипломной) практики, освещения вопросов технического сопровождения производственной (преддипломной) практики (подготовка отчета и требования к нему), о сроках производственной (преддипломной) практики и сроках представления окончательного отчета с результатами практики. Собрание проводит преподаватель, назначенный руководителем производственной (преддипломной) от университета (кафедры).

Руководитель практики от вуза (кафедры):

- участвует в разработке программ проведения практик;
- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе производственной (преддипломной) практики;
- обеспечивает выполнение всех организационных мероприятий перед началом прохождения практики;
- знакомит обучающихся с инструкциями по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися;
- представляет отчет о проведении практики заведующему кафедрой для обсуждения и утверждения на заседании кафедры.

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Во время прохождения производственной (преддипломной) практики студент самостоятельно проводит сбор и анализ информации, в том числе правовой, определяющей деятельность принимающей организации. В частности, он должен ознакомиться с нормативными правовыми и локальными актами, определяющими статус принимающей организации, ее структуру, основные и дополнительные (в случае наличия) функции, цели и задачи деятельности и пр.

При анализе указанной информации студентом используется комплекс знаний, ранее полученных при обучении в университете, а также квалифицированное мнение сотрудников принимающей организации.

Консультации являются обязательной частью прохождения практики и дают возможность студенту получать дополнительную информацию по вопросам прохождения практики и подготовки отчетной документации у преподавателя – руководителя практики от вуза. Форму общения с руководителем практики студенты обговаривают дополнитель-

но. Во время практики студент поддерживает в установленные дни контакты с руководителем практики от вуза (кафедры), а в случае возникновения непредвиденных обстоятельств сообщает о них незамедлительно.

9. ФОРМА ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Результаты производственной (преддипломной) практики студент обобщает в форме письменного отчета. Он должен быть написан на материалах объекта практики и по содержанию соответствовать требованиям программы производственной (преддипломной) практики и индивидуального задания на практику.

По окончании практики студент составляет отчет и сдает его на кафедру для последующей проверки и рецензирования.

Отчет выполняется на стандартных листах белой бумаги формата А4, в тестовом редакторе.

Рекомендуется использовать следующие параметры:

тип шрифта – Times New Roman, размер шрифта – 14;

междустрочный интервал – полуторный;

абзацный отступ – 1,25 см;

размеры полей: верхнее, нижнее – 20 мм, левое – 30 мм, правое – 15 мм.

Все страницы должны иметь сквозную нумерацию. Первой страницей является титульный лист, второй – содержание и т.д. На первой и второй страницах номера не ставят. На всех последующих страницах номера проставляют арабскими цифрами в нижнем колонтитуле листа без точки и черточки.

К отчету должна быть приложена характеристика студента, подписанная руководителем практики от принимающей организации, которая оформляется на отдельном листе формата А-4.

В отчете должно содержаться следующее:

- указание о месте и времени прохождения практики;
- вид практики;
- структура принимающей организации;
- нормативно-правовая база деятельности принимающей организации;
- описание выполненной работы с указанием объема этой работы;
- анализ наиболее сложных и интересных дел, изученных студентом на практике;
- указания на затруднения, которые встретились при прохождении практики;
- изложение спорных, сложных юридических вопросов, возникающих по конкретным делам, и их решение;
- основанные на нормативных материалах замечания по тем или иным документам, с которыми студент ознакомился во время практики;
- образцы или копии документов, с которыми студент работал во время прохождения практики (оформляются в виде приложения);
- выводы о том, в какой мере практика способствовала закреплению и углублению теоретических знаний, приобретению практических навыков и умений.

Неполные и небрежно оформленные отчеты к защите не допускаются.

К отчету студент должен приложить:

- дневник практики, полученный на кафедре, и заполненный в соответствии с установленными требованиями;
- характеристику с места практики (подписанную руководителем и заверенную печатью принимающей организации);
- отзыв руководителя от принимающей организации (подписанный руководителем и заверенный печатью принимающей организации) о деятельности студента во время практики, занесенный в дневник практики;
- приложения в соответствии с описью, подтверждающие деятельность студента

на практике.

По окончании производственной (преддипломной) практики студент представляет и защищает подготовленный отчет руководителю практики от вуз. Для проведения аттестации по практике формируется распоряжение декана факультета с указанием состава комиссии из числа педагогических работников (не менее двух) выпускающей кафедры и представителя от профильной организации, с указанием даты и времени защиты.

По результатам защиты студент получает зачет с оценкой («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

10. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ

Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания, типовые контрольные задания и требования или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков, характеризующих этапы формирования компетенций, а также методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и навыков отражены в фонде оценочных средств по дисциплине «Производственная (преддипломная) практика».

При прохождении практики студенту необходимо самостоятельно изучать нормативные правовые и локальные акты, регулирующие деятельность принимающей организации, а также, по возможности, соответствующую основную и дополнительную учебную литературу (учебники, учебные пособия, статьи в периодических изданиях).

Аттестация по итогам производственной (преддипломной) практики включает защиту результатов практики на основании представленного студентом отчета, основные требования к оформлению и содержанию которого были сформулированы и предъявлены на организационном собрании.

При оценке работы студента во время производственной (преддипломной) практики принимаются во внимание следующие условия:

- характеристика руководителя практики от принимающей организации;
- деятельность студента в период практики (степень полноты выполнения индивидуального задания, овладение основными профессиональными навыками и пр.);
- содержание и качество оформления отчета, полнота записей в дневнике;
- качество доклада и ответы студента на вопросы во время защиты отчета.

В качестве основного вида отчетности принимается дневник практики и его письменное сопровождение. Форма дневника практики приведена в соответствующем стандарте АмГУ (ПУД СМК 139-2020). Как правило, в дневнике должно быть отражено следующее: виды и содержание выполненной работы, сроки ее выполнения, собственные отметки и наблюдения студента во время практики, отметки руководителя практики от принимающей организации, замечания и предложения руководителя практики.

По окончании практики студент в срок, установленный кафедрой, составляет письменный отчет и представляет его руководителю практики от кафедры одновременно с дневником. Как правило, отчет по производственной (преддипломной) практике студент готовит самостоятельно, оформляет в соответствии с предъявляемыми требованиями и представляет его для проверки и подписания руководителю практики от принимающей организации. В отчете фиксируется выполненная студентом в течение практики работа.

Текстовая часть и приложения к отчету подшиваются в папку. Титульный лист и дневник практики подписывается руководителем практики от принимающей организации и заверяется печатью. На титульном листе отчета студент ставит свою подпись и дату сдачи отчета на кафедру.

Текстовая часть отчета должна содержать сведения о конкретно выполненной студентом работе в соответствии с индивидуальным заданием и программой практики. Приложения к отчету должны свидетельствовать о результатах самостоятельной работы студента и соответствовать фактически выполненной работе: это могут быть проекты ис-

ковых заявлений, договоров, ответы на жалобы и заявления, процессуальные документы (протоколы, заключения, акты и пр.), подготовленные студентом.

После проверки руководителем от кафедры отчет с замечаниями возвращается студенту для доработки (если это необходимо) или полной переработки и подготовки к защите.

Сроки защиты отчетов по практике устанавливаются на кафедре. Защита состоит из доклада и ответов на вопросы по существу представленного отчета.

При оценке учитываются содержание и правильность оформления студентами дневника и отчета по практике, отзыв руководителя практики от принимающей организации, техническое оформление отчета, соблюдение сроков прохождения практики и сроков представления отчета на кафедру. Оценка проставляется в ведомость, зачетную книжку студента. За нарушение графика сдачи и защиты отчета оценка по практике будет снижаться.

Результаты практики оцениваются зачетом с выставлением оценки по пятибалльной системе.

Оценка **«отлично»** – цели и задачи производственной (преддипломной) практики достигнуты, задание выполнено в полном объеме; отчет составлен подробно и грамотно в установленный срок и представлен на кафедру в полном объеме и в соответствии с предъявляемыми к нему требованиями; представленные документы соответствуют выполненной работе в течение практики; в процессе защиты и представления отчета студент продемонстрировал полученные знания об особенностях деятельности принимающей стороны, показал готовность к обобщению полученных во время прохождения практики сведений.

Оценка **«хорошо»** – цели и задачи производственной (преддипломной) практики достигнуты, в выполненном задании имеются незначительные пробелы и неточности; отчет составлен недостаточно полный; в выводах и обобщениях допускаются некоторые неточности, связанные с особенностями принимающей стороны, выявлены затруднения в оценке эффективности деятельности принимающей стороны; приложенные документы не позволяют оценить результаты практики в полном объеме и студент не может пояснить их назначение и происхождение.

Оценка **«удовлетворительно»** – представленный отчет не в полном объеме соответствует целям и задачам практики, сроки представления отчета на кафедру не соблюдены; полученные новые знания и практический опыт студент не может увязать с деятельностью принимающей стороны; в выполненном задании имеются существенные пробелы и неточности; отчет составлен нелогично и бессистемно; выводы и суждения аргументированы слабо; в них допущены стилистические и орфографические ошибки; отмечается неаккуратность представленного отчета.

Неудовлетворительная оценка свидетельствует о некачественном представленном отчете в связи с отсутствием в нем результатов достижения целей и задач практики; имеет место несоответствие приложенных к отчету документов требованиям практики либо полное отсутствие специальных документов, подтверждающих самостоятельную работу студента в установленное время; требования нормативных документов по оформлению отчета не выполнены. Студентам, получившим неудовлетворительную оценку, назначается передача в сроки, установленные кафедрой.

Неудовлетворительная оценка за отчет по производственной (преддипломной) практике расценивается как академическая задолженность. Студенты, не выполнившие практику без уважительных причин, могут быть отчислены из университета как имеющие академическую задолженность в установленном порядке.

Студенты, не прошедшие практику по уважительной причине, направляются на практику в установленном порядке в период, определяемый приказом ректора.

11. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ПРАКТИКЕ

11.1 Литература

Основная литература:

1. Стахов, А. И. Административное право России : учебник для вузов / А. И. Стахов, П. И. Кононов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 685 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14101-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/467785>

2. Кононов, П. И. Административное право России : научно-практический курс / П. И. Кононов. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 207 с. — ISBN 978-5-238-02153-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/81733.html>

Дополнительная литература:

1. Березкина, Т. Е. Организационно-управленческая деятельность юриста : учебник и практикум для вузов / Т. Е. Березкина, А. А. Петров. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 410 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03321-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469102>

2. Чашин А.Н. Юридическая служба в Российской Федерации [Электронный ресурс] : учебное пособие / А.Н. Чашин. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2012. — 150 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/9704.html>

дополнительная литература:

1. Захарина, М. М. Юридическое письмо в практике судебного адвоката / М. М. Захарина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 332 с. — (Консультации юриста). — ISBN 978-5-534-10996-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469408>.

2. Кнутов, А. В. Управление государственными и муниципальными закупками и контрактами : учебник и практикум для вузов / А. В. Кнутов. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 316 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04912-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472990>.

3. Нормография: теория и технология нормотворчества : учебник для вузов / Ю. Г. Арзамасов [и др.] ; под редакцией Ю. Г. Арзамасова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 542 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12762-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469949>.

4. Мамедова, Н. А. Управление государственными и муниципальными закупками : учебник и практикум для вузов / Н. А. Мамедова, А. Н. Байкова, О. Н. Морозова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 421 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12339-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469618>.

5. Профессиональные навыки юриста. Практикум : учебное пособие для вузов / Е. Н. Доброхотова [и др.] ; под общей редакцией Е. Н. Доброхотовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 182 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03332-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470159>.

6. Профессиональные навыки юриста : учебник для вузов / Е. Н. Доброхотова [и др.] ; под общей редакцией Е. Н. Доброхотовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 326 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03333-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450849>.

11.2. Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

Программное обеспечение:

№	Перечень программного обеспечения (обеспеченного лицензией)	Реквизиты подтверждающих документов
1	Операционная система MS Windows 7 Pro	DreamSpark Premium Electronic Software Delivery (3 years) договору – Сублицензионный

№	Перечень программного обеспечения (обеспеченного лицензией)	Реквизиты подтверждающих документов
		договор №Tr000074357/КНВ 17 от 01 марта 2016 года
2	Автоматизированная информационная библиотечная система «ИРБИС 64»	Лицензия коммерческая по договору № 945 от 28 ноября 2011 года
3	Программный комплекс «КонсультантПлюс»	Лицензия коммерческая по договору №21 от 29 января 2015 года
4	Программная система «Антиплагиат.ВУЗ»	Коммерческая лицензия по подписке по лицензионному договору №200 от 04 мая 2016 года

Интернет-ресурсы:

№	Наименование	Описание
1	Электронно-библиотечная система IPRbooks http://www.iprbookshop.ru	Электронно-библиотечная система IPRbooks — научно-образовательный ресурс для решения задач обучения в России и за рубежом. Уникальная платформа ЭБС IPRbooks объединяет новейшие информационные технологии и учебную лицензионную литературу. Контент ЭБС IPRbooks отвечает требованиям стандартов высшей школы, СПО, дополнительного и дистанционного образования. ЭБС IPRbooks в полном объеме соответствует требованиям законодательства РФ в сфере образования
2	ЭБС ЮРАЙТ https://urait.ru/	Фонд электронной библиотеки составляет более 4000 наименований и постоянно пополняется новинками, в большинстве своем это учебники и учебные пособия для всех уровней профессионального образования от ведущих научных школ с соблюдением требований новых ФГОСов.

12. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

№	Наименование	Описание
1	Официальный интернет-портал правовой информации http://pravo.gov.ru/	Государственная система правовой информации
2	Справочная правовая система КонсультантПлюс https://www.consultant.ru/	База данных законодательства РФ: «КонсультантПлюс»: кодексы, законы, указы, постановления Правительства РФ
3	Справочная правовая система Гарант http://www.garant.ru/	Справочно-правовая система. Содержит законодательную базу, нормативно-правовое обеспечение, статьи

13. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Производственная (преддипломная) практика проводится в организациях (учреждениях, предприятиях) любых организационно-правовых форм и форм собственности с

использованием соответствующих ресурсов их материально-технического обеспечения.

Рабочее место для практиканта определяется исходя из возможностей принимающей организации и должно соответствовать действующим санитарным нормам и правилам.

Перечень материально-технического обеспечения университета включает: учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Самостоятельная работа обучающихся осуществляется в помещениях, оснащенных компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.