



**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФСОЮЗОВ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»**

**ЮРИДИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ**

**УТВЕРЖДАЮ**

Проректор по учебной работе АТиСО

*И.В. Коротков*



И.В. Коротков

**ПРОГРАММА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

**Направление подготовки  
40.03.01 «Юриспруденция»**

**Квалификация (степень) выпускника  
Бакалавр**

Программу составил: доцент Перова Н.В.

2015 г

## Оглавление

1. Вид практики, способ и форма её проведения.....	3
2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	3
2.1 Планируемые результаты обучения при прохождении практики.....	4
2.2 Результаты прохождения практики.....	4
3. Место практики в структуре образовательной программы.....	5
4. Объем практики и её продолжительность .....	5
5. Содержание практики.....	5
6. Формы отчетности по практике.....	7
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.....	8
8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики.....	12
9. Перечень информационных технологий используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).....	13
10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.....	14

## 1. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

<b>Вид практики:</b>	Преддипломная практика
<b>Тип практики:</b>	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
<b>Способ проведения практики:</b>	Стационарная
<b>Форма проведения практики:</b>	Дискретная

## 2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

### 1. Цели преддипломной практики

Преддипломная практика (как один из видов производственной практики) по направлению подготовки бакалавриата 40.03.01 «Юриспруденция» проводится в целях получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по выбранному направлению (отрасли российского права) с учетом темы выпускной квалификационной работы (ВКР).

При прохождении преддипломной практики на базе внутренних структурных подразделений Академии труда и социальных отношений практика также может осуществляться в целях осуществления подготовки бакалавра к педагогической деятельности и осуществлению правового воспитания.

**В частности, целями прохождения преддипломной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности является:**

- закрепление и отработка на практике профессиональных знаний, навыков и умений, а также получение профессионального опыта составления юридических документов, ведения делопроизводства организации; в том числе локальных актов, корпоративных и кадровых документов, учетных и

архивных документов и др. по выбранному направлению (отрасли российского права) с учетом темы выпускной квалификационной работы (ВКР);

- закрепление и отработка на практике профессиональных знаний, навыков и умений, а также получение профессионального опыта в сфере правоохранительной деятельности, в том числе обеспечения законности, правопорядка, безопасности личности, общества и государства; охраны общественного порядка; защиты частной, государственной, муниципальной и иных форм собственности; предупреждения, пресечения, выявления, раскрытия и расследования различных правонарушений по выбранному направлению (отрасли российского права) с учетом темы выпускной квалификационной работы (ВКР);

- закрепление и отработка на практике профессиональных знаний, навыков и умений по выбранному направлению (отрасли российского права) с учетом темы выпускной квалификационной работы (ВКР), а также получение профессионального опыта в сфере защиты прав и законных интересов граждан и юридических лиц; в том числе при осуществлении ими предпринимательской и иной хозяйственных деятельности;

- закрепление и отработка на практике профессиональных знаний, навыков и умений, а также получение профессионального опыта в области оказания юридической помощи, консультирования граждан и юридических лиц по вопросам применения российского законодательства по выбранному направлению (отрасли российского права) с учетом темы выпускной квалификационной работы (ВКР);

- закрепление и отработка на практике профессиональных знаний, навыков и умений, а также получение профессионального опыта в сфере подготовки и осуществления правовой экспертизы нормативных правовых актов (в том числе локальных нормативных актов работодателей, коллективных договоров и соглашений) по выбранному направлению (отрасли российского права) с учетом темы выпускной квалификационной работы (ВКР);

- закрепление и отработка на практике профессиональных знаний, навыков и умений, а также получение профессионального опыта обоснования и принятия в пределах должностных обязанностей решений, а также совершения действий, связанных с реализацией норм российского права по выбранному направлению (отрасли российского права) с учетом темы выпускной квалификационной работы (ВКР);

- закрепление и отработка на практике профессиональных знаний, навыков и умений, а также получение профессионального опыта самостоятельного и творческого решения научно-практических и профессиональных задач, в том числе в нестандартных ситуациях по выбранному направлению (отрасли российского права) с учетом темы выпускной квалификационной работы (ВКР);

- закрепление и отработка на практике профессионального умения выбирать и оценивать наиболее оптимальные и эффективные приемы решения профессиональных задач по возникающим проблемам по выбранному направлению (отрасли российского права) с учетом темы выпускной квалификационной работы (ВКР).

## **2. Задачи преддипломной практики**

Для реализации указанных целей преддипломной практики необходимо выполнение следующих задач:

- 1) Изучение организационной структуры предприятия (организации) по месту прохождения практики, системы его управления, специфику деятельности;
- 2) Знакомство с основными направлениями деятельности юридических, правовых служб (иных подразделений) и /или соответствующих должностных лиц на предприятии или в организации по месту прохождения практики;
- 3) Анализ нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность органов и учреждений, принимающих бакалавров на практику;
- 4) Изучение и анализ в ходе прохождения практики уставных, корпоративных, локальных, организационно-распорядительных и иных правовых документов по месту прохождения практики;
- 5) Изучение и анализ системы делопроизводства на предприятии или в организации по месту прохождения практики, изучение юридической составляющей в ведении документооборота и делопроизводства в данной организации;
- 6) Участие в разработке и совершенствовании уставных, корпоративных, локальных, организационно-распорядительных и иных правовых документы, по возможности подготовка правового заключения/рекомендации по вопросу их соответствия требованиям законодательства;

- 7) Углубление и систематизация знаний по гражданскому, коммерческому, договорному, трудовому, административному праву и иным основным отраслям российского права, полученных в ходе освоения программы по направлению подготовки (40.03.01 «Юриспруденция», бакалавриат), в зависимости от профиля организации;
- 8) Участие в толковании и реализации нормативных правовых актов, содержащих нормы российского права и иной правоприменительной деятельности по профилю организации;
- 9) Участие в правоприменительной деятельности организации по профилю организации в целом, в том числе участие в работе юридических, правовых служб;
- 10) Подготовка проектов юридических заключений; консультации по вопросам применения российского права исходя из профиля организации, ее уставной деятельности и специфики;
- 11) Приобретение навыков профессионального общения при проведении приема граждан и во время присутствия на различных мероприятиях по реализации основных направлений деятельности указанных органов;
- 12) Участие в подготовке и обеспечении принятия оптимальных управленческих решений на правовой основе, с учетом требований российского законодательства;
- 13) проведение анализа деятельности (документов) организации или предприятия, направленный на выявление правонарушений в сфере труда, при необходимости определить их причины и предпосылки, и предложить меры по их устранению и профилактике.

**Наиболее важной задачей при прохождении преддипломной практики является сбор нормативного и практического материала, необходимого для написания ВКР (диплома) по выбранной теме.**

Индивидуальные и конкретные задачи для каждого студента определяются руководителем практики от Академии труда и социальных отношений в рамках задания на преддипломную практику с учетом темы ВКР. Руководителем практики от Академии труда и социальных отношений в данном случае, как правило, назначается руководитель ВКР.

По итогам преддипломной практики на основе проведенной аналитической, организационной и консультационной работы необходимо

подготовить и написать отчет установленной формы, в том числе с указанием на результаты практики, имеющие значение для подготовки и написания ВКР (диплома).

## **2.1 Планируемые результаты обучения при прохождении практики.**

Прохождение практики студентами направлено на формирование следующих компетенций:

### **Общекультурных:**

ОК-1: осознает социальную значимость своей будущей профессии, обладает достаточным уровнем профессионального правосознания;

ОК-2: способен добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста;

ОК-3: владеет культурой мышления, способен к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения;

ОК-4: способен логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь;

ОК-5: обладает культурой поведения, готов к кооперации с коллегами, работе в коллективе;

ОК-6: имеет нетерпимое отношение к коррупционному поведению, уважительно относится к праву и закону;

ОК-7: стремится к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства;

ОК-8: способен использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач.

### **Профессиональных:**

ПК-1: способен участвовать в разработке нормативно-правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности;

ПК-2: способен осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры;

ПК-3: способен обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права;

ПК-4: способен принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом;

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

ПК-6: способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства;

ПК-7: владеет навыками подготовки юридических документов;

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

ПК-9: способен уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина;

ПК-10: способен выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения;

ПК-11: способен осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению;

ПК-12: способен выявлять, давать оценку коррупционного поведения и содействовать его пресечению;

ПК-13: способен правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации;

ПК-14: положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции;

ПК-15: способен толковать различные правовые акты;

ПК-16: способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности;

ПК-17: способен преподавать правовые дисциплины на необходимом теоретическом и методическом уровне;

ПК-18: способен управлять самостоятельной работой обучающихся;

ПК-19: способен эффективно осуществлять правовое воспитание.

## 2.2 Результаты прохождения практики

**По окончании прохождения преддипломной практики студент должен:**

ОК-1 –осознает социальную значимость своей будущей профессии, обладает достаточным уровнем профессионального правосознания.

*В результате освоения компетенции **ОК- 1** студент должен:*

1)**Знать:** социальную значимость, ценность будущей профессии, ее роль в системе общественных связей;

2)**Уметь:** демонстрировать социальную значимость своей будущей профессии, достаточный уровень профессионального правосознания в области основных отраслей российского права;

3)**Владеть:** достаточным уровнем профессионального правосознания и правовой культуры.

**ОК-2** – способен добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста.

*В результате освоения компетенции **ОК- 2** студент должен:*

1)**Знать:** профессиональные обязанности и принципы деловой этики юриста;

2)**Уметь:** применять полученные знания для реализации профессиональных обязанностей и принципов деловой этики юриста;

3)**Владеть:** навыками реализации профессиональных обязанностей и принципов деловой этики юриста.

**ОК-3** – владеет культурой мышления, способен к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения.

*В результате освоения компетенции **ОК- 3** студент должен:*

1)**Знать:** культуру мышления юриста в области гражданского, финансового и уголовного права;

2)**Уметь:** обобщать, анализировать информацию в области основных отраслей российского права;

3)**Владеть:** навыками постановки цели и выбора путей ее достижения.

**ОК-4** - способен логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь.

*В результате освоения компетенции **ОК- 4** студент должен:*

1)**Знать:** логику изложения устной и письменной речи;

2)**Уметь:** логически верно, аргументировано и ясно, строить устную и письменную речь в области права;

3)**Владеть:** навыками логически верной, аргументированной и ясной устной и письменной речи в области права.

**ОК-5** - обладает культурой поведения, готов к кооперации с коллегами, работе в коллективе.

*В результате освоения компетенции **ОК- 5** студент должен:*

- 1) **Знать:** основные принципы культуры поведения юриста;
- 2) **Уметь:** применять полученные знания о культуре поведения юриста и кооперации с коллегами, принципах работы в коллективе;
- 3) **Владеть:** навыками культуры поведения юриста, кооперации с коллегами, работы с коллективом.

**ОК-6** - имеет нетерпимое отношение к коррупционному поведению, уважительно относится к праву и закону.

*В результате освоения компетенции ОК- 6 студент должен:*

- 1) **Знать:** основные принципы антикоррупционного поведения, уважительного отношения к праву и закону;
- 2) **Уметь:** применять полученные знания в реализации антикоррупционного поведения, уважительного отношения к праву и закону;
- 3) **Владеть:** навыками антикоррупционного поведения, уважительного отношения к праву и закону.

**ОК-7-** стремится к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства.

*В результате освоения компетенции ОК- 7 студент должен:*

- 1) **Знать:** квалификационные требования профессии юриста;
- 2) **Уметь:** применять полученные знания и навыки для дальнейшего саморазвития, повышения своей квалификации и мастерства;
- 3) **Владеть:** навыками саморазвития, повышения своей квалификации и мастерства.

**ОК-8** - способен использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач.

*В результате освоения компетенции ОК- 8 студент должен:*

- 1) **Знать:** основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук;
- 2) **Уметь:** применять основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач;
- 3) **Владеть:** навыками применения основных положений и методов социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач.

**ПК-1** – способен участвовать в разработке нормативно-правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности.

*В результате освоения компетенции ПК-1 студент должен:*

- 1) **Знать:** основные принципы разработки нормативно-правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности;
- 2) **Уметь:** применять полученные знания и навыки в целях разработки нормативно-правовых актов.
- 3) **Владеть:** навыками разработки нормативно-правовых актов.

**ПК-2** – способен осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры.

*В результате освоения компетенции ПК-2 студент должен:*

- 1) **Знать:** основные принципы правосознания, правового мышления и правовой культуры;
- 2) **Уметь:** применять на практике основные принципы правосознания, правового мышления и правовой культуры;
- 3) **Владеть:** навыками осуществления профессиональной деятельности на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры.

**ПК-3** – способен обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права

*В результате освоения компетенции ПК-3 студент должен:*

- 1) **Знать:** основные положения нормативно-правовых актов в области права;
- 2) **Уметь:** применять полученные знания для обеспечения соблюдения законодательства субъектами права;
- 3) **Владеть:** навыками выявления правомерного и противоправного поведения в области гражданского, уголовного и других отраслей права, а также знать их правовые последствия.

**ПК-4** – способен принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом.

*В результате освоения компетенции ПК-4 студент должен:*

1)**Знать:** положения основных нормативно-правовых актов в области гражданского, уголовного и других отраслей права при совершении юридических действий;

2)**Уметь:** применять полученные знания при принятии решений и совершении юридически значимых действий в точном соответствии с законом

3)**Владеть:** навыками принятия решений и совершения юридически значимых действий в точном соответствии с законом.

**ПК-5** – способен применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности.

*В результате освоения компетенции ПК-5 студент должен:*

1)**Знать:** основные положения нормативных правовых актов в области основных отраслей российского права;

2)**Уметь:** применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в области гражданско-правовых, уголовно-правовых отношений;

3)**Владеть:** навыками применения нормативных правовых актов, реализации норм материального и процессуального права в области гражданско-правовых и других правовых отношений.

**ПК-6** – способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства.

*В результате освоения компетенции ПК-6 студент должен:*

1)**Знать:** основные принципы и методы юридической квалификации фактов и обстоятельств;

2)**Уметь:** применять на практике основные принципы и методы юридической квалификации фактов и обстоятельств;

3)**Владеть:** навыками юридической квалификации фактов и обстоятельств.

**ПК-7** – владеет навыками подготовки юридических документов.

*В результате освоения компетенции ПК-7 студент должен:*

1)**Знать:** основные принципы подготовки юридических документов;

2)**Уметь:** применять на практике основные принципы подготовки юридических документов;

3)**Владеть:** навыками подготовки документов в области права.

**ПК-8** – готов к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства.

*В результате освоения компетенции ПК-8 студент должен:*

- 1) **Знать:** общие принципы обеспечения законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства;
- 2) **Уметь:** выявлять нарушения принципа обеспечения законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государств;
- 3) **Владеть:** навыками обеспечения законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства.

**ПК-9** – способен уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина.

*В результате освоения компетенции ПК-9 студент должен:*

- 1) **Знать:** правовое положение граждан, а также правовой статус лиц, являющихся субъектами правоотношений;
- 2) **Уметь:** определять основные права и обязанности граждан;
- 3) **Владеть:** методами защиты прав и свобод человека и гражданина.

**ПК-10** – способен выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения.

*В результате освоения компетенции ПК-10 студент должен:*

- 1) **Знать:** правовое положение граждан, а также правовой статус лиц, являющихся субъектами правоотношений;
- 2) **Уметь:** определять основные права и обязанности граждан;
- 3) **Владеть:** методами защиты прав и свобод человека и гражданина.

**ПК-11** – способен осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению.

*В результате освоения компетенции ПК-11 студент должен:*

- 1) **Знать:** основы предупреждения правонарушений;
- 2) **Уметь:** выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению;
- 3) **Владеть:** навыками предупреждения правонарушений, выявления и устранения причин и условий, способствующих их совершению.

**ПК-12** – способен выявлять, давать оценку коррупционного поведения и

содействовать его пресечению.

*В результате освоения компетенции ПК-12 студент должен:*

1) **Знать:** основы оценки коррупционного поведения и содействия его пресечению;

2) **Уметь:** применять полученные знания для выявления, оценки коррупционного поведения и содействия его пресечению;

3) **Владеть:** навыками выявления, оценки коррупционного поведения и содействия его пресечению.

**ПК-13** – способен правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации.

*В результате освоения компетенции ПК-13 студент должен:*

1) **Знать:** понятие, сущность и особенности профессиональной деятельности в области юриспруденции;

2) **Уметь:** применять полученные знания для полного отражения результатов профессиональной деятельности в документации в области основных отраслей российского права;

3) **Владеть:** навыками правильного и полного отражения результатов профессиональной деятельности в юридической и иной документации.

**ПК-14** – положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции.

*В результате освоения компетенции ПК-14 студент должен:*

1) **Знать:** основы юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов;

2) **Уметь:** применять полученные знания для проведения юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов;

3) **Владеть:** навыками юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции.

**ПК-15** – способен толковать различные правовые акты.

*В результате освоения компетенции ПК-15 студент должен:*

1) **Знать:** нормативно-правовые акты, применяемые в ходе практической деятельности;

2) **Уметь:** точно применять нормативно правовые акты для разрешения конкретных правовых ситуаций;

3)**Владеть:** навыками: анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности.

**ПК-16** – способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности.

*В результате освоения компетенции ПК-16 студент должен:*

1)**Знать:** основы юридической консультации;

2)**Уметь:** применять полученные знания для юридических заключений и консультаций;

3)**Владеть:** навыками квалифицированных юридических заключений и консультаций в конкретных видах юридической деятельности.

**ПК-17** – способен преподавать правовые дисциплины на необходимом теоретическом и методическом уровне.

*В результате освоения компетенции ПК-17 студент должен:*

1)**Знать:** основы методологии преподавания правовых дисциплин;

2)**Уметь:** применять полученные знания для преподавания правовых дисциплин;

3)**Владеть:** навыками преподавания правовых дисциплин на необходимом теоретическом и методическом уровне.

**ПК-18** – способен управлять самостоятельной работой обучающихся.

*В результате освоения компетенции ПК-18 студент должен:*

1)**Знать:** основы самостоятельной работы обучающихся;

2)**Уметь:** применять полученные знания для организации самостоятельной работы обучающихся;

3)**Владеть:** навыками управления самостоятельной работой обучающихся.

**ПК-19** – способен эффективно осуществлять правовое воспитание.

*В результате освоения компетенции ПК-19 студент должен:*

1)**Знать:** основы правового воспитания;

2)**Уметь:** применять полученные знания для эффективного правового воспитания;

3)**Владеть:** навыками практического применения форм и методов эффективного осуществления правового воспитания.

### **3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Преддипломная практика входит в раздел «Учебная и производственная практики» ООП по направлению подготовки бакалавриата 40.03.01 «Юриспруденция».

Преддипломная практика представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Преддипломная практика является обязательной, поскольку стандартом ООП по направлению подготовки бакалавриата 40.03.01 «Юриспруденция» предусмотрена защита выпускной квалификационной работы, в составе производственной практики выделена и проводится в обязательном порядке преддипломная практика.

Место преддипломной практики в структуре ООП по направлению подготовки бакалавриата 40.03.01 «Юриспруденция» определяется тем, что для ее прохождения необходимы знания, навыки и умения, полученные бакалаврами в ходе изучения следующих дисциплин:

Конституционное право, Административное право, Муниципальное право, Гражданское право, Гражданский процесс, Уголовное право, Уголовный процесс, Гражданский процесс, Арбитражный процесс, Трудовое право, Земельное право, Предпринимательское право, Налоговое право, Право социального обеспечения, Семейное право, а также иных отраслей российского права.

Успешное освоение данных дисциплин является необходимым условием, обеспечивающим базовый уровень входных знаний, умений и готовностей обучающихся для прохождения преддипломной практики.

Прохождение преддипломной практики помогает закрепить и углубить теоретические знания, полученные студентами при изучении вышеуказанных дисциплин, приобрести и закрепить профессиональные практические навыки, собрать необходимый правовой материал для подготовки и защиты ВКР.

Успешная аттестация по итогам преддипломной практики необходима для последующего допуска студентов к государственной итоговой аттестации, в том числе защите ВКР.

#### **4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ**

Общая трудоемкость преддипломной практики согласно учебному плану составляет 3 зачетные единицы, 108 часов; продолжительность прохождения преддипломной практики на всех формах обучения - две недели.

#### **5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**

##### **1. Место и время проведения преддипломной практики**

Организация проведения преддипломной практики осуществляется юридическим факультетом Академии труда и социальных отношений на основе договоров о базах практик (а также о направлении на практику) с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым по направлению подготовки бакалавриата 40.03.01 «Юриспруденция» (далее - профильных организациях): органы исполнительной власти, суды общей юрисдикции, арбитражные суды, прокуратура, следственный комитет, иные правоохранительные органы, адвокатские коллегии и кабинеты, юридические службы различных организаций и учреждений.

Конкретный перечень (список) баз практик ведется на юридическом факультете, ежегодно обновляется и утверждается деканом юридического факультета.

Преддипломная практика также может быть проведена непосредственно на базе Академии труда и социальных отношений в ее структурных подразделениях, в том числе в юридической службе, а также в Юридической клинике Академии труда и социальных отношений.

Направление студента на преддипломную практику в организации осуществляется с учетом выбранного направления и темы ВКР.

Студенты, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить преддипломную практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики (п.17 Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 27 ноября 2015 г. N 1383).

В этих целях студент заблаговременно (но не менее чем за 1 месяц до начала преддипломной практики согласно календарному графику) подает заявление на имя декана юридического факультета с приложением справки с

места трудовой деятельности.

Направление на практику оформляется распоряжением декана юридического факультета с указанием закрепления каждого обучающегося за местом прохождения практики, а также срока прохождения практики, руководителей практики от организации и от Академии труда и социальных отношений.

## 2. Структура и содержание преддипломной практики

№ п/п	Разделы (этапы) преддипломной практики	Виды учебной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов	Трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля	Реализуемые компетенции
1	Подготовительный (ознакомительный) этап	Оформление и получение документа для прибытия на практику. Прибытие на практику. Инструктаж. Составление плана работы с руководителем практики от организации. Согласование плана с руководителем практики от Академии труда и социальных отношений Организация рабочего места, знакомство с коллективом.	8	Внесение соответствующих записей в отчетность по практике. Устная беседа с руководителем практики от организации и руководителем от кафедры.	ОК-1- ОК-8, ПК-1- ПК-19
2	Основной этап (примерный)	<b>Согласно индивидуальному заданию руководителя практики.</b> Изучение организационно-штатной структуры организации, органов управления, их полномочий. Изучение нормативно-правовых актов, изучение локальных актов организации. Изучение и анализ правил и системой документооборота и делопроизводства организации Ознакомление с юридической работой в деятельности организации Изучение практики применения действующего законодательства, архивных материалов.	70	Внесение соответствующих записей в отчетность по практике. Устная беседа с руководителем практики от организации и руководителем от кафедры.	ОК-1- ОК-8, ПК-1- ПК-19

**ПРОГРАММА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

		Участие в работе юридической службы, подготовка к юридическому консультированию и др. Выполнение отдельных заданий и поручений руководителя практики от организации и др.			
3	Отчетный этап.	Обработка и систематизация собранного нормативного и фактического материала. Подготовка рекомендаций по совершенствованию деятельности организации по месту прохождения практики. Написание итогового отчета о прохождении преддипломной практики, представление его на отзыв руководителю практики от Академии труда и социальных отношений. Подготовка к защите отчета. Защита отчета.	30	Дифференцированный зачет. Защита отчета.	ОК-1-ОК-8, ПК-1-ПК-19
<b>Итого:</b>			<b>108</b>		

### **6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ**

Итоговой формой аттестации преддипломной практики является дифференцированный зачет, включающий собеседование руководителя практики со студентом о результатах практики по материалам представленного письменного отчета.

Форма отчетности о прохождении преддипломной практики для бакалавров, проходящих практику устанавливается соответствующим локальным актом Академии труда и социальных отношений.

Отчет по преддипломной практике включает в себя:

1. Титульный лист
2. Цель и задачи практики
3. Индивидуальное задание руководителя от Академии труда и социальных отношений
4. Этапы прохождения преддипломной практики (дневник)

5. Список нормативных правовых актов и литературы, используемых в ходе прохождения практики
6. Заключение (выводы) студента по практике
7. Отзыв научного руководителя от организации
8. Отзыв научного руководителя от Академии труда и социальных отношений.

В заключении студентом, как правило, указывается место и время прохождения практики; описание выполненной работы по заданию руководителя и плану практики; содержание наиболее сложных/интересных дел, документов, изученных бакалавром в процессе практики; затруднения и сложные вопросы, возникшие в ходе прохождения практики; собственное мнение по таким вопросам и др.

К отчету могут быть приобщены составленные студентом документы, проекты документов, предложения по совершенствованию деятельности организации и другие приложения по желанию.

Отчет должен быть подписан практикантом, руководителем практики от Академии труда и социальных отношений, от организации, заверен надлежащим образом.

Отчет о прохождении преддипломной практики по ее окончании предварительно представляется студентом на кафедру для отзыва руководителя практики от Академии труда и социальных отношений

Представленный отчет и материалы преддипломной практики передаются руководителю практики от Академии труда и социальных отношений для рецензирования и оценки результатов.

При положительном отзыве руководителя практики от организации и руководителя практики от Академии труда и социальных отношений, студент бакалавр допускается к защите отчета по практике. Защита отчета по практике приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов. При защите отчета могут присутствовать руководство Академии, представители учебно-методического управления, декан юридического факультета, заведующий и преподаватели соответствующей кафедры, руководители практики.

При оценке итогов работы студента принимается во внимание характеристика, данная ему руководителем практики от предприятия, учреждения или организации.

По итогам защиты отчета по преддипломной практике студенту

проставляется «Зачтено» с оценкой (удовлетворительно, хорошо, отлично). Оценка за практику выставляется в ведомость и заносится в зачетную книжку студента за подписью руководителя практики от кафедры.

Итоги практики студентов обсуждаются в обязательном порядке на заседаниях Советов юридического факультета, на научно-практических конференциях кафедр с участием представителей предприятий, учреждений или организаций, на производственных совещаниях предприятий, учреждений или организаций.

Студенты, не выполнившие преддипломной программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

Студенты, не выполнившие преддипломной программу практики без уважительных причин или получившие неудовлетворительную оценку, отчисляются из Академии как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном законодательными актами.

## 7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

### 7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы при прохождении преддипломной практики:

№ п/п	Код формируемой компетенции и ее содержание	Этапы (семестры) формирования компетенции в процессе освоения ООП		
		Очная форма обучения	Очно-заочная форма обучения	Заочная форма обучения
1	<b>ОК-1</b> осознает социальную значимость своей будущей профессии, обладает достаточным уровнем профессионального правосознания	8	-	10
2	<b>ОК-2:</b> способен добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста	8	-	10
3	<b>ОК-3:</b> владеет культурой мышления, способен к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке	8	-	10

ПРОГРАММА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

	цели и выбору путей ее достижения;			
4	<b>ОК-4:</b> способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь;	8	-	10
5	<b>ОК-5:</b> обладает культурой поведения, готов к кооперации с коллегами, работе в коллективе;	8	-	10
6	<b>ОК-6:</b> имеет нетерпимое отношение к коррупционному поведению, уважительно относится к праву и закону;	8	-	10
7	<b>ОК-7:</b> стремится к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства;	8	-	10
8	<b>ОК-8:</b> способен использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач	8	-	10
9	<b>ПК-1:</b> способен участвовать в разработке нормативно-правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности;	8	-	10
10	<b>ПК-2:</b> способен осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры;	8	-	10
11	<b>ПК-3:</b> способен обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права;	8	-	10
12	<b>ПК-4:</b> способен принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом	8	-	10
13	<b>ПК-5:</b> способен применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности;	8	-	10
14	<b>ПК-6:</b> способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства;	8	-	10
15	<b>ПК-7:</b> владеет навыками подготовки юридических документов;	8	-	10

**ПРОГРАММА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

16	<b>ПК-8:</b> готов к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства;	8	-	10
17	<b>ПК-9:</b> способен уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина;	8	-	10
18	<b>ПК-10:</b> способен выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения;	8	-	10
19	<b>ПК-11:</b> способен осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению;	8	-	10
20	<b>ПК-12:</b> способен выявлять, давать оценку коррупционного поведения и содействовать его пресечению;	8	-	10
21	<b>ПК-13:</b> способен правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации;	8	-	10
22	<b>ПК-14:</b> положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции;	8	-	10
23	<b>ПК-15:</b> способен толковать различные правовые акты;	8	-	10
24	<b>ПК-16:</b> способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности;	8	-	10
25	<b>ПК-17:</b> способен преподавать правовые дисциплины на необходимом теоретическом и методическом уровне;	8	-	10
26	<b>ПК-18:</b> способен управлять самостоятельной работой обучающихся;	8	-	10
27	<b>ПК-19:</b> способен эффективно осуществлять правовое воспитание.	8	-	10

**7.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания**

ПРОГРАММА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

В зависимости от количества баллов оценивание компетентности студента оценивается по уровням: от 3 до 4 баллов - «минимальный уровень», от 5 до 7 баллов - «базовый уровень», от 8 до 9 баллов - «высокий уровень».

Показатели оценивания	Критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания
Знания по всем поставленным вопросам в объеме программы практики	Фрагментарные знания, недостаточно полный объем (1 балл)	Минимальный уровень
	Достаточный объем знаний в рамках обязательного уровня профессиональных достижений (2 балла)	Базовый уровень
	Систематизированные, глубокие и полные знания, стремится к получению дополнительных знаний по вопросам практики. (3 балла)	Высокий уровень
Профессиональные умения	Низкий уровень культуры исполнения заданий, некомпетентность в решении стандартных типовых задач (1 балл)	Минимальный уровень
	Способен самостоятельно решать учебные и профессиональные задачи, самостоятельно применять типовые решения в рамках программы практики. (2 балла)	Базовый уровень
	Способен самостоятельно и творчески решать научные и профессиональные задачи в нестандартной ситуации в рамках программы практики. (3 балла)	Высокий уровень

ПРОГРАММА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

<b>Практическая реализация и уровень отработки вопросов практики</b>	Способен работать при прямом наблюдении. Способен применять теоретические знания на практике к решению конкретных задач. (1 балл)	Минимальный уровень
	Может взять на себя ответственность за завершение задач в исследовании, проявляет настойчивость и инициативу в процессе отработки отбельных вопросов практики. Однако затрудняется в решении сложных, неординарных проблем, не выделяет типичных ошибок и возможных сложностей при решении той или иной проблемы (2 балла)	Базовый уровень
	Контролирует работу, проводит оценку, совершенствует действия работы. Умеет выбрать эффективные приемы решения задач по возникающим проблемам. Способен производить анализ происходящих процессов, имеет предложения по усовершенствованию, оптимизации цикла работы или его отдельных составляющих, проявляет разумную инициативу при решении задач практики. (3 балла)	Высокий уровень

**Описание шкал оценивания**

№ п/п	Оценка за ответ	Характеристика ответа
1	Отлично	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ответ полный и правильный на основании изученных теорий; материал изложен в определенной логической последовательности, литературным языком; ответ самостоятельный</li> <li>- Выполнены все требования к выполнению, написанию и защите отчета. Умение (навык) сформировано полностью</li> <li>- Количество баллов за освоение компетенций от 8 до 9</li> </ul>
2	Хорошо	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ответ достаточно полный и правильный на основании изученных материалов; материал изложен в определенной логической последовательности, при этом допущены две-три несущественные ошибки</li> <li>- Выполнены основные требования к выполнению, оформлению и защите отчета. Имеются отдельные замечания и недостатки. Умение (навык) сформировано достаточно</li> </ul>

ПРОГРАММА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

		<p>полно</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Количество баллов за освоение компетенций от 5 до 7</li> </ul>
3	Удовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Результат, содержащий неполный правильный ответ или ответ, содержащий значительные неточности, ответ несвязный</li> <li>- Выполнены базовые требования к выполнению, оформлению и защите отчета. Имеются достаточно существенные замечания и недостатки, требующие значительных затрат времени на исправление. Умение (навык) сформировано на минимально допустимом уровне</li> <li>- Количество баллов за освоение компетенций от 3 до 4</li> </ul>
4	Неудовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Результат, содержащий неполный правильный ответ (степень полноты ответа – менее 30%), неправильный ответ (ответ не по существу задания) или отсутствие ответа.</li> <li>- Требования к написанию и защите отчета. Имеются многочисленные существенные замечания и недостатки, которые не могут быть исправлены. Умение (навык) не сформировано</li> <li>- Количество баллов за освоение компетенций менее 3</li> </ul>

*Шкала оценки в системе «зачтено – не зачтено»*

№ п/п	Оценка за ответ	Характеристика ответа
	Зачтено	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ответ достаточно полный и правильный на основании изученных материалов; материал изложен в определенной логической последовательности, при этом допущены две-три несущественные ошибки</li> <li>- Выполнены основные требования к выполнению, оформлению и защите отчета. Имеются отдельные замечания и недостатки. Умение (навык) сформировано достаточно полно</li> <li>- Количество баллов за освоение компетенций от 3 до 9</li> </ul>
2	Не зачтено	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Результат, содержащий неполный правильный ответ (степень полноты ответа – менее 30%), неправильный ответ (ответ не по существу задания) или отсутствие ответа.</li> <li>- Требования к написанию и защите отчета. Имеются многочисленные существенные замечания и недостатки, которые не могут быть исправлены. Умение (навык) не сформировано</li> <li>- Количество баллов за освоение компетенций менее 3</li> </ul>

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

**Типовые контрольные задания для оценки знаний, умений и навыков могут включать в себя следующие вопросы:**

1. Какова организационно-правовая форма организации, в которой студент проходил преддипломную практику? В чем ее особенности?
2. С какими государственными и негосударственными органами взаимодействует данная организация?
3. Какие нормативные правовые акты составляют правовую основу деятельности организации;
4. Что представляет собой система органов управления организации?
5. Каковы цели, направления, профиль, специфика деятельности?
6. Каким образом осуществляется взаимодействие между отделами, службами внутри предприятия?
7. Как организована работа юридического подразделения организации? Делопроизводство? Как осуществляется прием сотрудников, граждан, порядок рассмотрения заявлений, обращений и жалоб?
8. Каков порядок предоставления отчетов о проведенной работе структурными подразделениями предприятия руководству?
9. Какие цели практики были поставлены перед обучающимся и как они выполнены в период прохождения преддипломной практики?
10. Какие задания были выполнены студентом за время прохождения преддипломной практики, какие результаты получены?
11. Какие навыки и практические умения приобрел обучающийся в период прохождения практики?
12. Какой организационно-управленческий опыт приобрел обучающийся в период практики?
13. Какие предложения по улучшению работы организации студент мог бы внести?
14. Какой материал по теме ВКР был собран? Как он пригодится при подготовке ВКР?

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

В соответствие с критериями оценки необходимо, чтобы представленная к защите документация по преддипломной практике включала в себя отчет по практике, оформленный по требованиям кафедры.

##### **Процедура защиты отчёта осуществляется в следующем порядке:**

- характеристика места прохождения практики, его организационная структура, организация труда, опыт работы предприятия;
- основной вид деятельности государственных органов, предприятий, организаций, учреждений прохождения практики;
- нормативная документация, применяемая в структуре правоохранительных органов, государственных органов, предприятий, организаций и учреждений;
- доклад и защита отчета о прохождении практики в структуре правоохранительных органов, государственных органов, предприятий, организаций и учреждений;
- ответ на дополнительные вопросы.

Итоговая оценка за защиту отчёта по практике заносится в ведомость и в зачетную книжку студента.

### **8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

#### **8.1 Нормативные правовые акты и учебная литература**

№ п/п	Автор(ы)	Название	Издательство	Год	Наличие в ЭБС*
1.	Б.С. Эбзеев, И.Н. Зубов, Е.Н. Хазов и др.	Конституционное право России	М: Юнити-Дана	2015	<a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=115399">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=115399</a>
2.	Рассолова Т.Н.	Гражданское право	М: Юнити-Дана	2015	<a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=114802">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=114802</a>
3.	Чернявский А.Г., Кузнецов С.М., Эриашвили Н.Д.	Правоохранительные органы	М: Юнити-Дана	2012	<a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=116673">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=116673</a>

ПРОГРАММА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

4.	Потапова А.А.	Гражданско-процессуальное право	М: Проспект	2015	<a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=276981">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=276981</a>
5.	под ред. В.Я. Кикоть, И.Ш. Килясханов, П.И. Кононов	Административное право России	М: Юнити-Дана	2015	<a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=114572">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=114572</a>
<b>Нормативные правовые акты</b>					
Конституция Российской Федерации от 12.12.1993					
Арбитражно-процессуальный кодекс РФ от 24.07.2002 № 95-ФЗ					
Гражданско-процессуальный кодекс РФ от 14.11.2002 № 138-ФЗ					
Кодекс РФ об административных правонарушениях от 30.12.2001 №195-ФЗ					
Трудовой кодекс РФ 2001 года					
Уголовный Кодекс РФ 1996 года					
Гражданский Кодекс РФ ( с изм. и доп.)					
Семейный Кодекс РФ 1996 года					

## 8.2 Ресурсы сети "Интернет"

№ п/п	Интернет ресурс (адрес)	Описание ресурса
1.	<a href="http://www.consultant.ru/">http://www.consultant.ru/</a>	Правовая информационная база консультант
2.	<a href="http://www.garant.ru/">http://www.garant.ru/</a>	Информационно-правовой портал «Гарант»
3.	<a href="http://www.kremlin.ru/">http://www.kremlin.ru/</a>	Сайт Президента
4.	<a href="http://www.mos.ru/">http://www.mos.ru/</a>	Сайт Правительства
5.	<a href="http://www.ksrf.ru/">http://www.ksrf.ru/</a>	Сайт Конституционного суда РФ
6.	<a href="http://supcourt.ru/">http://supcourt.ru/</a>	Сайт Верховного суда РФ

## 9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ)

### 9.1 Информационные технологий, используемые при проведении практики

В процессе организации преддипломной практики руководителями от кафедры и руководителем от предприятия (организации) могут применяться следующие информационные технологии:

- проведение ознакомительных собеседований (инструктивных занятий) с использованием мультимедийных технологий о порядке прохождения практики;

- использование дистанционной технологии при обсуждении материалов преддипломной практики с руководителем;
- использование мультимедийных технологий при защите практик;
- использование компьютерных технологий и программных продуктов (MSOffice, «Консультант +» и др.) необходимых для систематизации; обработки данных; изучения, анализа и систематизации правовой базы; оформления отчетности; и т.д.

### Информационные технологии

- сбор, хранение, систематизация и представление учебной и научной информации;
- подготовка, конструирование и презентация итогов исследовательской и аналитической деятельности;
- самостоятельный поиск дополнительного учебного и научного материала, с использованием поисковых систем и сайтов сети Интернет, электронных энциклопедий и правовых/иных баз данных;
- использование электронной почты преподавателей и обучающихся для рассылки, переписки и обсуждения возникших учебных проблем во время прохождения преддипломной практики.

## 9.2 Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

№ п/п	Название программы/Системы	Описание программы/Системы
1.	<a href="http://www.knigafund.ru/about">http://www.knigafund.ru/about</a>	КнигаФонд обеспечивает широкий законный доступ к необходимым для образовательного процесса изданиям с использованием инновационных технологий и соответствует всем требованиям новых ФГОС ВО
2.	<a href="http://www.book.ru/">http://www.book.ru/</a>	Фонд электронной библиотеки комплектуется на основании новых ФГОС ВО, СПО. Библиотека регулярно пополняется новыми изданиями. На сайте размещаются книги до выхода их печатных аналогов. Чтение электронной версии книг доступно в постраничном режиме, возможно цитирование до 10% содержания книги, а также создание конспекта на основе нескольких изданий.
3.	<a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=main_ub">http://biblioclub.ru/index.php?page=main_ub</a>	ЭБС «Университетская библиотека онлайн» - это электронная библиотека, обеспечивающая доступ высших и средних учебных заведений, публичных библиотек и корпоративных пользователей к наиболее востребованным материалам по всем отраслям знаний от ведущих российских издательств. Предлагается обширная подборка словарей справочников и энциклопедий.

4.	Консультант +	<p>Компьютерная справочно-правовая система в России компании «КонсультантПлюс», содержит свыше 87 миллионов документов.</p> <p>Широко используется юристами, бухгалтерами, кадровыми специалистами, руководителями организаций, специалистами госорганов, учеными, студентами и преподавателями юридических вузов.</p> <p>В настоящее время в СПС КонсультантПлюс представлены следующие разделы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• законодательство;</li> <li>• судебная практика;</li> <li>• финансовые и кадровые консультации;</li> <li>• консультации для бюджетных организаций;</li> <li>• комментарии законодательства;</li> <li>• формы документов;</li> <li>• проекты нормативных правовых актов;</li> <li>• международные правовые акты;</li> <li>• правовые акты по здравоохранению;</li> <li>• технические нормы и правила.</li> </ul> <p>В Академии труда и социальных отношений студентам обеспечен доступ к ресурсам данной СПС в кабинете правовых дисциплин (ауд.019)</p>
----	---------------	---

## **10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Для проведения и усвоения навыков, полученных в ходе проведения преддипломной практики, студенту-практику необходимо следующее материально-техническое обеспечение:

- возможность выхода в сеть Интернет для поиска по юридическим, судебным и образовательным сайтам и порталам;
- справочно-правовые системы Консультант + или Гарант;
- персональный компьютер;
- принтер;
- сканер.

В процессе подготовки и защиты отчета о преддипломной практике используется специализированная аудитория (кабинет правовых дисциплин и компьютерный класс, ауд. 019), имеющая мультимедийное оборудование и компьютерные технологии, в том числе доступ к справочно-правовой системе Консультант+

(Образец)



**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФСОЮЗОВ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»**

Факультет (институт, филиал) \_\_\_\_\_  
Кафедра \_\_\_\_\_  
Направление подготовки (специальность) \_\_\_\_\_  
*(полный код и наименование)*

**ОТЧЕТ**

о прохождении \_\_\_\_\_ практики  
*(наименование практики)*

\_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ формы обучения, учебная группа № \_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О. студента)*

Место прохождения практики \_\_\_\_\_  
*(указывается полное наименование организации в соответствии с уставом)*

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

**Руководители практики:**

От Академии \_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О., должность)*

ПРОГРАММА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

От организации \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

1. **СОДЕРЖАНИЕ.**

2. **ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ.**

Цель практики: \_\_\_\_\_

Задачи практики: \_\_\_\_\_

Индивидуальное задание (выдается руководителем практики) \_\_\_\_\_

**Этапы прохождения практики**

Дата/ период	Раздел практики	Отметка о выполнении

3. **СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ**

4. **ЗАКЛЮЧЕНИЕ (выводы)**

**Отзыв (характеристика) руководителя практики от организации**

(навыки, активность, дисциплина, помощь организации, качество и достаточность собранного материала для отчета и выполненных работ, поощрения и т.п., рекомендованная оценка за практику)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

М.П.

Руководитель практики  
от организации (предприятия) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Оценка пройденной практики руководителем от Академии**  
(уровень подготовки, квалификация, выполнение графика практики,

ПРОГРАММА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

---

дисциплинированность и т. д.)

---

---

---

---

Руководитель практики

от Академии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.