

**Аннотация к рабочей программе практики**  
**Б2.В.01 Производственная практика**  
**Б2.В.01.02(Пд) Преддипломная практика**

**Объем трудоемкости:** 6 зачетных единиц

**Целью прохождения** производственной (преддипломной практики) является приобретение обучающимися практических знаний и умений в области правоприменительной и правоохранительной деятельности, а также сбора материала для написания выпускной квалификационной работы.

**Задачи практики:**

- расширение и укрепление знаний, полученных при изучении дисциплин, входящих в ОПОП;
- приобретение конкретных практических знаний, умений и навыков в области правоприменительной и правоохранительной деятельности;
- сбор, обработка и анализ материала для выполнения выпускной квалификационной работы.

Прохождение производственной (преддипломной) практики направлено на формирование способностей анализировать основные закономерности формирования, функционирования и развития права; логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики; оперировать основными правовыми понятиями и категориями, давать правильную юридическую оценку фактам и обстоятельствам, оказывать квалифицированную юридическую помощь субъектам правоотношений.

**Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Производственная (преддипломная) практика относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 2 «Практика». Обучающиеся проходят производственную (правоприменительную) практику в 8 семестре 4 курса.

Производственная (преддипломная) практика базируется на освоении следующих дисциплин: «Теория государства и права», «История государства и права России», «Конституционное право», «Правоохранительные органы», «Административное право», «Гражданское право», «Трудовое право», «Уголовное право», «Экологическое право», «Земельное право», «Финансовое право», «Гражданский процесс», «Арбитражный процесс», «Международное право», «Международное частное право» и др., а также на первичных профессиональных умениях и навыках, полученных в ходе прохождения учебной (ознакомительной) практики и профессиональных умениях и навыках, полученных в ходе прохождения производственной (правоприменительной) практики.

Производственная (преддипломная) практика проводится в соответствии с учебным планом и календарным графиком учебного процесса. Производственная (преддипломная) практика предшествует сдаче государственного экзамена и защите выпускной квалификационной работы.

**Требования к уровню прохождения практики**

Прохождение производственной (преддипломной) практики направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

<b>Индикаторы достижения компетенции или её части</b>	<b>Планируемые результаты</b>
<b>ОПК-1.</b> Способен анализировать основные закономерности формирования, функционирования и развития права.	
<b>ИОПК-1.1.</b> Использует методологию юридической науки	<b>ИОПК- 1.1.3-1.</b> Знает методологию юридической науки; современные цифровые технологии в целях

<p>и современные цифровые технологии в целях анализа основных закономерностей формирования, функционирования и развития права.</p>	<p>правового анализа возникающих, развивающихся и изменяющихся государственно-правовых явлений и процессов.  <b>ИОПК- 1.1.У-1.</b> Умеет применять различные методы исследования, а также современные цифровые технологии в процессе анализа основных закономерностей формирования, функционирования и развития права.</p>
<p><b>ИОПК-1.2.</b> Имеет сформированное представление о закономерностях и исторических этапах развития права.</p>	<p><b>ИПК-1.2.У-1.</b> Умеет анализировать основные общие закономерности развития и функционирования права, выделять особенности его эволюции на разных исторических этапах.</p>
<p><b>ИОПК-1.3.</b> Формирует и аргументирует собственную позицию при решении профессиональных задач, используя юридически значимую информацию об основных закономерностях формирования, функционирования и развития права.</p>	<p><b>ИОПК- 1.3.У-1.</b> Умеет формулировать свою позицию, аргументировать собственную точку зрения при решении профессиональных задач, опираясь на юридически значимую информацию об основных закономерностях правовых явлений и процессов.</p>
<p><b>ОПК-5.</b> Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики</p>	
<p><b>ИОПК-5.1.</b> Логично, аргументированно, грамотно, ясно, с корректным использованием профессиональной юридической лексики строит устную и письменную речь, излагает факты и обстоятельства, формирует и выражает правовую позицию.</p>	<p><b>ИОПК-5.1.3-1.</b> Знает основные правила построения устной и письменной речи и особенности формирования и выражения правовой позиции.  <b>ИОПК-5.1.У-1.</b> Умеет логически верно, аргументированно и с корректным использованием профессиональной юридической лексики строить устную и письменную речь, излагать факты и обстоятельства, представлять правовую позицию.</p>
<p><b>ИОПК-5.2.</b> Корректно применяет юридическую лексику при осуществлении профессиональной коммуникации.</p>	<p><b>ИОПК-5.2.3-1.</b> Знает профессиональную юридическую лексику и правила её использования при осуществлении профессиональной коммуникации.  <b>ИОПК-5.2.У-1.</b> Умеет корректно использовать юридическую лексику при осуществлении профессиональной коммуникации.</p>
<p><b>ПК-1.</b> Способен оперировать основными правовыми понятиями и категориями, давать правильную юридическую оценку фактам и обстоятельствам, оказывать квалифицированную юридическую помощь субъектам правоотношений.</p>	
<p><b>ПК-1.1.</b> Квалифицированно оперирует основными правовыми понятиями и категориями в профессиональной деятельности, понимая их подлинное содержательное наполнение и значение.</p>	<p><b>ПК-1.1.3-1.</b> Знает содержание основных правовых категорий и понятий, понимает их истинное содержание.  <b>ПК-1.1.У-1.</b> Умеет квалифицированно давать определения правовым понятиям и категориям.</p>
<p><b>ПК-1.2.</b> Дает правильную и обоснованную юридическую</p>	<p><b>ПК-1.2.3-1.</b> Обладает знаниями о юридических фактах, их классификации.</p>

оценку фактам и обстоятельствам объективной реальности.	<b>ПК-1.2.У-1.</b> Умеет объективно и обоснованно давать юридическую оценку фактам и обстоятельствам.
<b>ПК-1.3.</b> Оказывает квалифицированную юридическую помощь гражданам и организациям по правовым вопросам в той или иной области профессиональной деятельности.	<b>ПК-1.3.3-1.</b> Знает основы оказания юридической помощи гражданам и организациям в соответствующей области профессиональной деятельности. <b>ПК-1.3.У-1.</b> Умеет оказывать квалифицированную правовую помощь гражданам и организациям в той или иной области профессиональной деятельности.

### Содержание практики

Содержание разделов программы практики, распределение бюджета времени практики на их выполнение представлено в таблице

№ п/п	Разделы (этапы) практики по видам учебной деятельности, включая самостоятельную работу	Содержание раздела	Бюджет времени, (недели, дни)
<b>Подготовительный этап</b>			
1.	Организационное собрание с участием руководителей практики от факультета. Ознакомление с программой практики. Получение индивидуального задания, плана-графика и направлений на практику. Инструктаж по охране труда.	Ознакомление с целями, задачами, содержанием и организационными формами преддипломной практики. Прохождение инструктажа по охране труда. Внесение соответствующих записей в дневник практики.	В соответствии с графиком проведения собраний
<b>Экспериментальный этап</b>			
2.	Прибытие на практику. Прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, инструктажа по технике безопасности, инструктажа по пожарной безопасности, инструктажа по соблюдению правил внутреннего трудового распорядка. Уточнение индивидуального задания с руководителем-практиком.	Прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, инструктажа по технике безопасности, инструктажа по пожарной безопасности, инструктажа по соблюдению правил внутреннего трудового распорядка. Уточнение индивидуального задания с руководителем-практиком.	1 день
3.	Изучение организационно-функциональной структуры, задач, компетенции и основных направлений деятельности организации, правовой и кадровой работы в ней, инновационных технологий и их внедрением в организации. Ознакомление с нормативными актами, регулируемыми	Изучение организационно-функциональной структуры, задач, компетенции и основных направлений деятельности организации, правовой и кадровой работы в ней, инновационных технологий и их внедрением в организации. Ознакомление с нормативными актами, регулируемыми деятельностью организации, порядком	1 – 4 недели практики

	деятельность организации, порядком делопроизводства в ней. Другие виды работ в соответствии с задачами практики. Внесение соответствующих записей в дневник практики.	делопроизводства в ней. Другие виды работ в соответствии с задачами практики. Внесение соответствующих записей в дневник практики.	
4.	Сбор и изучение материалов судебной и иной практики по теме выпускной квалификационной работы. Внесение соответствующих записей в дневник практики.	Сбор и изучение материалов судебной и иной практики по теме выпускной квалификационной работы. Внесение соответствующих записей в дневник практики.	1 - 4 недели практики
5.	Сбор и изучение статистических данных по теме выпускной квалификационной работы. Внесение соответствующих записей в дневник практики.	Сбор и изучение статистических данных по теме выпускной квалификационной работы. Внесение соответствующих записей в дневник практики.	1 - 4 недели практики
6.	Систематизация материалов судебной и иной практики, статистических данных по теме выпускной квалификационной работы, обобщение полученных материалов. Внесение соответствующих записей в дневник практики.	Систематизация материалов судебной и иной практики, статистических данных по теме выпускной квалификационной работы, обобщение полученных материалов. Внесение соответствующих записей в дневник практики.	4 неделя практики
7.	Составление проектов документов.	Составление проектов документов. Внесение соответствующих записей в дневник практики	4 неделя практики
<b>Подготовка отчета по практике</b>			
8.	Обработка и систематизация материала, написание отчета.	Формирование пакета документов по преддипломной практике. Составление и оформление отчета по результатам прохождения практики.	4-ая неделя практики
9.	Защита производственной (преддипломной) практики.	Представление отчета и других документов по результатам преддипломной практики. Защита производственной (преддипломной) практики.	В соответствии с установленными сроками защиты

Продолжительность каждого вида работ, предусмотренного планом, уточняется студентом совместно с руководителем практики.

**Форма промежуточной аттестации** - дифференцированный зачет с выставлением оценки.

**Автор:**

доцент кафедры гражданского права,  
канд. юрид. наук Шаповал О.В.