

Аннотация
рабочей программы Б2.В.02.02(Пд) преддипломной практики
Направление подготовки – 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата).
Направленность (профиль) – международно-правовой. ОФО.

Объем трудоемкости: Объем практики составляет 6 зачетных единиц, 216 часов (из них – 2 ч. ИКР., 214 ч. СР). Продолжительность преддипломной практики 4 недели.

1. Цели преддипломной практики

Преддипломная практика проводится в целях получения профессиональных умений, опыта профессиональной деятельности, а также сбора материала для написания выпускной квалификационной работы.

2. Задачи практики

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

Прохождение преддипломной практики направлено на формирование способности логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь; навыков подготовки юридических документов; способности уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина; правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации; толковать нормативные правовые акты.

3. Место преддипломной практики в структуре ОПОП

Преддипломная практика относится к Блоку 2 «Практики» направления – 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата), направленность (профиль) – международно-правовой. Преддипломная практика является составной частью основной образовательной программы.

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», «Право социального обеспечения», «Гражданский процесс», «Арбитражный процесс», «Международное право», «Международное частное право», «Уголовный процесс» и др., а также на профессиональных умениях и навыках, полученных в ходе прохождения учебной и производственной практик.

Требования к входным знаниям и умениям студентов, приобретенным в результате освоения предшествующих частей ООП: студент должен знать основные закономерности функционирования и развития государства и права; основные элементы системы права; основные средства правового регулирования и реализации права; основы государственного и правового развития России и роль государства и права в общественной жизни.

Преддипломная практика предшествует выпускной квалификационной работе.

Преддипломная практика проводится в соответствии с учебным планом и календарным графиком учебного процесса.

4. Тип и способ проведения преддипломной практики

Тип преддипломной практики: практика для выполнения выпускной квалификационной работы.

Способы проведения преддипломной практики: стационарная, выездная.

Студенты международно-правового профиля проходят практику в судах общей юрисдикции, иных органах и организациях.

Преддипломная практика проводится дискретно.

5. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении преддипломной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате прохождения преддипломной практики студент должен приобрести следующие компетенции в соответствии с ФГОС ВО: ОПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-9; ПК-11; ПК-13; ПК-15

№ п.п.	Код компетенции	Содержание компетенции (или её части)	Планируемые результаты при прохождении практики
1.	ОПК-5	способность логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь	Знать основные правила логически верного, аргументированного и ясного построения устной и письменной речи. Уметь применять правила логически верного, аргументированного и ясного построения устной и письменной речи. Владеть навыками логически верного, аргументированного и ясного построения устной и письменной речи.
2.	ПК-6	способность юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства	Знать содержание юридической квалификации фактов и обстоятельств, её основные правила. Уметь выявлять факты и обстоятельства, требующие правовой квалификации, правильно определять круг нормативных правовых актов, нормы которых распространяются на данные факты и обстоятельства, давать оценку сложившейся ситуации в свете системных связей. Владеть навыками юридически правильной квалификации фактов и обстоятельств.
3.	ПК-7	владение навыками подготовки юридических документов	Знать понятие юридического документа, его признаки, виды и формы, содержание и особенности процесса подготовки юридических документов Уметь определять содержание и особенности процесса подготовки юридических документов Владеть навыками подготовки юридических документов, выявления и корректировки их недостатков
4.	ПК-9	способность уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина	Знать содержание понятий «честь и достоинство личности», «права и свободы человека и гражданина», основные виды прав и свобод человека и гражданина, их правовое и организационное обеспечение, основные способы их защиты. Уметь правильно выбрать и использовать различные способы обеспечения соблюдения и защиты прав и

			свобод человека и гражданина Владеть навыками уважения, соблюдения и защиты прав и свобод человека и гражданина, уважения чести и достоинства личности, применения способов защиты прав и свобод человека и гражданина
5.	ПК-11	способность осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению	Знать основные формы и способы предупреждения правонарушений, выявления и устранения причин и условий, способствующих их совершению. Уметь выявлять обстоятельства, причины и условия, способствующие совершению правонарушений, планировать и осуществлять деятельность по предупреждению правонарушений. Владеть навыками предупреждения правонарушений, выявления и устранения причин и условий, способствующих их совершению.
6	ПК-13	способность правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации	Знать правила и особенности составления юридических и иных документов. Уметь правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации. Владеть навыками составления юридических и иных документов, правильного и полного отражения в них результатов профессиональной деятельности
7	ПК-15	способность толковать нормативные правовые акты	Знать основные виды, способы и особенности толкования нормативных правовых актов. Уметь определять виды и способы толкования нормативных правовых актов и применять их. Владеть навыками толкования нормативных правовых актов.

6. Структура и содержание преддипломной практики

Объем трудоемкости практики составляет 6 зачетных единиц, 216 часов. Продолжительность преддипломной практики 4 недели.

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)
Подготовительный этап			
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

Экспериментальный этап			
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, регулирующими деятельность организации, порядком делопроизводства в ней. Другие виды работ в соответствии с задачами практики. Внесение соответствующих записей в дневник практики.	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, регулирующими деятельность организации, порядком делопроизводства в ней. Другие виды работ в соответствии с задачами практики. Внесение соответствующих записей в дневник практики.	1 - 4 недели 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.	4 неделя практики
Подготовка отчета по практике			
8.	Обработка и систематизация материала, написание отчета.	Формирование пакета документов по преддипломной практике. Составление	4-ая неделя практики

		и оформление отчета по результатам прохождения практики.	тики
9.	Защита преддипломной практики.	Представление отчета и других документов по результатам преддипломной практики. Защита преддипломной практики.	В соответствии с установленными сроками защиты

Форма проведения аттестации по преддипломной практике: дифференцированный зачет с выставлением оценки.

Основная литература:

1. Бекашев, К.А. Международное право: учебник для бакалавров : / К.А. Бекашев. – Москва : Проспект, 2020. – 896 с. : схем., табл. – Режим доступа: URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=603060>. ISBN 978-5-392-30562-9. – DOI 10.31085/9785392305629-2020-896. – Текст : электронный.
2. Международное право: учебник / отв. ред. С. А. Егоров; Дипломатическая акад. МИД России. 5-е изд., перераб. и доп. [Электронный ресурс] М. : СТАТУТ, 2016. 848с. Режим доступа: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=453291&sr=1
3. Международное право: учебник / отв. ред. А.А. Данельян, С.А. Егоров.- Москва: Проспект,2023. -752 с. ISBN 978-5-392-37827-2.

Автор РПП: Малиновский О.Н.