**ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

основная образовательная программа высшего образования – программа бакалавриата «Юриспруденция»

по направлению подготовки

40.03.01 Юриспруденция

Утверждена Академическим советом ООП

протокол от «27» августа 2020 г. № 20/1

|  |  |
| --- | --- |
| Автор  | Белоколодова Татьяна Игоревна, доцент кафедры гражданского права и процесса Юридического факультета НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург, akulinati@yandex.ru |
| Объем практики в з.е., кредитах  | *4 з.е.* |
| Продолжительность практики в академических часах, в т.ч. объем контактной работы в час, или продолжительность практики в неделях | *152 ак.часов, в т.ч. 2 часа контактной работы* |
| Курс  | 4 |
| Вид практики | *производственная*  |
| Тип практики | *преддипломная* |

Санкт-Петербург, 2020

*Настоящая программа не может быть использована другими подразделениями университета и другими вузами без разрешения кафедры-разработчика программы.*

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

## 1.1. Цель и задачи практики

Целями проведения производственной (преддипломной) практики являются формирование и развитие профессиональных компетенций правотворческой, правореализационной, правоприменительной, правоохранительной, правозащитной, экспертно-консультационной, аналитической и научно-исследовательской деятельности.

Задачами проведения производственной (преддипломной) практики являются:

- в правотворческой деятельности:

подготовка нормативных правовых и локальных актов;

- в правореализационной деятельности:

составление заявлений, исков, отзывов на иски, жалоб, обращений, договоров и других правореализационных актов;

- в правоприменительной, в том числе в процессуальной, деятельности:

составлений правоприменительных актов, а также иных документов, связанных с применением норм права;

- в правоохранительной деятельности:

охрана правопорядка, обеспечение законности, безопасности личности, общества и государства;

охрана прав и свобод человека и гражданина, защита частной, государственной, муниципальной и иных форм собственности;

предупреждение, пресечение, выявление, раскрытие и расследование правонарушений;

- в правозащитной деятельности:

обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина, прав и законных интересов юридических лиц путём консультирования, представления в органах государственной власти и местного самоуправления, российских и международных судах и квазисудебных органах, а также в международных организациях»

- в экспертно-консультационной деятельности:

разъяснение прав, консультирование по правовым вопросам; осуществление правовой экспертизы документов;

- в аналитической деятельности:

проведение аналитических исследований; обработка правовой, социальной, экономической и другой теоретической и эмпирической информации на основе использования современных информационных технологий; подготовка научных публикаций и докладов по правовой проблематике.

- в научно-исследовательской деятельности:

участие в проведении научных исследований в области права; подготовка научных публикаций и докладов по правовой проблематике.

## 1.2. Место практики в структуре ОП

Преддипломная практика является составной частью учебного процесса по подготовке бакалавров в соответствии с квалификационной характеристикой юриста по направлению 40.03.01. «Юриспруденция» и способствует практической подготовке к будущей профессиональной деятельности.

Преддипломная практика входит в блок «Практики, проектная и/ или исследовательская работа» и проводится на четвертом курсе.

Для успешного прохождения практики студент должен:

Знать:

− историю и теорию права;

− основы уголовного, административного, гражданского, трудового, международного, финансового, предпринимательского права;

- основы уголовного, гражданского, административного процесса.

Уметь:

− уверенно и грамотно осуществлять письменную и устную коммуникацию на профессиональные темы, логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь;

− осуществлять социальное взаимодействие на основе принятых в обществе морально-правовых норм;

− работать с различными источниками информации;

− осуществлять отбор источников достоверной информации, верифицировать полученную информацию и обрабатывать ее.

Владеть:

− способностью анализировать правовые документы;

− навыками составления юридических текстов;

− навыками квалификации и правового разрешения юридических конфликтов.

Прохождение преддипломной практики необходимо для практической подготовки к государственным аттестационным экзаменам, сбора материала для проведения исследования по теме выпускной квалификационной работы, а также подготовке к защите выпускной квалификационной работы,

## 1.3. Способ проведения практики

Стационарная.

**1.4. Форма проведения практики**

Практика проводится дискретно.

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

Процесс прохождения практики направлен на формирование следующих компетенций:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Код компетенции** | **Формулировка компетенции** | **Профессиональные задачи, для решения которых требуется данная компетенция** |
| ПК-1 | Способен квалифицировать юридические факты и применять к ним действующие нормы права  | подготовка нормативных правовых и локальных актов; составление заявлений, исков, отзывов на иски, жалоб, обращений, договоров и других правореализационных актов; составление правоприменительных актов, а также иных документов, связанных с применением норм права; охрана правопорядка, обеспечение законности, безопасности личности, общества и государства; охрана прав и свобод человека и гражданина, защита частной, государственной, муниципальной и иных форм собственности; предупреждение, пресечение, выявление, раскрытие и расследование правонарушений; обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина, прав и законных интересов юридических лиц путём консультирования, представления в органах государственной власти и местного самоуправления, российских и международных судах и квазисудебных органах, а также в международных организациях; разъяснение прав, консультирование по правовым вопросам; осуществление правовой экспертизы документов;  |
| ПК-2 | Способен искать, анализировать и обрабатывать юридически значимую информацию посредством использования формально- юридического, сравнительно-правового и иных специальных методов познания  | подготовка нормативных правовых и локальных актов; составление заявлений, исков, отзывов на иски, жалоб, обращений, договоров и других правореализационных актов; составление правоприменительных актов, а также иных документов, связанных с применением норм права; охрана правопорядка, обеспечение законности, безопасности личности, общества и государства; охрана прав и свобод человека и гражданина, защита частной, государственной, муниципальной и иных форм собственности; предупреждение, пресечение, выявление, раскрытие и расследование правонарушений; обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина, прав и законных интересов юридических лиц путём консультирования, представления в органах государственной власти и местного самоуправления, российских и международных судах и квазисудебных органах, а также в международных организациях; разъяснение прав, консультирование по правовым вопросам; осуществление правовой экспертизы документов; проведение аналитических исследований; обработка правовой, социальной, экономической и другой теоретической и эмпирической информации на основе использования современных информационных технологий; подготовка публикаций, обзоров и аннотаций по правовой проблематике; участие в проведении научных исследований в области права; подготовка научных публикаций и докладов по правовой проблематике |
| ПК-3 | Способен работать со специализированными правовыми системами (базами данных) для целей профессиональной юридической деятельности  | подготовка нормативных правовых и локальных актов; составление заявлений, исков, отзывов на иски, жалоб, обращений, договоров и других правореализационных актов; составление правоприменительных актов, а также иных документов, связанных с применением норм права; охрана правопорядка, обеспечение законности, безопасности личности, общества и государства; охрана прав и свобод человека и гражданина, защита частной, государственной, муниципальной и иных форм собственности; предупреждение, пресечение, выявление, раскрытие и расследование правонарушений; обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина, прав и законных интересов юридических лиц путём консультирования, представления в органах государственной власти и местного самоуправления, российских и международных судах и квазисудебных органах, а также в международных организациях; разъяснение прав, консультирование по правовым вопросам; осуществление правовой экспертизы документов; проведение аналитических исследований; обработка правовой, социальной, экономической и другой теоретической и эмпирической информации на основе использования современных информационных технологий; подготовка публикаций, обзоров и аннотаций по правовой проблематике; участие в проведении научных исследований в области права; подготовка научных публикаций и докладов по правовой проблематике |
| ПК-4 | Способен составлять правовые заключения, заявления, иски, отзывы на иски, жалобы, обращения, договоры и другие правореализационные акты в соответствии с правилами юридической техники, нормативными правовыми и локальными актами, обычаями делового оборота  | составление заявлений, исков, отзывов на иски, жалоб, обращений, договоров и других правореализационных актов; составление правоприменительных актов, а также иных документов, связанных с применением норм права; охрана правопорядка, обеспечение законности, безопасности личности, общества и государства; охрана прав и свобод человека и гражданина, защита частной, государственной, муниципальной и иных форм собственности; предупреждение, пресечение, выявление, раскрытие и расследование правонарушений; обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина, прав и законных интересов юридических лиц путём консультирования, представления в органах государственной власти и местного самоуправления, российских и международных судах и квазисудебных органах, а также в международных организациях; разъяснение прав, консультирование по правовым вопросам; осуществление правовой экспертизы документов; проведение аналитических исследований; обработка правовой, социальной, экономической и другой теоретической и эмпирической информации на основе использования современных информационных технологий; подготовка публикаций, обзоров и аннотаций по правовой проблематике. |
| ПК-5 | Способен осуществлять правовую экспертизу документов  | подготовка нормативных правовых и локальных актов; составление заявлений, исков, отзывов на иски, жалоб, обращений, договоров и других правореализационных актов; составление правоприменительных актов, а также иных документов, связанных с применением норм права; охрана правопорядка, обеспечение законности, безопасности личности, общества и государства; охрана прав и свобод человека и гражданина, защита частной, государственной, муниципальной и иных форм собственности; предупреждение, пресечение, выявление, раскрытие и расследование правонарушений; обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина, прав и законных интересов юридических лиц путём консультирования, представления в органах государственной власти и местного самоуправления, российских и международных судах и квазисудебных органах, а также в международных организациях; разъяснение прав, консультирование по правовым вопросам; осуществление правовой экспертизы документов; проведение аналитических исследований; обработка правовой, социальной, экономической и другой теоретической и эмпирической информации на основе использования современных информационных технологий; подготовка публикаций, обзоров и аннотаций по правовой проблематике; участие в проведении научных исследований в области права; подготовка научных публикаций и докладов по правовой проблематике |

# III. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость преддипломной практики составляет 4 зачетных единицы. Продолжительность практики составляет 4 недели. Даты начала и окончания практики утверждаются в начале учебного года в соответствии с учебным планом в установленном порядке.

В первые дни прохождения практики студент знакомится с нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность профильной организации, в которой он проходит практику, с ее структурой, полномочиями, порядком организации деятельности должностных лиц.

Особое внимание необходимо уделить ознакомлению с различными аспектами деятельности профильной организации, определяющими ее специфику.

Студент должен быть ознакомлен с учредительными документами профильной организации, с особенностями ее договорной деятельности. Студент должен принять участие в процедурах защиты нарушенных или оспариваемых прав профильной организации в юрисдикционных и неюрисдикционных органах, участвовать в непосредственных переговорах с клиентами и контрагентами профильной организации, давать консультации и заключения по юридическим вопросам, принимать участие в составлении договоров, юридических заключений, и иных документов профильной организации.

В ходе преддипломной практики все студенты ведут дневник практики, формируют банк документов (проектов заявлений, претензий, жалоб, договоров и т.д.), составленных самостоятельно в течение практики. На заключительном этапе студенты получают от руководителя практики от профильной организации отзыв, характеризующий работу студента, составляют отчет по преддипломной практике.

Для достижения поставленных целей в ходе практики студентам необходимо решить следующие задачи:

- ознакомиться с профильной организацией по месту прохождения практики, изучить ее нормативную документацию, правоустанавливающие документы, структурные подразделения, органы управления, режим работы, основные направления ее деятельности;

- ознакомиться с отделом, в котором непосредственно будет проходить практика студента, изучить его структурные подразделения, состав, внутреннее подчинение, должностные инструкции и иные документы;

- составить под руководством работников структурного подразделения юридические документы: заявления, претензии, договоры, постановления и т. д.;

- присутствовать и непосредственно участвовать в переговорах, согласованиях и обсуждениях производственных мероприятий профильной организации;

- ознакомиться с работой других отделов, структурных подразделений профильной организации, а также с работой руководящего аппарата профильной организации по вопросам непосредственной профессиональной деятельности;

- изучить архивные дела, произвести анализ материалов по различным направлениям в зависимости от специфики профильной организации по месту прохождения практики;

- изучить в зависимости от специфики деятельности профильной организации:

* ведение кадрового делопроизводства;
* ведение делопроизводства структурного подразделения организации;
* порядок заключения и исполнения договоров и их виды;
* порядок предъявления претензий и исков в случае неисполнения договорных и иных обязательств;
* судебное делопроизводство;
* судебную статистику;
* работу канцелярии и архива;
* порядок ведения судебного заседания и оформления судебных и иных постановлений и решений;
* порядок исполнения решений, постановлений суда или другого органа;
* работу конфликтных, претензионных или согласительных комиссий;

- изучить нормативные правовые акты, касающиеся деятельности профильной организации, документы профильной организации, связанные с ее практической деятельностью, освоить их тематический поиск;

- осуществить сбор материала, необходимого для написания выпускной квалификационной работы;

- качественно выполнять поручения руководителя практики от профильной организации;

- составить отчет по практике, обсудить его по месту прохождения практики;

- во время прохождения практики систематически вести записи в дневнике практике о проделанной работе и мероприятиях, в которых студент принял участие, а также заверять их достоверность у непосредственного руководителя практики от профильной организации.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Виды практической работы студента** | **Содержание деятельности** | **Формируемые компетенции** |
| 1. | Правотворческая деятельность | Ознакомление и анализ локальных нормативных актов, учредительных документов, регламентирующих деятельность профильной организации, проведение их классификации; ознакомление с иными нормативными правовыми актами, в том числе процессуального характера, научной литературой; выполнение поручений руководителя от профильной организации; подготовка проектов нормативных правовых и локальных актов и пояснительных записок к ним. | ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-5 |
| 2 | Правореализационная деятельность  | Ознакомление с юридическими документами, составленными в профильной организации; изучение нормативных правовых актов, научной литературы; выполнение поручений руководителя от профильной организации; составление проектов заявлений, исков, отзывов на иски, жалоб, обращений, участие в судебных заседаниях.  | ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5  |
| 3 | Правоприменительная деятельность | Изучение правоприменительной деятельности профильной организации; изучение и анализ нормативных правовых актов, в том числе процессуального характера, научной литературы; выполнение поручений руководителя от профильной организации; составление проектов правоприменительных актов, ведение деловых переговоров.  | ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5 |
| 4 | Правоохранительная деятельность | Изучение и анализ нормативных правовых актов, научной литературы; выполнение поручений руководителя от профильной организации; составление проектов юридических документов, направленных на охрану прав и свобод человека и гражданина, защита государственной и муниципальной собственности; участие в деятельности по предупреждению, пресечению, выявлению, раскрытию и расследованию правонарушений. | ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5  |
| 5 | Правозащитная деятельность | Изучение правоприменительной деятельности профильной организации; участие в юридическом консультировании граждан и юридических лиц с целью защиты их прав, свобод и законных интересов; участие в судебных заседаниях; представление интересов граждан и юридических лиц в органах государственной власти и местного самоуправления. | ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5 |
| 6 | Экспертно-консультационная деятельность | Ознакомление и анализ локальных нормативных актов, учредительных документов, регламентирующих деятельность профильной организации, проведение их классификации; изучение юридических документов, составленных в профильной организации; выполнение поручений руководителя от профильной организации; осуществление правовой экспертизы документов клиентов и контрагентов профильной организации. | ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5 |
| 7 | Аналитическая деятельность | Анализ правореализационной деятельности профильной организации; изучение нормативных правовых актов, научной литературы; подготовка проектов публикаций по правовой проблематике; обработка правовой, социальной, экономической и другой теоретической и эмпирической информации на основе использования современных информационных технологий. | ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5  |
| 8 | Научно-исследовательская деятельность | Анализ правореализационной деятельности профильной организации; изучение нормативных правовых актов, научной литературы; участие в проведении научных исследований в области права; подготовка научных публикаций и докладов по правовой проблематике. | ПК-2, ПК-3, ПК-5 |

# IV. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Отчетными документами по производственной (преддипломной) практике являются: дневник практики (вместе с индивидуальным заданием), отзыв (характеристика) о работе студента, составленный руководителем практики от профильной организации, отчет студента о производственной (преддипломной) практике. По окончании практики все отчетные документы должны быть сданы студентом в учебный офис факультета. Отчетные документы должны быть представлены в печатном виде и вложены в папку-скоросшиватель с файлами, обеспечивающую возможность библиотечного хранения.

# V. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ И ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ПРАКТИКЕ

**5.1. Текущий контроль**

Текущий контроль обеспечивает оценивание процесса практической подготовки студентов и производится в дискретные временные интервалы руководителем практики от НИУ ВШЭ в следующих формах:

- контроль соблюдения графика прохождения практики;

- контроль выполнения индивидуального задания.

 Примеры вопросов для текущего контроля по практике:

- учредительные документы профильной организации, особенности её договорной деятельности;

- процедура защиты нарушенных или оспариваемых прав профильной организации в юрисдикционных и неюрисдикционных органах;

- собранные данные, материалы для решения поставленных в ходе прохождения практики задач и выполнения индивидуального задания;

- соответствие функций и заданий, которые студент выполняет в ходе практики, должностным инструкциям работников структурного подразделения профильной организации;

- соответствие содержания заданий, полученных на рабочем месте, индивидуальному заданию на практику.

**5.2. Промежуточная аттестация**

Промежуточной аттестацией по производственной (преддипломной) практике является экзамен. Экзамен проводится в форме публичной защиты результатов практики, включающую в себя оценку отчетной документации. Оценка за экзамен выставляется руководителем практики от факультета по результатам защиты производственной (преддипломной) практики.

В процессе защиты студент должен охарактеризовать профильную организацию, в которой он проходил практику, ее правовое положение, учредительные и иные правовые документы, на основании которых она функционирует, обозначить категории судебных споров, возникающих с участием профильной организации, их причины, а также озвучить свои предложения по недопущению возникновения правонарушений в деятельности профильной организации (в том числе и судебных споров), предложения по совершенствованию работы профильной организации. Студент знакомит руководителя практики с собранными при прохождении практики материалами (научной литературой, процессуальными документами, нормативными правовыми актами, актами органов судебной власти), с заданиями, которые им были выполнены, мероприятиями, в которых он принимал участие, представляет проекты документов, которые были им разработаны в ходе практики. В процессе защиты студенту необходимо освятить основные положения выполненного отчета по преддипломной практике, представить отзыв (характеристику) о работе, составленный руководителем практики от профильной организации, и надлежаще оформленный дневник практики. В ходе защиты руководитель практики от факультета проверяет правильность выполнения индивидуального задания и иных задач, поставленных перед студентом в ходе практики, грамотность ведения документации по практике, теоретические знания и практические навыки студента, полученные им в ходе практики.

По результатам защиты руководитель практики от факультета выставляет оценку за экзамен по десятибалльной системе.

Если после прохождения практики в дневнике практики студента отсутствуют подписи руководителя практики от профильной организации и (или) подписи ответственного за прибытие и убытие в профильную организацию лица – работника профильной организации и (или) подписи должностного лица, ответственного за ознакомление студента с правилами внутреннего распорядка профильной организации и мерами по обеспечению безопасности при нахождении на территории профильной организации и (или) печати профильной организации, или у студента отсутствует дневник практики, то студент считается не выполнившим программу практики.

Если после прохождения практики в отзыве о работе студента, выданном руководителем практики от профильной организации, отсутствует подпись данного руководителя и (или) отсутствует печать профильной организации или у студента отсутствует отзыв о работе, то студент считается не выполнившим программу практики.

Если после прохождения практики в отчете о практике отсутствует подпись руководителя практики от профильной организации и (или) отсутствует печать профильной организации или у студента отсутствует отчет о его работе, то студент считается не выполнившим программу практики.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, считаются имеющими академическую задолженность.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику повторно, в свободное от учебы время в порядке, определённом руководителем практики от факультета по согласованию с академическим руководителем образовательной программы.

Для успешного прохождения практики и промежуточной аттестации студент должен своевременно выполнить индивидуальное задание и все поручения руководителя практики от профильной организации, изучить основную литературу, перечень которой содержится в данной программе. Дополнительная литература изучается студентом для углубленного освоения отдельных вопросов, с которыми он может столкнуться при прохождении практики.

Вопросы на экзамене по практике формулируются руководителем практики от факультета в пределах данной программы с учетом навыков и умений, приобретению которых уделялось особое внимание во время прохождения студентом практики.

## 5.2.1. Рекомендации по составлению отчетной документации

## Рекомендации по составлению дневника практики;

## Итоги практики обобщаются в дневнике практики.

Дневник практики должен содержать следующую информацию:

* титульный лист с указанием формы, вида и способа проведения практики, формы обучения, фамилии, имени, отчества студента, наименования факультета, курса, группы, номера и названия специальности, дат начала и окончания практики, наименования профильной организации, подписи декана факультета (зам.декана/руководителя образовательной программы/руководителя учебного офиса/менеджера юридического факультета), печатью юридического факультета, фамилии, имени, отчества и должности руководителя от профильной организации, оценки работы студента на практике со стороны руководителя практики от факультета с его подписью и датой выставления оценки (оценка выставляется по результатам защиты практики);
* индивидуальное задание, которое выдается руководителем практики от факультета, подпись руководителя практики от факультета, подпись руководителя практики от профильной организации; подпись студента;
* ознакомление с правилами внутреннего распорядка профильной организации и мерами по обеспечению безопасности при нахождении на территории профильной организации – подтверждение предоставления студенту безопасных условий прохождения практики, отвечающих санитарным правилам и требованиям охраны труда, проведения инструктажа и ознакомления студента с требованиями охраны труда, безопасности, пожарной безопасности, внутреннего трудового распорядка профильной организации вместе с подписями должностного лица, ответственного за проведение указанных мероприятий в профильной организации, а также подписями руководителя практики от профильной организации, руководителя практики от факультета и студента;
* даты прибытия и убытия из профильной организации с подписями ответственного лица - работника организации с указанием должности, фамилии и инициалов последнего; печати профильной организации;
* рабочий график (план) проведения практики - календарный график прохождения основных этапов практики с кратким описанием выполненных работ и возможными указаниями/комментариями руководителей практики от профильной организации и от факультета, подписанный руководителем практики от профильной организации, руководителем практики от факультета, студентом.
* Рекомендации по составлению отзыва;

По окончанию практики руководитель практики от профильной организации на основании личных наблюдений, ознакомления с отчетом и дневником студента составляет отзыв о его работе в период практики.

В отзыве должно быть освещено следующее:

* фамилия, инициалы студента, место и время прохождения практики,
* выполняемые студентом профессиональные задачи,
* характер выполняемых студентом работ (составление документов правового характера, участие в судебных заседаниях и т.д.),
* выполнялись ли данные работы самостоятельно или под руководством руководителя практики,
* в каких условиях протекала работа,
* какие трудности встречались при выполнении возложенных на студента обязанностей,
* как студент выполнял работу, способен ли он к самостоятельной профессиональной деятельности,
* полнота и качество выполнения программы практики,
* отношение студента к выполнению заданий, полученных в период практики,
* были ли поощрения или замечания,
* какая общественная работа выполнялась студентом за время практики, как складывались отношения с коллективом организации,
* выводы о профессиональной пригодности студента; при необходимости – комментарии о проявленных им личных и профессиональных качествах.

Отзыв подписывается руководителем практики от профильной организации и заверяется печатью.

* Рекомендации по составлению отчета по практике;

Отчет по преддипломной практике (далее – Отчет) представляет собой исследовательскую работу, выполненную студентом самостоятельно.

Отчет должен содержать следующие обязательные структурные элементы:

1. Введение, где должны быть указаны цели и задачи практики, данные о месте и сроках прохождения практики,
2. Содержательную часть, куда входят:

2.1. Краткая характеристика профильной организации - места прохождения практики с описанием ее сферы деятельности, организационной структуры, экономических показателей (не более двух страниц).

2.2. Описание выполненной в ходе практики работы, включая исполненное индивидуальное задание.

2.3. Краткий анализ наиболее сложных и интересных, а также спорных проблем, с которыми столкнулся студент в ходе прохождения практики.

2.4. Описание изученных материалов (процессуальных документов, нормативно-правовых актов, научной литературы, судебных актов и др.), которые студент использовал в ходе практики.

2.5. Собственный анализ различных аспектов работы профильной организации, (выводы, замечания, предложения и др.).

1. Заключение (включая самооценку сформированности компетенций).
2. Приложения (копии материалов и документов (в том числе процессуальных), в составлении которых студент принимал участие).

Титульный лист отчета оформляется по установленным требованиям (см. приложение 1).

Отчет подписывается студентом, руководителем практики от профильной организации, руководителем практики от факультета. Рядом с подписью указывается дата. Подпись руководителя практики от профильной организации заверяется печатью. Рядом с подписью ставится оценка руководителя практики от профильной организации (по 10-ти бальной системе). Руководитель практики от факультета ставит оценку рядом со своей подписью на титульном листе отчета по результатам защиты практики (по 10-ти бальной системе) (см. приложение 1).

Отчет выполняется в печатном виде в рекомендуемом объеме 10-15 тысяч знаков с пробелами и сносками (не считая приложений).

Отчет должен быть выполнен на листах белой бумаги формата А4 через полтора интервала. Цвет шрифта должен быть черным. Гарнитура шрифта основного текста — Times New Roman, кегль (размер) - 14 пунктов. Размеры полей: правое — 10 мм, верхнее, нижнее и левое — 20 мм. Формат абзаца: полное выравнивание («по ширине»), отступ — 8–12 мм, одинаковый по всему тексту. Заголовки разделов и подразделов печатаются на отдельной строке без точки в конце. Выравнивание по центру. Текст печатается на одной стороне страницы. Страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту (титульный лист не включают в общую нумерацию). Номер страницы проставляют в правой верхней части листа без точки.

## 5.3. Критерии и оценочная шкала для промежуточной аттестации по практике

|  |  |
| --- | --- |
| Количествобаллов | Обоснование |
| 10 | Логически и лексически грамотно изложенный, содержательный и аргументированный ответ, подкрепленный знанием нормативных правовых актов, сопровождающих работу профильной организации, правильно использование юридической терминологии. Ясное и четкое изложение особенностей правового положения, порядка и условий работы профильной организации, прав, обязанностей и полномочий ее должностных лиц.Изложение содержания и порядка выполнения конкретной юридической работы, порученной в ходе практики. Проведение собственного анализа работы профильной организации и формулирование выводов и предложений по совершенствованию работы профильной организации, уменьшению количества судебных споров.Грамотное оформление в соответствии с установленными требованиями дневника практики и отчета по практике.Положительный отзыв (характеристика) руководителя практики от профильной организации. Оценка работы студента руководителем практики от профильной организации на 10 баллов по десятибалльной системе.Полные и ясные ответы на дополнительные вопросы о ходе практики. |
| 9 | Один недостаток в оформлении отчета по практике либо дневника практики. Оценка работы студента руководителем практики от профильной организации на 9 баллов по десятибалльной системе. |
| 8 | Два недостатка в оформлении дневника практики или отчета по практике либо по одному недостатку в оформлении дневника практики и отчета по практике соответственно. Оценка работы студента руководителем практики от профильной организации на 8 баллов по десятибалльной системе. |
| 7 | Логически и лексически грамотно изложенный, содержательный, но недостаточно аргументированный ответ, не всегда правильное использование юридической терминологии. Оценка работы студента руководителем практики от профильной организации на 7 баллов по десятибалльной системе.Три недостатка в совокупности в оформлении дневника практики и/ или отчета по практике. Неполные ответы на дополнительные вопросы о ходе практики. |
| 6 | Не полностью логически и лексически грамотно и аргументировано изложенный ответ, не всегда правильное использование юридической терминологии. Оценка работы студента руководителем практики от профильной организации на 6 баллов по десятибалльной системе. Отсутствие анализа, выводов и предложений по совершенствованию работы профильной организации.Четыре недостатка в совокупности в оформлении дневника практики и/ или отчета по практике. Неполные ответы на дополнительные вопросы о ходе практики. |
| 5 | Незначительное нарушение логики изложения материала, допущение не более одной - двух ошибок в отношении фактов и/или терминологии. Нечеткое изложение особенностей правового положения, порядка и условий работы профильной организации, прав, обязанностей и полномочий ее должностных лиц.Оценка работы студента руководителем практики от профильной организации на 5 баллов по десятибалльной системе. Отсутствие анализа, выводов и предложений по совершенствованию работы профильной организации.Пять недостатков в совокупности в оформлении дневника практики и/ или отчета по практике. Отчет по практике не содержит собственный анализ различных аспектов работы профильной организации. Неполные ответы на дополнительные вопросы о ходе практики. |
| 4 | Незначительное нарушение логики изложения материала, допущение не более трех-четырех ошибок в отношении фактов и/или терминологии. Нечеткое изложение особенностей правового положения, порядка и условий работы профильной организации, прав, обязанностей и полномочий ее должностных лиц. Нечеткое изложение собственного анализа работы профильной организации и формулирование выводов и предложений по совершенствованию работы профильной организации.Оценка работы студента руководителем практики от профильной организации на 4 балла по десятибалльной системе.Шесть недостатков в совокупности в оформлении дневника практики и/ или отчета по практике. Отчет по практике не содержит собственный анализ различных аспектов работы профильной организации. Неполные ответы на дополнительные вопросы о ходе практики. |
| 3 | Значительное нарушение логики изложения материала, допущение более четырех ошибок в отношении фактов и/или терминологии. Отсутствие изложения особенностей правового положения, порядка и условий работы профильной организации, прав, обязанностей и полномочий ее должностных лиц. Отсутствие изложения собственного анализа работы профильной организации и формулирование выводов и предложений по совершенствованию работы профильной организации.Оценка работы студента руководителем практики от профильной организации на 3 балла по десятибалльной системе.Отсутствие анализа, выводов и предложений по совершенствованию работы профильной организации.Семь недостатков в совокупности в оформлении дневника практики и/ или отчета по практике. Отчет по практике не содержит собственный анализ различных аспектов работы профильной организации. Неполные ответы на дополнительные вопросы о ходе практики. |
| 2 | Грубое нарушение логики изложения материала, допущение более четырех ошибок в отношении фактов и/или терминологии. Отсутствие изложения особенностей правового положения, порядка и условий работы профильной организации, прав, обязанностей и полномочий ее должностных лиц. Отсутствие изложения собственного анализа работы профильной организации и формулирование выводов и предложений по совершенствованию работы профильной организации.Оценка работы студента руководителем практики от профильной организации на 2 балла по десятибалльной системе.Отсутствие анализа, выводов и предложений по совершенствованию работы профильной организации.Грубые недостатки в оформлении дневника практики и отчета по практике. Отчет по практике не содержит описание выполненной работы, собственный анализ различных аспектов работы профильной организации, выводы, замечания, предложения. Отсутствие ответов на дополнительные вопросы о ходе практики. |
| 1 | Грубейшее нарушение логики изложения материала, допущение более четырех ошибок в отношении фактов и/или терминологии. Отсутствие изложения особенностей правового положения, порядка и условий работы профильной организации, прав, обязанностей и полномочий ее должностных лиц. Отсутствие изложения содержания и порядка выполнения конкретной юридической работы, порученной в ходе практики.Отсутствие изложения собственного анализа работы профильной организации и формулирование выводов и предложений по совершенствованию работы профильной организации.Оценка работы студента руководителем практики от профильной организации на 1 балл по десятибалльной системе.Отсутствие анализа, выводов и предложений по совершенствованию работы профильной организации.Отсутствие одного или нескольких отчетных документов по практике. Грубые недостатки в оформлении дневника практики и отчета по практике. Отчет по практике не содержит описание выполненной работы, собственный анализ различных аспектов работы профильной организации, выводы, замечания, предложения, описание деятельности профильной организации. Не приложены документы, составленные при прохождении практики.Отсутствие ответов на дополнительные вопросы о ходе практики. |
| 0 | Отсутствие ответа. Отсутствие отчетных документов по практике.  |

Максимальное количество баллов за экзамен -10.

Продолжительность рабочего времени студентов при прохождении практики в профильных организациях составляет для студентов в возрасте до 16 лет не более 24 часов в неделю (абз. 2 ч. 1 ст. 92 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ), для студентов в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю (абз. 3 ч. 1 ст. 92 ТК РФ), для студентов в возрасте от 18 лет и старше - не более 40 часов в неделю (ч. 2 ст. 91 ТК РФ). С момента зачисления студентов в период практики в качестве практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка, действующие в профильных организациях.

## 5.4. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по практике

Фонд оценочных средств представляет собой индивидуальные задания на практику, рекомендации по составлению отчетных документов, примеры вопросов для текущего контроля по практике, критерии оценки, оценочную шкалу.

# VI. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

**6.1. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики**

**6.1.1. Учебная литература**

**Основная литература**

Учебная, учебно-методическая и научная литература по дисциплинам, изученным студентами до прохождения преддипломной практики по направлению 40.03.01. «Юриспруденция» (подготовка бакалавра).

Нормативные правовые акты, локальные акты, судебная практика, изученные студентами до прохождения преддипломной практики по направлению 40.03.01. «Юриспруденция» (подготовка бакалавра).

Нормативные правовые акты, локальные акты, судебная практика (по функциональному предназначению профильной организации), которые необходимо знать для выполнения юридической работы в профильной организации – месте прохождения практики.

Уставная, организационно-распорядительная документация профильной организации – места прохождения практики.

**Дополнительная литература**

Дополнительная литература по дисциплинам, изученным студентами до прохождения преддипломной практики по направлению 40.03.01. «Юриспруденция» (подготовка бакалавра), и по функциональному предназначению профильной организации, которую необходимо знать для выполнения юридической работы в профильной организации – месте прохождения практики.

**6.1.2. Ресурсы сети «Интернет»**

# **Государственная система правовой информации «официальный интернет-портал правовой информации» **-**** [http://pravo.gov.ru](http://pravo.gov.ru/)

Интернет-сайт Конституционного Суда Российской Федерации - <http://www.ksrf.ru>

Интернет-сайт Верховного Суда Российской Федерации - [http://www.vsrf.ru](http://www.vsrf.ru/)

Интернет-ресурс «Федеральные арбитражные суды Российской Федерации» - [http://www.arbitr.ru](http://www.arbitr.ru/)

Интернет-портал - Государственная автоматизированная система Российской Федерации «Правосудие» (в т.ч. информация о деятельности федеральных судов общей юрисдикции, мировых судей) - https://sudrf.ru

Сервер органов государственной власти Российской Федерации «Официальная Россия» - [http://www.gov.ru](http://www.gov.ru/)

Интернет-ресурсы открытого доступа справочных правовых систем: http://www.garant.ru , http://www.consultant.ru , http://www.kodeks.ru

Интернет-сайт Федеральной налоговой службы - <https://www.nalog.ru>

Интернет-сайт Федеральной службы судебных приставов - http://fssprus.ru

Интернет-сайт Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) - <https://rosreestr.ru>

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

 В процессе прохождения учебной практики студенты могут использовать информационно справочные правовые системы ГАРАНТ.РУ (http://www.garant.ru), КонсультантПлюс (http://www.consultant.ru), КОДЕКС (http://www.kodeks.ru).

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

Материально-техническая база, необходимая для проведения практики, представляет собой кабинеты или иные помещения, оборудованные персональным компьютером с доступом в информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет", и программным обеспечением, необходимым для выполнения индивидуального задания студента.

Указанное материально-техническое обеспечение должно удовлетворять действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении работ.

# VIII. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБУЧЕНИЯ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

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

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

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

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

*Приложение 1*

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования

«Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики»

Санкт-Петербургский филиал

**Юридический факультет**

**направление подготовки 40.03.01.**

**«Юриспруденция»**

**Бакалавриат**

**О Т Ч Е Т**

**по преддипломной практике**

Выполнил студент гр.\_\_\_\_\_\_

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

 (ФИО)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 *(подпись)*

 **Проверили:**

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

*(должность, ФИО руководителя от профильной организации)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

 *(оценка) (подпись)*

 *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

МП *(дата)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(должность, ФИО руководителя от факультета)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

 *(оценка) (подпись)*

 *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

 *(дата)*