



Программа основана на требованиях Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ № 5 от 12.01.2016 г. (с изм.), Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 27 ноября 2015 г. № 1383 (с изм.)

**СОСТАВИТЕЛЬ:**

доктор юридических наук, профессор



Р.Н. Салиева

кандидат юридических наук, доцент



Е.В. Иванова

кандидат экономических наук, доцент



М.Л. Толстова

**ОБСУЖДЕНО:**на заседании кафедры гражданско-правовых дисциплин «30» 08 2017 г., протокол № 1

заведующий кафедрой



Е.В. Иванова

**СОГЛАСОВАНО:**методической комиссией юридического факультета «30» 08 20 17 г., протокол № 1

Декан факультета



Е.В.Иванова

Директор научной библиотеки



Н.Д. Никитина

Начальник управления информатизации



И.П. Пивоваров

Начальник учебно-методического управления



В.И. Маколов

### 1. Цели и задачи обучения при прохождении практики

Преддипломная практика – вид учебной работы, направленный на развитие практических навыков и умений, а также формирование компетенций обучающихся в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и выполнением выпускной квалификационной работы. Преддипломная практика проводится в соответствии с учебными планами и графиком учебного процесса.

*Цель практики* – закрепление знаний, полученных в процессе обучения, на основе изучения опыта работы различных организаций, в которых они проходят практику, овладение функциональными навыками, а также сбор эмпирического материала по теме выпускной квалификационной работы, апробация ее теоретической части.

*Задачи практики:*

- освоение навыков правоприменительной работы;
- расширение профессионального кругозора;
- воспитание исполнительской дисциплины и умения самостоятельно разрешать ситуационные задачи, требующие познаний в сфере права;
- привитие навыков по разрешению социальных конфликтов, приемов работы с обращениями граждан, по принятию руководства людьми в случае профессиональной необходимости;
- выработка навыков самостоятельного анализа результатов работы;
- улучшение качества профессиональной подготовки и воспитания специалистов в духе уважения к закону;
- подбор и обобщение материалов правоприменительной практики для выпускной квалификационной работы.

### 2. Вид практики, способ и формы ее проведения.

Вид практики – производственная, преддипломная.

Тип практики - преддипломная практика для выполнения выпускной квалификационной работы.

Способы проведения практики: стационарная и выездная.

Форма проведения практики - дискретная.

### 3. Перечень планируемых результатов обучения по практике, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОП ВО

В процессе практики обучающиеся формируют следующие компетенции и демонстрируют соответствующие им результаты обучения:

Компетенция по ФГОС	Основные показатели освоения
способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции (ОК-1)	<b>Знать</b> мировоззренческие и методологические основы юридического мышления; роль философии в формировании ценностных ориентаций в профессиональной деятельности <b>Уметь</b> правильно сформулировать цель и задачи проблемы <b>Владеть</b> выбором способов достижения цели; навыками философского анализа различных типов использования различных философских методов для анализа тенденций развития общества, философско-правового анализа;
способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-2)	<b>Знать</b> современное состояние мировой экономики и особенности функционирования российских рынков; роль государства в согласовании долгосрочных и краткосрочных экономических интересов общества; принципы и методы организации и управления малыми коллективами. <b>Уметь</b> использовать экономические знания для понимания движущих сил и закономерностей исторического процесса, анализа социально значимых проблем и процессов, решения социальных и профессиональных задач; самостоятельно осваивать

	<p>прикладные экономические знания, необходимые для работы в конкретных сферах юридической практики</p> <p><b>Владеть</b> методологией самостоятельного анализа, и прогнозирования развития явлений, процессов, событий и фактов современной социально-экономической действительности; навыками целостного подхода к анализу проблем общества; навыками постановки экономических и управленческих целей и их эффективного достижения, исходя из интересов различных субъектов и с учетом непосредственных и отдаленных результатов.</p>
<p>владением основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией (ОК-3)</p>	<p><b>Знать</b> сущность информации, основные свойства информации и закономерности развития современного информационного общества; основные закономерности создания и функционирования информационных процессов в правовой сфере; основы государственной политики в области информатики; методы и средства поиска, систематизации и обработки правовой информации;</p> <p><b>Уметь</b> распознавать опасности и угрозы, возникающие в процессе работы с секретной информацией; применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов и проведения статистического анализа информации;</p> <p><b>Владеть</b> навыками сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности; навыками обработки конфиденциальной информации, в том числе содержащей государственную тайну, в соответствии со всеми требованиями по защите информации.</p>
<p>способностью работать с информацией в глобальных компьютерных сетях (ОК-4)</p>	<p><b>Знать</b> принципы работы с информацией в глобальных компьютерных сетях</p> <p><b>Уметь</b> осуществлять поиск необходимой информации в глобальных компьютерных сетях с соблюдением требований законодательства о защите персональных данных, авторских прав</p> <p><b>Владеть</b> навыками сбора и обработки информации в глобальных компьютерных сетях.</p>
<p>способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6)</p>	<p><b>Знать</b> основы работы в коллективе.</p> <p><b>Уметь</b> толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</p> <p><b>Владеть</b> навыками толерантного поведения, методами и приемами изучения истории и современного состояния социума, этносов, конфессий и культур.</p>
<p>способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7)</p>	<p><b>Знать</b> положение профессии юриста в обществе, основные социально-психологические требования, предъявляемые к юридическому труду и личности руководителя в системе гражданско-правовых служб и правоохранительных органов; законы конкуренции на рынке юридического труда; теорию и практику профессионального риска.</p> <p><b>Уметь</b> применять профессионально значимые качества личности юриста в процессе управления, использовать социально-психологические закономерности профессионального общения.</p> <p><b>Владеть</b> методикой различных видов профессионального общения и принятия решений в правоохранительной</p>

	деятельности; методами оценки способностей к юридической деятельности по социально-психологическим качествам личности; навыками анализа текущих изменений законодательства.
способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности (ОК-8)	<b>Знать</b> профилактику профессиональных заболеваний и вредных привычек; способы контроля и оценки физического развития и физической подготовленности <b>Уметь</b> выполнять простейшие приемы релаксации <b>Владеть</b> использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни для повышения работоспособности, сохранения и укрепления здоровья
готовностью пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий (ОК-9)	<b>Знать</b> принципы, методы и средства обеспечения БЖД на рабочих местах (РМ) при нормальном и аварийном их функционировании. <b>Уметь</b> выполнять требования техники безопасности, пожарной безопасности при нормальном и аварийном функционировании <b>Владеть</b> основами анализа и оценки безопасности (пожаровзрывной, электрической, радиационной, экологической и др.) в условиях производственной деятельности и основами обеспечения личной безопасности в среде обитания.
способностью соблюдать законодательство Российской Федерации, в том числе Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также общепризнанные принципы, нормы международного права и международные договоры Российской Федерации (ОПК-1)	<b>Знать</b> систему источников права, роль каждого из них в регулировании общественных отношений. <b>Уметь</b> выполнять предписания правовых норм, выявлять характер предписания. <b>Владеть</b> навыками поиска необходимой правовой нормы для регулирования анализируемой ситуации, навыками определения юридического фактов, с которыми закон связывает возникновение, изменение и прекращение правовых отношений.
способностью работать на благо общества и государства (ОПК-2)	<b>Знать</b> принципы социальной направленности профессии юриста; основные функции государства и права; задачи юридического сообщества в сфере построения правового государства. <b>Уметь</b> определить и юридически квалифицировать действия, направленные на благо общества, государства и отдельно взятого индивида. <b>Владеть</b> социально-ориентированными методами работы с населением.
способностью добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста (ОПК-3)	<b>Знать</b> профессиональные обязанности юриста в различных сферах деятельности (правотворческой, правозащитной, следственной, судебной, контрольно-надзорной); принципы профессиональной этики юриста. <b>Уметь</b> выполнять свои профессиональные обязанности в соответствии и с профессиональной этикой (адвокатской тайной, приоритетом прав и свобод человека, права над законом). <b>Владеть</b> навыками реализации правовых норм в соответствии с этическим кодексом юриста и в строгом соответствии с законодательством.
способностью сохранять и укреплять доверие общества к юридическому сообществу (ОПК-4)	<b>Знать</b> важность сохранения и укрепления доверия общества к государству и праву, к представителям юридического сообщества; законы конкуренции на рынке

	<p>юридического труда; теорию и практику профессионального риска.</p> <p><b>Уметь</b> обеспечивать соблюдение и защиту прав, свобод и законных интересов физических и юридических лиц; применять профессионально значимые качества личности юриста в процессе управления; использовать социально-психологические закономерности профессионального общения.</p> <p><b>Владеть</b> методами сохранения и укрепления доверие общества к государству и праву, к представителям юридического сообщества; навыками использования положений профессиональной этики в юридической деятельности; навыками работы с обращениями граждан, учета общественного мнения в своей профессиональной деятельности и участия в организационно- правовом обеспечении использования форм непосредственной демократии в целях учета мнения населения при принятии решений государственными органами, органами местного самоуправления</p>
<p>способность логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь (ОПК-5)</p>	<p><b>Знать:</b> основные категории и понятия, описывающие логически верную, аргументированную и ясную устную и письменную речь; способы грамотного построения устной и письменной речи.</p> <p><b>Уметь:</b> использовать грамматику, орфографию, лексику и стилистику русского языка на и деловой письменной и устной речи на русском языке; научным, публицистическим и деловым стилями изложения; аргументировано и ясно излагать мысли; выполнять задания по обобщению, анализу, восприятию информации; логически верно и аргументировано выстроить письменный текст; вести диалог; навыками составления деловой документации.</p>
<p>способность повышать уровень своей профессиональной компетентности (ОПК-6)</p>	<p><b>Знать</b> динамику изменения законодательства, ведущих исследователей в сфере различных отраслей права.</p> <p><b>Уметь</b> самостоятельно анализировать проекты новых нормативных правовых актов, отслеживать изменения и поправки в действующие Конституцию и иные нормативные правовые акты, материалы правоприменительной практики, работать с учебной и научной литературой в сфере различных отраслей права.</p> <p><b>Владеть</b> навыками анализа действующей Конституции и нормативных правовых актов, навыками использования научной и учебной литературы в целях повышения своего профессионализма по актуальным вопросам права</p>
<p>способность участвовать в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности (ПК-1)</p>	<p><b>Знать</b> понятие, принципы, стадии правотворческого процесса.</p> <p><b>Уметь</b> определять стадию и содержание правотворческого процесса.</p> <p><b>Владеть</b> навыками подготовки проектов правовых актов, в том числе локальных правовых актов.</p>

<p>способностью осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры (ПК-2)</p>	<p><b>Знает:</b> положения должностных инструкций основных направлений профессиональной деятельности юриста  <b>Умеет:</b> обосновывать и принимать в пределах должностных полномочий решения, совершать действия, связанные с реализацией правовых норм; обосновывать законность и правопорядок, осуществлять правовую пропаганду и правовое воспитание в сфере профессиональной деятельности.  <b>Владет:</b> навыками осуществления профессиональной деятельности на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры</p>
<p>способностью обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права (ПК-3)</p>	<p><b>Знать</b> права, обязанности, понятие, виды и субъектов юридической ответственности  <b>Уметь</b> дифференцировать личные, политические, социально-экономические и культурные права, определять субъектов юридических обязанностей, применять нормы юридической ответственности к субъектам правонарушения правовых норм применительно к отдельным видам правоотношений в соответствии с отраслевой принадлежностью.  <b>Владеть</b> навыками применения правовых норм при решении ситуационных задач по обеспечению соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права.</p>
<p>способностью принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации (ПК-4)</p>	<p><b>Знать</b> Конституцию и иные нормативные акты, их структуру, действие в пространстве, во времени, по кругу лиц, материалы судебной и иной правоприменительной практики, вытекающей из их применения; конституционную систему органов государственной власти и местного самоуправления, их компетенцию.  <b>Уметь</b> находить соответствующую правовую норму для решения конкретной ситуационной задачи, подкреплять свою позицию ссылками на правовые позиции Конституционного Суда РФ, постановления и определения Верховного Суда РФ; определять уровень и орган государственной власти, к компетенции которого относится принятие решения или совершения иного юридического действия.  <b>Владеть</b> навыками принятия решений и совершения юридических действий в точном соответствии с законом.</p>
<p>способностью применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности (ПК-5)</p>	<p><b>Знать</b> материальные и процессуальные (процедурные) нормы Конституции РФ, ФКЗ и ФЗ, регулирующих общественные отношения.  <b>Уметь</b> находить, соблюдать, исполнять, использовать, применять материальные и процессуальные (процедурные) нормы права.  <b>Владеть</b> навыками применения норм материального и процессуального права в различных сферах правоотношений.</p>
<p>способностью юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства (ПК-6)</p>	<p><b>Знать</b> порядок действия нормативных правовых актов и их применения в своей профессиональной деятельности  <b>Уметь</b> правильно квалифицировать юридические факты  <b>Владеть</b> методами квалификации юридических фактов и их процессуального оформления; способен проводить анализ различных документов, давать квалифицированные юридические заключения, устные и письменные консультации при осуществлении деятельности, связанной</p>

	с реализацией и защитой субъективных прав участниками частноправовых и тесно связанных с ними отношений.
владением навыками подготовки юридических документов (ПК-7)	<b>Знать</b> положения действующего законодательства, основы юридической техники, правила подготовки юридических документов. <b>Уметь</b> применять правила, средства и приемы юридической техники; составлять официальные письменные документы, порождающие определенные юридические последствия, создающие определенные юридические состояния и направленные на регулирование определенных отношений; уяснять содержание документов, составленных другими лицами. <b>Владеть</b> методикой подготовки юридических документов; навыка сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности.
готовность принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции (ПК-14)	<b>Знать</b> правовые основы юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, этапы ее проведения. <b>Уметь</b> выявлять коррупциогенные нормы в проектах нормативных правовых актов. <b>Владеть</b> навыками оформления юридических документов по каждой стадии юридической экспертизы.
способность толковать нормативные правовые акты (ПК-15)	<b>Знать</b> основные виды и правила толкования нормативных правовых актов. <b>Уметь</b> использовать указанные знания в своей профессиональной деятельности <b>Владеть</b> методиками толкования нормативных правовых актов и их отдельных норм.
способность давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности (ПК-16)	<b>Знать</b> основные правила анализа правовых норм и правильного их применения, основные принципы профессиональной деятельности, наиболее часто встречающиеся при этом ошибки; знает основы процесса консультирования граждан и правила работы с заявлениями граждан. <b>Уметь</b> выделять юридически значимые обстоятельства, анализировать нормы права и судебную практику, выявлять альтернативы действий клиента для достижения его целей. <b>Владеть</b> основными методиками дачи квалифицированных юридических заключений и консультаций по конкретным видам юридической деятельности.

#### 4. Место практики в структуре ОП ВО.

Преддипломная практика для выполнения выпускной квалификационной работы входит в блок Б2 Практики учебного плана ОП направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция (профиль «Гражданское право»).

Она проходит на базах практики – государственных органах, органах местного самоуправления, адвокатских образованиях, судах, организациях, с которыми ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н. Ульянова» имеет договоры о прохождении практики обучающимися или в структурном подразделении ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н. Ульянова» - Юридической клинике.

Период практики составляет четыре недели в 9 семестре, когда обучающиеся уже освоили общекультурные компетенции, а также важную часть общепрофессиональных и профессиональных компетенций в теории. Это дает возможность опробировать полученные профессиональные знания, умения и навыки путем выполнения заданий практики. Наиболее тесно практика связана с такими дисциплинами профиля «Гражданское право». Успешному прохождению преддипломной практики



способствует опыт обучающихся, полученный в результате прохождения учебной практики и производственной практики на предыдущих курсах.

### 5. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях и академических часах

Для освоения программы практики в учебном плане предусмотрено 6 з.е. / 216 академических часов, в том числе объем контактной работы составляет 4 часа. Продолжительность практики – 4 недели.

### 6. Структура и содержание практики

#### 6.1. Структура практики.

№ п/п	Наименование раздела	Содержание раздела (этапа)	Формируемые компетенции (ОК, ОПК, ПК, ПСК)	Формы текущего контроля
1.	<b>Раздел 1. Подготовительный</b>	Проведение организационного собрания студентов. Определение и закрепление за студентами баз практик. Подготовка приказа о проведении практики. Выдача индивидуального задания.	ОК-7, ОПК-3, ОПК-5, ОПК-6, ПК-3, ПК-4	Индивидуальное задание
2.	<b>Раздел 2. Основной</b>	Ознакомительный этап. Инструктаж по технике безопасности. Основной этап.	ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-6, ОК-5, ОК-7, ОК-8, ОК-9 ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7	
3.	<b>Раздел 3. Заключительный</b>	Подготовка отчета по практике. Защита отчета по практике	ОК-3, ОК-4, ОК-6, ОК-7, ОК-9 ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7	

#### 6.2. Содержание практики.

Руководство преддипломной практикой студентов осуществляется кафедрой гражданско-правовых дисциплин и руководителем практики, назначенным приказом ректора.

Перед началом преддипломной практики студент должен получить на кафедре путевку студента-практиканта и ознакомиться с методическими указаниями по организации и прохождению преддипломной практики.

Основными нормативно-методическими документами, регламентирующими работу студентов на практике, являются: программа практики; путевка студента-практиканта; рабочий график (план) практики, индивидуальное задание на практику, дневник практики.

Распределение по местам практики и руководство всей практикой осуществляются в конкретных отделах и службах профильной организации.

Во время прохождения практики студенты обязаны:

- качественно и полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- выполнять установленные в организации правила внутреннего распорядка или распорядка, установленного руководителем практики;

- вести дневник практики;
- представлять руководителю практики отчет о выполнении заданий;
- собирать и обобщать необходимый материал для выпускной квалификационной работы;
- своевременно сдать отчет по итогам практики руководителю от кафедры.

Преддипломная практика включает в себя (в зависимости от темы выпускной квалификационной работы): сбор, анализ материалов, научной литературы; поиск, сбор и анализ необходимой нормативно-правовой базы (работа с электронной правовой базой «Гарант», «Консультант-плюс» и др.); прохождение практики; другие формы.

### Организация преддипломной практики

Организация преддипломной практики на всех этапах направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами навыками профессиональной деятельности в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника.

Независимо от места прохождения преддипломной практики студент должен быть ознакомлен со структурой организации, документами, регламентирующими ее деятельность, получить возможности практического освоения вопросов, иметь представление о формах и способах защиты нарушенных прав, в том числе и судебной форме защиты.

Процесс организации преддипломной практики включает в себя следующие этапы:

1. Подготовительный.
2. Основной.
3. Заключительный.

Рабочий график (план) проведения практики – в *Приложении 5*.

**Подготовительный этап** включает следующие мероприятия:

1. Проведение организационного собрания студентов с целью их ознакомления: с целями и задачами предстоящей практики; со сроками ее проведения; с требованиями, которые предъявляются к практике как виду учебной деятельности; с перечнем баз прохождения практики, предлагаемых университетом.

2. Определение и закрепление за студентами баз практик. На данном этапе студенты представляют заявление с указанием базы практики, с которой у университета имеется договор на организацию прохождения практики студентов.<sup>1</sup> Студентов, не представивших заявление, базами практики обеспечивает кафедра.

3. Подготовка приказа о проведении практики.

4. Выдача рабочего графика (плана), индивидуального задания.

В последующем самовольное изменение места прохождения практики не допускается.

**Основной этап** включает прохождение студентами практики в течение срока, установленного учебным планом.

Содержание основного этапа прохождения преддипломной практики включает в себя:

*Ознакомительный этап*, в ходе которого студент получает общие представления об организации, его структуре, о задачах, решаемых конкретным подразделением, где студент будет проходить практику. *Перед началом практики все студенты обязательно должны пройти по месту проведения практики инструктаж по технике безопасности, общий инструктаж по пожарной безопасности, а также инструктаж по правилам внутреннего распорядка и отдельным особенностям его режима.*

*Основной этап* посвящается выполнению работ в соответствии с поставленными задачами на конкретном рабочем месте, приобретению профессиональных навыков, а также навыков по обработке материалов и составлению отчета. По прибытии на место прохождения практики студенту рекомендуется совместно с руководителем практики от организации составить календарный план прохождения производственной практики. При составлении плана следует руководствоваться настоящей программой. В плане должна быть отражена производственная и общественная работа студента, сбор и обработка материалов, необходимых для написания отчета по практике. Все разделы программы студент выполняет на протяжении всего периода практики.

**Заключительный этап.** По итогам практики студенты представляют на кафедру следующие документы:

1) отчет о прохождении практики. Студент должен защитить подготовленный отчет о практике на кафедре. **Сроки защиты** – в соответствии с утвержденным на кафедре графиком защиты отчетов;

<sup>1</sup> Заявление о прохождении преддипломной практики подается студентом на кафедру не позднее, чем за 3 недели до ее начала.

- 2) дневник по практике;
- 3) надлежащим образом заполненную путевку студента-практиканта;
- 4) рабочий график (план) практики;
- 5) индивидуальное задание.

Студент представляет перечисленные выше документы и защищает отчет перед руководителем практики от кафедры и заведующим кафедрой, в сроки определяемые кафедрой.

Отчет о практике после успешной защиты регистрируется и хранится на кафедре в соответствии с установленным сроком.

**Критериями оценки** являются:

- уровень теоретического осмысления студентами практической деятельности принимающей организации (ее целей, задач, содержания, методов);
- качество отчета по итогам практики;
- степень и качество приобретенных студентом компетенций;
- уровень профессиональной направленности выводов и рекомендаций, сделанных студентом в ходе прохождения практики.

Отчеты обучающихся о выполнении заданий практики оцениваются на «зачтено» / «незачтено» с указанием оценки по четырехбалльной системе.

Оценка «отлично» («зачтено») ставится за полный ответ, который полностью соответствует существу вопросов задания; изложенный материал характеризует современное представление о состоянии проблемы, вопроса, теоретических основ; в котором приведен глубокий самостоятельный анализ предложенных вопросов, сделаны правильные выводы.

Оценка «хорошо» («зачтено») ставится за ответ, где правильно и достаточно полно даны ответы на поставленные вопросы, но имеются некоторые несущественные упущения, незначительное отклонение от сущности вопроса; материал в основном современный, но встречаются некоторые устаревшие представления.

Оценка «удовлетворительно» («зачтено») ставится за ответ, в котором допущены ошибки и неточности, является неполным (схематическое изложение без пояснений) и вызвавший трудности в понимании содержания поставленных вопросов.

Оценка «неудовлетворительно» («незачтено») ставится за ответ, в котором имеются грубые ошибки, выявлено непонимание пройденного материала, ответ не по существу вопроса, изложенный материал во многом устаревший.

### **Общие методические рекомендации**

Студенту рекомендуется совместно с руководителем преддипломной практики от организации составить **рабочий график (план)** преддипломной практики по количеству времени, которое должно быть потрачено студентом на каждую из ее частей:

- знакомство с организацией и составление календарного плана на весь период – 1-2 дня;
- стажировка или работа в определенной руководителем должности – количество дней определяется исходя из общей продолжительности периода практики;
- работа над завершением подготовки отчета по преддипломной практике и его оформление – 2 дня.

**Перечень типовых вопросов**, которые изучаются, прорабатываются студентами во время прохождения преддипломной практики:

1. Ознакомление с организацией, ее организационно-функциональной структурой.
2. Знакомство с вопросами техники безопасности.
3. Вычленение и анализ всех вопросов, относящихся к теме дипломной работы.
4. Изучение информации об особенностях толкования норм права.
5. Изучение и анализ особенностей разрешения различных юридических коллизий компетентными должностными лицами.
6. Изучение особенностей работы юристов, не обладающих властными полномочиями.
7. Изучение документации.
8. Изучение новых технологических средств в правовых информационных системах, применяемых в организации.
9. Изучение технологии сбора, регистрации и обработки правовой информации в данной организации (учреждении).
10. Выявление недостатков в работе данного подразделения, их оценка.

11. Разработка предложений по совершенствованию существующего порядка работы, а также по внедрению новых методов работы.

12. Приобретение практических навыков работы на конкретном рабочем месте.

В период прохождения преддипломной практики студент особое внимание уделяет сбору, анализу материала для написания выпускной квалификационной работы.

### **Составление отчетности о прохождении преддипломной практики**

По результатам прохождения преддипломной практики студентом представляются на кафедру следующие документы:

1) *путевка студента-практиканта с необходимыми отметками и печатью предприятия – базы практики;*

2) *индивидуальное задание на практику (см. приложение 3);*

3) *рабочий график (план) практики (см. приложение 5);*

4) *отчет о прохождении преддипломной практики;*

5) *дневник о прохождении преддипломной практики.*

Независимо от базы прохождения практики студенту необходимо ознакомиться и отразить в отчете:

- статус (правовое положение) организации, связи подчиненности (система взаимодействия с другими органами управления, хозяйствующими субъектами), краткая история становления и развития;

- правила делопроизводства, принципы организации и основные направления деятельности, полномочия принимающей организации;

- организационная структура принимающей организации; права, обязанности и функции основных структурных подразделений (органов управления) и должностных лиц;

- нормативные документы, регламентирующие деятельность принимающей организации (нормативно-правовые акты, локальные правовые акты, в том числе учредительные документы, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции и др.);

- анализ соответствия выполняемым служебным (уставным) функциям и задачам.

К окончанию преддипломной практики студент составляет развернутый отчет о ее прохождении<sup>2</sup>. При написании отчета студенту необходимо систематизировать выполненную работу, дать анализ практики с учетом ее программы. К отчету о прохождении практики должны быть приложены документы, составленные самим студентом при ее прохождении. Отчет вместе с приложениями к нему брошюруется или прошивается. К отчету должно быть приложено направление студента на практику.

В нем освещаются следующие моменты:

- место и время прохождения практики;

- описание выполненной работы по отдельным разделам программы с указанием объема этой работы;

- анализ наиболее сложных и интересных дел, изученных студентом на практике;

- указания на затруднения, которые встретились при прохождении практики; изложение спорных, сложных юридических вопросов, возникающих по конкретным делам, и их решение;

- основанные на нормативных материалах замечания по тем или иным документам, с которыми студент знакомился во время практики.

В отчете студент должен указать, как проходила практика, какую она принесла пользу в усвоении теоретического материала, а также подготовке выпускной квалификационной работы, какую помощь оказывали ему руководители практики (преподаватели и практические работники).

Отчет должен отражать отношение студента к изученным материалам, к той деятельности, с которой он знакомился, те знания и навыки, которые он приобрел в ходе практики. Отчет не должен быть повторением дневника или пересказом программы практики. Он должен содержать конкретные сведения о необходимых для написания выпускной квалификационной работы материалах, собранных студентом во время прохождения практики (статистические данные, судебная или административная практика, анализ определенных категорий дел и т.д.).

При написании отчета о преддипломной практике **рекомендуется** придерживаться следующего плана:

<sup>2</sup> Отчет должен быть предоставлен студентом на проверку и согласование руководителем практики на предприятии, организации, учреждении.

*Введение* (не более 1 страницы);

*1 раздел* – организационно-правовая характеристика организации (1- 2 страницы);

*2 раздел* - материалы, собранные во время прохождения практики, связанные с темой выпускной квалификационной работы (6-10 страниц);

*Выводы и предложения* (2-3 страницы);

В первом разделе отчета излагаются: местонахождение организации; ее специализация и в связи с этим перечисляется круг вопросов правовой проблематики; организационная структура и структура управления.

Во втором разделе должны содержаться ответы на типовые вопросы преддипломной практики.

В заключительной части отчета студенту необходимо в сжатой форме сформулировать основные выводы, дать конкретные предложения по улучшению работы учреждения (организации).

### **Требования к оформлению отчета**

Текст располагается на одной стороне листа белой бумаги формата А4 и должен соответствовать следующим требованиям:

- оформляется шрифтом *Times New Roman*;
- высота букв (кегель) – 14, начертание букв – нормальное;
- межстрочный интервал – полуторный;
- форматирование – по ширине.

Параметры страницы: верхнее поле – 20 мм, нижнее – 20 мм, левое – 30 мм, правое – 10 мм.

Объем работы в пределах 10-15 страниц. Страницы отчета следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы. Номер страницы проставляют в середине верхнего поля без точки в конце. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц работы, но номер страницы не проставляется.

Диаграммы, графики, схемы, чертежи, фотографии и др. именуются рисунками, которые нумеруются последовательно сквозной нумерацией под рисунком; текст названия располагается внизу рисунка. Цифровой материал, помещенный в отчете, рекомендуется оформлять в виде таблиц, которые также нумеруются арабскими цифрами последовательно. Все таблицы должны иметь содержательный заголовок. Заголовок помещается под словом «Таблица» над соответствующей таблицей с цифровым материалом.

Приложения оформляются как продолжение отчета на последующих его страницах, которые не нумеруются. Каждое приложение начинают с новой страницы, в правом верхнем углу которой указывают слово «Приложение» с последовательной нумерацией арабскими цифрами, например, «Приложение 1», «Приложение 2» и т.д. Каждое приложение должно иметь тематический заголовок, отражающий суть документа.

Образец оформления (содержание) **титульного листа** представлен в *приложении 1*.

Отчет о преддипломной практике защищается перед руководителем практики и заведующим кафедрой.

Отчет прошивается и скрепляется печатью предприятия – базы практики, подписью руководителя практики от предприятия, подписью студента-практиканта, на титульном листе проставляются подписи руководителя практики от кафедры и заведующего кафедрой.

**Дневник** практики ведется студентом и является обязательным отчетным документом для студента (см. *приложение 2*). В дневник практики необходимо ежедневно записывать краткие сведения о проделанной в течение дня работе. Записи о выполняемой работе должны быть конкретными и заверяются подписью руководителя практики (практическим работником). С его разрешения студент оставляет у себя составленные им проекты документов, отмечает в дневнике все возникающие вопросы, связанные с разрешением конкретных дел. Ведение таких записей впоследствии облегчит студенту составление отчета о прохождении практики.

Дневник скрепляется подписями руководителя практики от организации и студента-практиканта.

## **ОСОБЕННОСТИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

*Особенности подготовительного этапа практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья:*

- обучающиеся из числа лиц с заболеваниями опорно-двигательного аппарата или иными заболеваниями, затрудняющими явку на базу практики, могут проходить практику на базе

Юридической клиники ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н. Ульянова» и получить задания от руководителя практики от кафедры по электронной почте [civil\\_laws@mail.ru](mailto:civil_laws@mail.ru) кафедра гражданско-правовых дисциплин.

*Особенности выполнения основного этапа практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья:*

- обучающиеся из числа лиц с ОВЗ по их просьбе включаются руководителем практики в состав малой группы. Руководитель практики определяет обучающемуся с ОВЗ объем работы в группе, в соответствии с его возможностями здоровья;
- руководитель практики определяет обучающемуся с ОВЗ по его просьбе объем работы в соответствии с его возможностями здоровья;
- обучающиеся из числа лиц с заболеваниями опорно-двигательного аппарата или иными заболеваниями, затрудняющими явку на базу практики, которым в качестве базы практики определена Юридическая клиника, могут провести он-лайн консультацию либо при содействии руководителя Юридической клиники получить необходимые данные и заявление-обращение гражданина в письменной форме. Подготовленный ответ, а также протокол консультации для проверки и удостоверения руководителя направляется обучающимся на электронную почту Юридической клиники [urclinika@gmail.com](mailto:urclinika@gmail.com);
- обучающимся из числа лиц с ОВЗ по зрению руководителем Юридической клиники обеспечивается возможность аудиофиксации обращения гражданина и помощь в оценке документов, представленных в обоснование обращения.

*Особенности выполнения заключительного этапа практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья:*

- обучающиеся из числа лиц с заболеваниями опорно-двигательного аппарата с ОВЗ по зрению или иными заболеваниями, затрудняющими явку на базу практики, которым определена в качестве базы практики Юридическая клиника Университета, могут осуществить подготовку отчета в полном объеме дома, направив его для проверки и удостоверения руководителю Юридической клиники на электронную почту Юридической клиники [urclinika@gmail.com](mailto:urclinika@gmail.com) В случае отсутствия замечаний отчет распечатывается в Юридической клинике и передается на обеспечивающую кафедру руководителем Юридической клиники;
- обучающиеся из числа лиц с заболеваниями опорно-двигательного аппарата, с ОВЗ по зрению или иными заболеваниями по их просьбе руководителем практики от кафедры обеспечивается возможность он-лайн защиты отчета по практике.

## **7. Форма отчетности по практике и форма промежуточной аттестации по практике**

Для проверки качества прохождения практики, а также полученных знаний, умений и навыков, обучающиеся должны представить руководителю практики от кафедры следующие материалы и документы:

- отчет обучающегося-практиканта о проделанной работе во время прохождения практики с указанием полученных новых знаний, умений и навыков.

Отчет обучающегося-практиканта по практике рецензируется и оценивается руководителем практики от кафедры, ответственной за организацию и проведение практики. Отчет защищается перед руководителем практики от кафедры.

Формой промежуточной аттестации по практике является зачет с оценкой (дифференцированный зачет). По итогам зачета обучающемуся могут быть выставлены оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно» в 9 семестре.

*Критериями оценки являются:*

- уровень теоретического осмысления студентами практической деятельности государственного органа (ее целей, задач, содержания, методов);
- качество отчета по итогам практики;
- степень и качество приобретенных студентом профессиональных навыков и умений;
- уровень профессиональной направленности выводов и рекомендаций, сделанных студентом в ходе прохождения практики.

Оценка «отлично» («зачтено») ставится за полный ответ, который полностью соответствует существу вопросов задания; изложенный материал характеризует современное представление о состоянии проблемы, вопроса, теоретических основ; в котором приведен глубокий самостоятельный анализ предложенных вопросов, сделаны правильные выводы.

Оценка «хорошо» («зачтено») ставится за ответ, где правильно и достаточно полно даны ответы на поставленные вопросы, но имеются некоторые несущественные упущения, незначительное отклонение от сущности вопроса; материал в основном современный, но встречаются некоторые устаревшие представления.

Оценка «удовлетворительно» («зачтено») ставится за ответ, в котором допущены ошибки и неточности, является неполным (схематическое изложение без пояснений) и вызвавший трудности в понимании содержания поставленных вопросов.

Оценка «неудовлетворительно» («незачтено») ставится за ответ, в котором имеются грубые ошибки, выявлено непонимание пройденного материала, ответ не по существу вопроса, изложенный материал во многом устаревший.

### **8. Оценочные материалы (ФОС) для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике**

Оценка выставляется путем определения среднего арифметического значения оценок за полноту выполнения заданий практики, оценки (характеристики) обучающегося, выставленной руководителем практики от профильной организации, за оформление отчета и защиту его результатов перед руководителем практики от кафедры.

*Описание процедур оценивания, шкалы и критериев оценивания приведены в фонде оценочных материалов.*

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

Электронный каталог и электронные информационные ресурсы, предоставляемые научной библиотекой ФГБОУ ВО «Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова» доступны по ссылке <http://library.chuvsu.ru/>

№	Рекомендуемая основная литература
1	Юриспруденция: учебно-методическое пособие по производственной практике / сост. С.Б. Верещак, О.А. Иванова. Чебоксары: Изд-во Чуваш. ун-та, 2016. 36 с.
2	Гражданское право [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / Н.Д. Эриашвили [и др.]. — 5-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 717 с. — 978-5-238-02766-1. — Режим доступа: <a href="http://www.iprbookshop.ru/71181.html">http://www.iprbookshop.ru/71181.html</a>
3	Захаркина А.В. Гражданское право [Электронный ресурс] : сборник кейсов и модульных заданий для студентов всех форм обучения / А.В. Захаркина. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 184 с. — 978-5-4486-0245-0. — Режим доступа: <a href="http://www.iprbookshop.ru/72540.html">http://www.iprbookshop.ru/72540.html</a>
3	Ивакин, В. Н. Гражданское право. Особенная часть : учебное пособие для вузов / В. Н. Ивакин. — 7-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 289 с. — (Серия : Университеты России). — ISBN 978-5-534-03667-1. — Режим доступа : <a href="http://www.biblio-online.ru/book/2FE8912B-32CB-410D-AB89-ABC4385F37D8">www.biblio-online.ru/book/2FE8912B-32CB-410D-AB89-ABC4385F37D8</a>
4	Гражданский процесс [Электронный ресурс] : учебник для студентов высших юридических учебных заведений / Д.Б. Абушенко [и др.]. — 10-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М. : Статут, 2017. — 704 с. — 978-5-8354-1383-6. — Режим доступа: <a href="http://www.iprbookshop.ru/72387.html">http://www.iprbookshop.ru/72387.html</a>
5	Профессиональные навыки юриста : учебник / Е. Н. Доброхотова [и др.] ; под общ. ред. Е. Н. Доброхотовой. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 326 с. — ISBN 978-5-534-03333-5. Режим доступа: <a href="https://biblio-online.ru/book/87B2C24A-BF8D-4E5C-AE89-BBF1ED569668/professionalnye-navyki-yurista">https://biblio-online.ru/book/87B2C24A-BF8D-4E5C-AE89-BBF1ED569668/professionalnye-navyki-yurista</a>
	Рекомендуемые ресурсы сети «Интернет»
1	ГОСТ 7.32-2001. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления

[Электронный ресурс]. URL: <a href="http://www.internet-law.ru/gosts/gost/2737/">http://www.internet-law.ru/gosts/gost/2737/</a>
--

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

Доступное программное лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, профессиональные базы данных, информационно-справочные системы, предоставляемые обучающемуся-практиканту университетом (URL: <http://ui.chuvsu.ru/index.php/2010-06-25-10-45-35>).

Пакет офисных программ Microsoft Office  
Операционная система Windows

*Официальный интернет-портал правовой информации*  
<http://pravo.gov.ru/>

*Правовые базы*

Гарант  
<http://www.garant.ru/>

Консультант плюс  
<http://www.consultant.ru/>

*Высшие органы государственной власти Российской Федерации*

Президент Российской Федерации  
<http://president.kremlin.ru/>

Государственная Дума  
<http://www.duma.gov.ru/>

Совет Федерации  
<http://www.council.gov.ru/>

Правительство Российской Федерации  
<http://правительство.рф/#>

Конституционный суд Российской Федерации  
<http://www.ksrf.ru/>

Верховный суд Российской Федерации  
<http://www.vsrp.ru/>

*Сервер органов государственной власти Российской Федерации*  
<http://gov.ru/>

*Официальный портал органов власти Чувашской Республики*  
<http://www.cap.ru/>

*Возможность заказа электронных копий книг и журналов*

Научная библиотека ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н. Ульянова»  
<http://library.chuvsu.ru/>

Электронная библиотечная система издательства «Лань»  
<http://e.lanbook.com/>

Электронная библиотечная система IPRBooks  
<http://www.iprbookshop.ru/>

Электронная библиотечная система Юрайт  
<http://www.biblio-online.ru/>

Российская Государственная Библиотека  
<http://www.rsl.ru>

Электронная научная библиотека Elibrary  
<http://elibrary.ru>

Научная электронная библиотека «Киберленинка»  
<http://cyberleninka.ru/>



## 9. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Обучающиеся могут пользоваться ресурсами подразделений (бюро, отделов, лабораторий и т.п.), библиотекой университета, необходимыми для успешного освоения обучающимися программы практики и выполнения ими индивидуальных заданий на практику.

Учебные аудитории университета для самостоятельных занятий оснащены пользовательскими автоматизированными рабочими местами по числу обучающихся, объединенных локальной сетью («компьютерный» класс), с возможностью подключения к сети Интернет и доступом к электронной информационно-образовательной среде ФГБОУ ВО «Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова».

№ п/п	Вид занятия	<b>Краткое описание и характеристика состава установок, измерительно-диагностического оборудования, компьютерной техники и средств автоматизации экспериментов.</b>
1	Выполнение заключительного этапа практики	Кабинет самостоятельной работы (персональные компьютеры, подключенные к локальной вычислительной сети с выходом в Интернет и доступом к справочным правовым системам, информационные стенды)
2	Выполнение основного этапа практики	Профильные организации по практике, с которыми ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н. Ульянова» заключены договоры о прохождении практики - <i>Приложение 6</i> <sup>3</sup>

<sup>3</sup> Профильные организации выставляются на сайте юридического факультета ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н. Ульянова» и подлежат оперативному обновлению по мере заключения новых договоров о сотрудничестве между Университетом и базой практики.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Чувашский государственный университет имени И.Н.Ульянова»

ЮРИДИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

КАФЕДРА ГРАЖДАНСКО-ПРАВОВЫХ ДИСЦИПЛИН

Зарегистрировано: № \_\_\_\_\_

**ОТЧЕТ**  
**по преддипломной практике**

\_\_\_\_\_ (наименование базы прохождения практики)

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

Обучающегося \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись, дата)

Руководитель практики от университета \_\_\_\_\_  
(оценка, Ф.И.О., подпись, дата)

Руководитель практики от базы практики \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О., подпись, дата)

Отчет защищен «\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с оценкой \_\_\_\_\_

Зав.кафедрой  
гражданско-правовых дисциплин  
\_\_\_\_\_ Е.В. Иванова  
«\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Чебоксары 20\_\_

**Продолжение Приложения 1. Отчет по практике. Лист содержания**

## СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	
ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВАЯ ОСНОВА БАЗЫ ПРАКТИКИ.....	
НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БАЗЫ ПРАКТИКИ.....	
МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ВКР, ПОЛУЧЕННЫЕ НА БАЗЕ ПРАКТИКИ.....	
ВЫВОДЫ О ПРОГРЕССЕ В СОБСТВЕННЫХ ЗНАНИЯХ, УМЕНИЯХ, НАВЫКАХ.....	
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ.....	
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	

**ДНЕВНИК  
ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

Обучающийся \_\_\_\_\_  
Юридический факультет, курс \_\_, группа \_\_\_\_\_  
Место прохождения практики \_\_\_\_\_  
Руководитель практики от базы практики \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

Число и месяц	Подразделение практической базы	Краткое описание выполненной работы	Подпись руководителя практики

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова»**

**ПУТЕВКА**  
**обучающегося-практиканта**

Обучающегося \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ факультета

\_\_\_\_\_ (фамилия)

\_\_\_\_\_ (имя отчество)

согласно договору № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
 командируется в \_\_\_\_\_  
 для прохождения производственной ( \_\_\_\_\_ )  
 практики по направлению подготовки / специальности

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 (подпись / расшифровка подписи)

Специалист  
 по учебно-методической работе \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 (подпись / расшифровка подписи)

Практикант явился на работу «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Назначен в распоряжение (кого) \_\_\_\_\_

заполня  
 тся  
 предприя  
 тием

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

**МП** «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Отзыв**  
**руководителя практики от базы практики о работе обучающегося - практиканта**  
**(по окончании практики)**

---

---

---

---

---

Обучающийся находился в течение \_\_\_\_\_ дней (недель).

Дата откомандирования с места практики « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

**М.П.**

**Подпись** \_\_\_\_\_

Дата предоставления отчета на кафедру \_\_\_\_\_

**Отзыв**  
**руководителя практики от кафедры об отчете**

---

---

---

---

---

**Руководитель**  
**практики** \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(подпись / расшифровка подписи)

**Утверждено:**  
**Зав.кафедрой** \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(подпись / расшифровка подписи)

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«Чувашский государственный университет имени И.Н.Ульянова»**

**Юридический факультет**

**Кафедра гражданско-правовых дисциплин**

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**  
**на преддипломную практику**

Обучающийся \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О. полностью)

Руководитель практики \_\_\_\_\_  
 (ученая степень, ученое звание, Ф.И.О.)

Период практики: с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

База практики	Этапы практики	Примечание
Органы внутренних дел Российской Федерации	1. Ознакомление: <ul style="list-style-type: none"> <li>• с нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность органов внутренних дел, должностными регламентами (инструкциями);</li> <li>• перечнем государственных услуг, предоставляемых МВД России и его территориальными органами;</li> <li>• порядком приема обращений граждан и организаций, в том числе в форме электронного документа, организации рассмотрения обращений граждан;</li> <li>• порядком приема, регистрации и разрешения в органах внутренних дел заявлений, сообщений и иной информации о происшествиях;</li> <li>• организацией делопроизводства в органах внутренних дел;</li> <li>• порядком прохождения службы в органах внутренних дел;</li> <li>• системой мер принуждения, применяемых органами внутренних дел.</li> </ul>	
	2. Ознакомление с работой дежурной части, деятельностью структурного (-ых) подразделения (-й), в котором (-ых) осуществляется практика.	
	3. Участие: <ul style="list-style-type: none"> <li>• при производстве процессуальных действий в рамках производства по делам об административных правонарушениях;</li> <li>• в следственных и иных процессуальных действиях по уголовным делам;</li> <li>• предоставлении государственных услуг.</li> </ul>	
	составить проекты и (или) собрать копии документов (с учетом направления деятельности подразделения, в котором осуществляется практика), сбор материалов по теме ВКР	
	Подготовка отчета по практике	
	Защита отчета по практике	

Задание выдано \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 Подпись /Ф.И.О. руководителя

Согласовано \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 Подпись /Ф.И.О. руководителя от  
 профильной организации

Задание получено \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 Подпись /Ф.И.О. обучающегося

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«Чувашский государственный университет имени И.Н.Ульянова»**  
**Юридический факультет**  
**Кафедра гражданско-правовых дисциплин**

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**  
**на преддипломную практику**

Обучающийся \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. полностью)*

Руководитель практики \_\_\_\_\_

*(ученая степень, ученое звание, Ф.И.О.)*

Период практики: с « \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_\_ г.

База практики	Этапы практики	Примечание
Органы Прокуратуры	1. Ознакомление: <ul style="list-style-type: none"> <li>• с нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность органов прокуратуры, должностными регламентами;</li> <li>• порядком рассмотрения и разрешения в органах прокуратуры обращений граждан;</li> <li>• организацией делопроизводства в органах прокуратуры;</li> <li>• порядком прохождения службы в органах прокуратуры;</li> <li>• видами прокурорского надзора, актами прокурорского реагирования;</li> <li>• с деятельностью структурного (-ых) подразделения (-й) органов прокуратуры, в котором (-ых) осуществляется практика, распределением обязанностей между прокурорским работниками и соподчиненностью;</li> <li>• работой прокурора по осуществлению надзора,</li> <li>• прокурора по участию в рассмотрении дел судами.</li> </ul>	
	2. Изучение: <ul style="list-style-type: none"> <li>• поступающих в прокуратуру жалоб и заявлений граждан;</li> <li>• практики проведения прокурорских проверок;</li> <li>• правовых актов, издаваемых органами государственной власти и местного самоуправления, руководителями организаций;</li> <li>• уголовных дел, поступивших в прокуратуру с обвинительными заключениями или обвинительным актом, постановлениями о прекращении или приостановлении уголовных дел;</li> <li>• решений и приговоров по гражданским и уголовным делам, поступивших в суд кассационных (апелляционных) жалоб, а также кассационных (апелляционных) или частных представлений, заключений об отказе в принесении представления;</li> <li>• дел об административных правонарушениях.</li> </ul>	
	3. Участие: <ul style="list-style-type: none"> <li>• в проведении проверок исполнения законов организациями и должностными лицами;</li> <li>• в проверке законности действий органов дознания и предварительного следствия по заявлениям и сообщениям о совершаемых и совершенных преступлениях;</li> <li>• в судебных заседаниях при рассмотрении уголовных, гражданских дел, дел об административных правонарушениях.</li> </ul>	
	4. Составить проекты и (или) собрать копии документов (с учетом направления деятельности подразделения, в котором осуществляется практика), сбор материалов по теме ВКР	
	5. Подготовка отчета по практике	
	6. Защита отчета по практике	

Задание выдано \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 Подпись /Ф.И.О. руководителя

Согласовано \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 Подпись /Ф.И.О. руководителя от  
 профильной организации

Задание получено \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_



**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«Чувашский государственный университет имени И.Н.Ульянова»**

**Юридический факультет**

**Кафедра гражданско-правовых дисциплин**

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**  
**на преддипломную практику**

Обучающийся \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О. полностью)

Руководитель практики \_\_\_\_\_  
 (ученая степень, ученое звание, Ф.И.О.)

Период практики: с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

База практики	Этапы практики	Примечание
Воинская часть ВС Минобороны России (юридический (правовой) отдел)	1. Ознакомление: - с нормативно-правовой основой деятельности воинской части; - со структурой и квалификационными требованиями к замещаемым должностям; - с основными направлениями деятельности	
	2. Изучение: • перечня документов, регулирующих деятельность юридического отдела и его сотрудников (положение о юридической службе, должностную инструкцию юрисконсульта и т.п.); • положений, регламентирующих отдельные вопросы деятельности воинской части (положение о договорной работе, положение о проведении конкурса на выполнение работ, оказание услуг, положение о порядке приемки и учета на предприятии материальных ценностей и т.п.); • перечня документов, подлежащих визированию юридической службой; • практики применения законодательства о воинской службе (соблюдение установленных правил приема(призыва), перевода и увольнения в запас, предоставления отпуска, порядка привлечения военнослужащих к дисциплинарной и материальной ответственности и т.п.); • особенностей планирования работы юридического отдела; - справочно-кодификационную работу юридического отдела, порядок хранения документов, делопроизводства	
	3. Участие в претензионной работе, подготовке к судебным делам, во взаимодействии с подразделениями воинской части и органами государственной власти	
	4. Составить проекты и (или) собрать копии документов (с учетом направления деятельности подразделения, в котором осуществляется практика), сбор материалов по теме ВКР	
	5. Подготовка отчета по практике	
	6. Защита отчета по практике	

Задание выдано \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 Подпись /Ф.И.О. руководителя \_\_\_\_\_  
 Согласовано \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 Подпись /Ф.И.О. руководителя от \_\_\_\_\_  
 профильной организации

Задание получено \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 Подпись \_\_\_\_\_ /Ф.И.О. обучающегося

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«Чувашский государственный университет имени И.Н.Ульянова»**

**Юридический факультет**

**Кафедра гражданско-правовых дисциплин**

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**  
**на преддипломную практику**

Обучающийся \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О. полностью)*

Руководитель практики \_\_\_\_\_  
*(ученая степень, ученое звание, Ф.И.О.)*

Период практики: с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

<b>База практики</b>	<b>Этапы практики</b>	<b>Примечание</b>
Суды системы федеральных судов общей юрисдикции и мировые судьи	1. Ознакомление: <ul style="list-style-type: none"> <li>• с подведомственностью и подсудностью споров;</li> <li>• с порядком приема граждан, организации работы суда по рассмотрению заявлений и жалоб;</li> <li>• с организацией делопроизводства в канцелярии суда (учет и регистрация дел, материалов, карточек и т.п.)</li> <li>• с принципами распределения обязанностей между судьями;</li> <li>• с полномочиями помощника судьи, мирового судьи, судей федеральных судов, председателя суда и его заместителя;</li> <li>• с организацией работы секретариата суда, в целом, аппарата суда, мирового судьи;</li> <li>• с организацией ведения судебной статистики.</li> </ul>	
	2. Ознакомление путем непосредственного присутствия на соответствующих этапах судебного процесса с порядком искового, заочного, приказного, особого производства; с порядком апелляционного производства по обжалованию решений и определений мировых судей.	
	составить проекты судебных постановлений и собрать копии документов (с учетом направления деятельности подразделения, в котором осуществляется практика), сбор материалов по теме ВКР	
	Подготовка отчета по практике	
	Защита отчета по практике	

Задание выдано \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Подпись /Ф.И.О. руководителя

Согласовано \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Подпись /Ф.И.О. руководителя от  
профильной организации

Задание получено \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Подпись /Ф.И.О. обучающегося

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«Чувашский государственный университет имени И.Н.Ульянова»**

**Юридический факультет**

**Кафедра гражданско-правовых дисциплин**

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**  
**на преддипломную практику**

Обучающийся \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О. полностью)

Руководитель практики \_\_\_\_\_  
 (ученая степень, ученое звание, Ф.И.О.)

Период практики: с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

База практики	Этапы практики	Примечание
Управление Федеральной службы судебных приставов по субъекту РФ	1. Ознакомление: • с реализацией полномочий по обеспечению установленного порядка деятельности судов; • размерами исполнительского сбора; • видами постановлений судебного пристава-исполнителя; • видами мер принудительного исполнения.	
	2. Ознакомление с порядком осуществления исполнительного производства по принудительному исполнению судебных актов и актов других органов по критериям: • применение мер принудительного исполнения и иных мер на основании соответствующего исполнительного документа; • проведение оценки и учета арестованного и изъятого имущества; • требования, предъявляемые к исполнительным документам; • разъяснение судебного акта или акта другого органа, подлежащего исполнению; • розыск должника, его имущества; • этапы исполнительного производства (возбуждение, приостановление, прекращение исполнительного производства, в частности, возвращение исполнительного документа); • порядок обращения взыскания на денежные средства и иное имущество должника; • обращение взыскания на иное имущество должника-организации; • обращение взыскания на заработную плату и иные виды доходов должника; • общие условия исполнения исполнительных документов, обязывающих должника совершить определенные действия или воздержаться от их совершения: - о восстановлении на работе; - выселении должника; - вселении взыскателя.	
	3. Присутствие при проведении исполнительного производства (позапно).	
	4. Составить проекты и (или) собрать копии документов (с учетом направления деятельности подразделения, в котором осуществляется практика), сбор материалов по теме ВКР	
	5. Подготовка отчета по практике	
	6. Защита отчета по практике	

Задание выдано \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 Подпись /Ф.И.О. руководителя

Согласовано \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 Подпись /Ф.И.О. руководителя от  
 профильной организации

Задание получено \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 Подпись /Ф.И.О. обучающегося

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«Чувашский государственный университет имени И.Н.Ульянова»**

**Юридический факультет**

**Кафедра гражданско-правовых дисциплин**

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**  
**на преддипломную практику**

Обучающийся \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. полностью)*

Руководитель практики \_\_\_\_\_

*(ученая степень, ученое звание, Ф.И.О.)*

Период практики: с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

<b>База практики</b>	<b>Этапы практики</b>	<b>Примечание</b>
Государственная инспекция труда Чувашской Республики	1. Присутствие на приеме граждан, совместное рассмотрение заявлений, жалоб и иных обращений граждан о нарушениях их трудовых прав.	
	2. Ознакомление с принципами и формами взаимодействия по вопросам расследования несчастных случаев на производстве: <ul style="list-style-type: none"> <li>• с исполнительными органами Фонда социального страхования РФ;</li> <li>• правоохранительными органами;</li> <li>• объединениями работодателей и объединениями профессиональных союзов.</li> </ul>	
	3. Ознакомление с порядком расследования несчастных случаев на производстве, в частности, формирования комиссий по расследованию несчастных случаев.	
	4. Изучение порядка и участие в рассмотрении дел об административных правонарушениях следующих составов: <ul style="list-style-type: none"> <li>• нарушение законодательства о труде и охране труда;</li> <li>• уклонение от участия в переговорах о заключении коллективного договора, соглашения либо нарушение установленного срока их заключения;</li> <li>• необоснованный отказ от заключения коллективного договора, соглашения;</li> <li>• нарушение или невыполнение обязательств по коллективному договору, соглашению;</li> <li>• увольнение работников в связи с коллективным трудовым спором и объявлением забастовки;</li> <li>• сокрытие страхового случая;</li> </ul> сбор материалов по теме ВКР	
	5. Подготовка отчета по практике	
	6. Защита отчета по практике	

Задание выдано \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 Подпись /Ф.И.О. руководителя

Согласовано \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 Подпись /Ф.И.О. руководителя от  
 профильной организации

Задание получено \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 Подпись /Ф.И.О. обучающегося

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«Чувашский государственный университет имени И.Н.Ульянова»**

**Юридический факультет**

**Кафедра гражданско-правовых дисциплин**

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**  
**на преддипломную практику**

Обучающийся \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О. полностью)

Руководитель практики \_\_\_\_\_  
 (ученая степень, ученое звание, Ф.И.О.)

Период практики: с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

База практики	Этапы практики	Примечание
Управление Федеральной налоговой службы по субъекту Российской Федерации	1. Ознакомление: <ul style="list-style-type: none"> <li>• с системой налогов и сборов в Российской Федерации;</li> <li>• системой налоговых органов в Российской Федерации;</li> <li>• формами налоговых деклараций и порядком их заполнения и сдачи в налоговые органы;</li> <li>• формами проведения налогового контроля;</li> <li>• порядком постановки на учет налогоплательщиков;</li> <li>• порядком проведения налоговых проверок;</li> <li>• видами налоговых правонарушений и ответственностью за них, а также с производством по делу о налоговом правонарушении (составы: непредставление налоговой декларации и неуплата или неполная уплата сумм налога);</li> <li>• порядком обжалования актов налоговых органов и действий (бездействия) их должностных лиц;</li> <li>• порядком рассмотрения жалобы и принятия решения по ней;</li> <li>• порядком регистрации предпринимателей.</li> </ul>	
	2. Участие: <ul style="list-style-type: none"> <li>• в налоговых проверках;</li> <li>• рассмотрении дел о взыскании налоговых санкций и пени;</li> <li>• сборе доказательств по делам о взыскании налоговых санкций и пени.</li> </ul>	
	3. Ознакомиться и законспектировать основные положения документов, разъясняющих порядок проведения основных форм налогового контроля.	
	4. Составить проекты и (или) собрать копии документов (с учетом направления деятельности подразделения, в котором осуществляется практика), сбор материалов по теме ВКР	
	5. Подготовка отчета по практике	
	6. Защита отчета по практике	

Задание выдано \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 Подпись /Ф.И.О. руководителя

Согласовано \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 Подпись /Ф.И.О. руководителя от  
 профильной организации

Задание получено \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 Подпись /Ф.И.О. обучающегося

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«Чувашский государственный университет имени И.Н.Ульянова»**

**Юридический факультет**

**Кафедра гражданско-правовых дисциплин**

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**  
**на преддипломную практику**

Обучающийся \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О. полностью)

Руководитель практики \_\_\_\_\_  
 (ученая степень, ученое звание, Ф.И.О.)

Период практики: с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

База практики	Этапы практики	Примечание
Территориальные органы Минюста России	1. Ознакомление: - с нормативно-правовой основой деятельности территориальных органов Минюста России; - со структурой и квалификационными требованиями к замещаемым должностям; - с основными направлениями деятельности	
	2. В сфере ведения федерального регистра, проведения юридической экспертизы нормативных правовых актов Чувашской Республики ознакомление: • с работой по обеспечению единства правового пространства; • с особенностями проведения правовой экспертизы нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации на предмет их соответствия Конституции Российской Федерации и федеральным законам; • порядком ведения федерального регистра нормативных правовых актов субъекта (субъектов) Российской Федерации, представления сведений, содержащихся в федеральном регистре.	
	3. Участие в подготовке и регистрации документов	
	4. Составить проекты и (или) собрать копии документов (с учетом направления деятельности подразделения, в котором осуществляется практика), сбор материалов по теме ВКР	
	5. Подготовка отчета по практике	
	6. Защита отчета по практике	

Задание выдано \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 Подпись /Ф.И.О. руководителя

Согласовано \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 Подпись /Ф.И.О. руководителя от  
 профильной организации

Задание получено \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 Подпись /Ф.И.О. обучающегося

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«Чувашский государственный университет имени И.Н.Ульянова»**

**Юридический факультет**

**Кафедра гражданско-правовых дисциплин**

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**  
**на преддипломную практику**

Обучающийся \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О. полностью)

Руководитель практики \_\_\_\_\_  
 (ученая степень, ученое звание, Ф.И.О.)

Период практики: с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

База практики	Этапы практики	Примечание
Территориальные органы Минюста России	1. Ознакомление: - с нормативно-правовой основой деятельности территориальных органов Минюста России; - со структурой и квалификационными требованиями к замещаемым должностям; - с основными направлениями деятельности	
	2. В области контроля и надзора в сфере адвокатуры и нотариата ознакомление: • с порядком внесения сведений об адвокате в региональный реестр; • порядком внесения в региональный реестр сведений о приостановлении, возобновлении или прекращении статуса адвоката; • порядком исключения сведений об адвокате из регионального реестра; • порядком оформления, выдачи, учета, хранения и уничтожения удостоверений; • формами реестра государственных нотариальных контор и контор нотариусов, занимающихся частной практикой, на бумажных и электронных носителях; • порядком внесения сведений о нотариусе в реестр, изменений в реестр, предоставления информации из реестра.	
	3. Участие в контрольно-надзорных мероприятиях	
	4. Составить проекты и (или) собрать копии документов (с учетом направления деятельности подразделения, в котором осуществляется практика), сбор материалов по теме ВКР	
	5. Подготовка отчета по практике	
	6. Защита отчета по практике	

Задание выдано \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 Подпись /Ф.И.О. руководителя

Согласовано \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 Подпись /Ф.И.О. руководителя от  
 профильной организации

Задание получено \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 Подпись /Ф.И.О. обучающегося

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«Чувашский государственный университет имени И.Н.Ульянова»**

**Юридический факультет**

**Кафедра гражданско-правовых дисциплин**

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**  
**на преддипломную практику**

Обучающийся \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О. полностью)

Руководитель практики \_\_\_\_\_  
 (ученая степень, ученое звание, Ф.И.О.)

Период практики: с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

База практики	Этапы практики	Примечание
Территориальные органы Минюста России	1. Ознакомление: - с нормативно-правовой основой деятельности территориальных органов Минюста России; - со структурой и квалификационными требованиями к замещаемым должностям; - с основными направлениями деятельности	
	2. Ознакомление с работой по учету зарегистрированных политических партий, общественных объединений и религиозных организаций иных некоммерческих организаций и осуществлением контроля за их деятельностью.	
	3. Участие в проверке соответствия конкретных документов правового характера нормативным предписаниям.	
	4. Составить проекты и (или) собрать копии документов (с учетом направления деятельности подразделения, в котором осуществляется практика), сбор материалов по теме ВКР	
	5. Подготовка отчета по практике	
	6. Защита отчета по практике	

Задание выдано \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 Подпись /Ф.И.О. руководителя

Согласовано \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 Подпись /Ф.И.О. руководителя от  
 профильной организации

Задание получено \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 Подпись /Ф.И.О. обучающегося



**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«Чувашский государственный университет имени И.Н.Ульянова»**

**Юридический факультет**

**Кафедра гражданско-правовых дисциплин**

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**  
**на преддипломную практику**

Обучающийся \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О. полностью)

Руководитель практики \_\_\_\_\_  
 (ученая степень, ученое звание, Ф.И.О.)

Период практики: с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

База практики	Этапы практики	Примечание
Территориальные органы Минюста России	1. Ознакомление: - с нормативно-правовой основой деятельности территориальных органов Минюста России; - со структурой и квалификационными требованиями к замещаемым должностям; - с основными направлениями деятельности	
	2. <b>В сфере регистрации уставов муниципальных образований</b> ознакомление: • с порядком государственной регистрации уставов муниципальных образований, расположенных на территории субъекта (субъектов) Российской Федерации, и муниципальных правовых актов о внесении изменений в эти уставы; • порядком ведения государственного реестра уставов муниципальных образований Российской Федерации.	
	3. Участие в проверке соответствия конкретных документов правового характера нормативным предписаниям.	
	4. Составить проекты и (или) собрать копии документов (с учетом направления деятельности подразделения, в котором осуществляется практика), сбор материалов по теме ВКР	
	5. Подготовка отчета по практике	
	6. Защита отчета по практике	

Задание выдано \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 Подпись /Ф.И.О. руководителя

Согласовано \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 Подпись /Ф.И.О. руководителя от  
 профильной организации

Задание получено \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 Подпись /Ф.И.О. обучающегося

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«Чувашский государственный университет имени И.Н.Ульянова»**

**Юридический факультет**

**Кафедра гражданско-правовых дисциплин**

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**  
**на преддипломную практику**

Обучающийся \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О. полностью)*

Руководитель практики \_\_\_\_\_  
*(ученая степень, ученое звание, Ф.И.О.)*

Период практики: с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

База практики	Этапы практики	Примечание
Территориальные органы Минюста России	1. Ознакомление: - с нормативно-правовой основой деятельности территориальных органов Минюста России; - со структурой и квалификационными требованиями к замещаемым должностям; - с основными направлениями деятельности	
	2. В сфере государственной регистрации актов гражданского состояния ознакомление с порядком осуществления контроля и надзора.	
	3. Участие в проверке соответствия конкретных документов правового характера нормативным предписаниям.	
	4. Составить проекты и (или) собрать копии документов (с учетом направления деятельности подразделения, в котором осуществляется практика), сбор материалов по теме ВКР	
	5. Подготовка отчета по практике	
	6. Защита отчета по практике	

Задание выдано \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 Подпись /Ф.И.О. руководителя

Согласовано \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 Подпись /Ф.И.О. руководителя от  
 профильной организации

Задание получено \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 Подпись /Ф.И.О. обучающегося

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«Чувашский государственный университет имени И.Н.Ульянова»**

**Юридический факультет**

**Кафедра гражданско-правовых дисциплин**

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**  
**на преддипломную практику**

Обучающийся \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О. полностью)

Руководитель практики \_\_\_\_\_  
 (ученая степень, ученое звание, Ф.И.О.)

Период практики: с « \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_\_ г.

База практики	Этапы практики	Примечание
Правовой (юридический) отдел организации	1. Изучение <ul style="list-style-type: none"> <li>• перечня документов, регулирующих деятельность юридического отдела и его сотрудников (положение о юридической службе, должностную инструкцию юрисконсульта и т.п.);</li> <li>• положений, регламентирующих отдельные вопросы деятельности предприятия (положение о договорной работе, положение о проведении конкурса на выполнение работ, оказание услуг, положение о порядке приемки и учета на предприятии материальных ценностей и т.п.);</li> <li>• перечня документов, подлежащих визированию юридической службой;</li> <li>• практики применения законодательства о труде (соблюдение установленных правил приема на работу, перевода и увольнения, предоставления отпуска, порядка привлечения работников к дисциплинарной и материальной ответственности и т.п.);</li> <li>• особенностей планирования работы юридического отдела;               <ul style="list-style-type: none"> <li>- справочно-кодификационную работу юридического отдела, порядок хранения документов, делопроизводства;</li> </ul> </li> <li>• правовых основ деятельности органов предприятия (положения об Общем собрании, совете директоров, правлении, ревизионной комиссии), освоение механизма принятия и исполнения решений органов предприятия в зависимости от организационно-правовой формы.</li> </ul>	
	2. В сфере договорной и претензионной работы: <ul style="list-style-type: none"> <li>- ознакомиться с порядком ведения претензионной работы, освоить учет поступающих и предъявляемых претензий;</li> <li>- участвовать в рассмотрении претензий по существу, составлять проекты претензий и ответов на них;</li> <li>- ознакомиться с порядком приемки товаров по количеству и качеству, принимать участие в контроле за своевременным составлением актов приемки;</li> <li>- изучить основные товаросопроводительные, транспортные, расчетные и иные документы (документы, подтверждающие качество и безопасность товара, накладные, счета-фактуры и т.п.);</li> <li>- изучить вопрос об обобщении и анализе претензионно-исковой и иной работе юридического отдела за отчетный период.</li> </ul>	
	3. Участие в судебном заседании (переговорах).	
	4. Составить проекты и (или) собрать копии документов (с учетом направления деятельности подразделения, в котором осуществляется практика), сбор материалов по теме ВКР	
	5. Подготовка отчета по практике	
	6. Защита отчета по практике	

Задание выдано \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 Подпись /Ф.И.О. руководителя

Согласовано \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 Подпись /Ф.И.О. руководителя от  
 профильной организации

Задание получено \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Подпись /Ф.И.О. обучающегося

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«Чувашский государственный университет имени И.Н.Ульянова»**

Юридический факультет

Кафедра гражданско-правовых дисциплин

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**  
**на преддипломную практику**

Обучающийся \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

Руководитель  
практики \_\_\_\_\_

(ученая степень, ученое звание, Ф.И.О.)

Период практики: с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

База практики	Этапы практики	Примечание
Арбитражные суды	1. Ознакомление: <ul style="list-style-type: none"> <li>• со структурой суда;</li> <li>• с подведомственностью и подсудностью споров;</li> <li>• с порядком организации работы суда по рассмотрению заявлений и жалоб;</li> <li>• с организацией делопроизводства в канцелярии суда (учет и регистрация дел, материалов, карточек и т.п.);</li> <li>• с принципами распределения обязанностей между судьями;</li> <li>• с полномочиями помощника судьи, председателя суда и его заместителей;</li> <li>• с организацией работы аппарата суда;</li> <li>• с организацией ведения судебной статистики.</li> </ul>	
	2. Ознакомление: <ul style="list-style-type: none"> <li>• с исковым производством в суде первой инстанции, в том числе непосредственное присутствие на предварительном судебном заседании, судебном разбирательстве (5-10 дел);</li> <li>• с особенностями рассмотрения дел, возникающих из административных и иных публичных правоотношений.</li> </ul>	
	составить проекты судебных актов и собрать копии документов (с учетом направления деятельности подразделения, в котором осуществляется практика)	
	Подготовка отчета по практике	
	Защита отчета по практике	

Задание выдано \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Подпись /Ф.И.О. руководителяЗадание получено \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Подпись /Ф.И.О. обучающегося

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«Чувашский государственный университет имени И.Н.Ульянова»**

**Юридический факультет**

**Кафедра гражданско-правовых дисциплин**

**РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Обучающийся \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О. полностью)

База практики \_\_\_\_\_

Руководитель практики \_\_\_\_\_  
 (ученая степень, ученое звание, Ф.И.О.)

Период практики: с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/п	Наименование раздела	Содержание раздела (этапа)	Срок прохождения этапа (периода) практики	Форма отчетности
1.	<b>Раздел 1. Подготовительный</b>	Проведение организационного собрания студентов. Определение и закрепление за студентами баз практик. Подготовка приказа о проведении практики. Выдача индивидуального задания		Письм.
2.	<b>Раздел 2. Основной</b>	Ознакомительный этап. Инструктаж по технике безопасности Основной этап.		Письм.
3.	<b>Раздел 3. Заключительный</b>	Подготовка отчета по практике. Защита отчета по практике		Письм. Устная

Рабочий график (план) выдан \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 Подпись /Ф.И.О. руководителя

Согласовано \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 Подпись /Ф.И.О. руководителя от  
 профильной организации

Рабочий график (план) получен \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 Подпись /Ф.И.О. обучающегося

## Приложение 6

**Профильные организации, с которыми у ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н. Ульянова»  
заключены договоры на организацию прохождения практики обучающихся**

<i>№</i>	<i>Наименование</i>	<i>Дата</i>	<i>Срок действия</i>
1.	Управление Судебного департамента РФ по ЧР	06-12 от 24.04.2012 г.	5 лет с пролонгацией
2.	Прокуратура ЧР	2с-18 от 29.01.2018 г.	5 лет с пролонгацией
3.	Следственное управление Следственного комитета РФ по ЧР	№5с-15 от 12.01.2015 г.	5 лет с пролонгацией
4.	ГУ «Чувашская лаборатория судебной экспертизы МЮ РФ»	№04-12 от 18.04.2012 г.	срок действия не ограничен
5.	Управление Росреестра по Чувашской Республике	№1 от 15.01.2013 г.	5 лет с пролонгацией
6.	Центральная избирательная комиссия Чувашии	№10-1210.07.2012 г.	срок действия не ограничен
7.	Администрация г. Чебоксары	б/н от 28.04.2009 г.	срок действия не ограничен
8.	Управление Министерства юстиции РФ по ЧР	б/н от 01.07.2016 г.	срок действия не ограничен
9.	Адвокатская палата ЧР	№8 от 24.03.2010 г.	5 лет с пролонгацией
10.	Министерство юстиции и имущественных отношений ЧР	№07-12 от 24.04.2012 г.	5 лет с пролонгацией
11.	МВД по Чувашской Республике	№52 от 27.01.2016 г.	5 лет с пролонгацией
12.	Отдел Федеральной службы войск национальной гвардии РФ по ЧР	№20 от 07.02.2017 г.	5 лет
13.	Управление Министерства внутренних дел РФ по г. Чебоксары ЧР	№401 от 22.10.2015 г.	5 лет
14.	ГУЗ «Республиканское бюро судебно-медицинской экспертизы» Министерства здравоохранения и социальной защиты ЧР	№04-12 от 18.04.2012 г.	срок действия не ограничен
15.	Инспекция федеральной налоговой службы России по г.Чебоксары	№56 от 07.02.2017 г.	5 лет
16.	Главное управление МЧС России	№1039 от 22.12. 2017 г.	5 лет
17.	Управление Федеральной службы судебных приставов по ЧР	№51-2011 15.04.2011 г.	1 год с пролонгацией
18.	Управление Федеральной службы судебных приставов по Республике Марий Эл	№32-13 от 01.09.2013 г.	5 лет с пролонгацией
19.	Управление Федеральной службы исполнения наказания	11с-17 от 14.03.2017 г.	5 лет
20.	Торгово-промышленная палата ЧР	№15-10от 31.12.2010 г.	срок действия не ограничен
21.	ООО «Юридическая фирма «КоммерсантЪ»	б/н от 19.04.2011 г.	3 года с пролонгацией
22.	Ассоциация «ИнТЭК»	№144с-15 от 28.12.2015 г.	срок действия не ограничен
23.	Негосударственное образовательное	№ 55с-15 от 01.09.2015 г.	5 лет с

	учреждение «Центр подготовки специалистов безопасности «Витязь»		пролонгацией
24.	Управление Федеральной антимонопольной службы России по ЧР	б/н от 12.04.2011 г.	на 3 года с пролонгацией
25.	Соглашение о сотрудничестве (Арбитражный суд ЧР)	№13с-17 от 14.03.2017 г.	5 лет с пролонгацией
26.	Соглашение о взаимодействии с Управлением Министерства юстиции РФ по ЧР	б/н от 01.07.16 г. бессрочный	срок действия не ограничен
27.	Верховный суд Чувашской Республики	45с-15 от 19.06.2015 г.	5 лет с пролонгацией
28.	Соглашение о сотрудничестве «Ассоциация юристов России»	б/н от 28.02.2012 г.	срок действия не ограничен
29.	ABS Holdings, группа компаний	б/н от 19.06.2008 г.	срок действия не ограничен
30.	Автоматизация ABS	б/н от 21.01.2008 г.	срок действия не ограничен
31.	Администрация Главы ЧР	№86 от 06.06.2012 г.	1 год с пролонгацией
32.	Администрация Вурнарского р-на ЧР	б/н; 33-97-186 от 13.03.1997 г.	срок действия не ограничен
33.	Администрация Ибресинского р-на ЧР	б/н от 15.05.2000 г.	срок действия не ограничен
34.	Администрация Шемуршинского р-на ЧР	б/н от 25.01.2000 г.	срок действия не ограничен
35.	БИНБАНК	№100 Б от 30.11.2011 г.	срок действия не ограничен
36.	Министерство промышленности и энергетики ЧР	б/н от 13.05.2010 г.	срок действия не ограничен
37.	Уполномоченный по правам ребёнка в ЧР	№2 от 01.04.2010 г.	срок действия не ограничен

**Лист изменений и дополнений к программе практики**

Раздел программы практики	Содержание изменений (дополнений)	Внесены выпускающей кафедрой, дата и № протокола заседания кафедры	Председатель учебно-методической комиссии, декан юридического факультета, подпись
П. 9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики	Раздел дополнен учебными и справочными изданиями 2018 года	Протокол заседания кафедры гражданско-правовых дисциплин № <u>1</u> от <u>31.05</u> .2018 г.	
П.10. Программное обеспечение, профессиональные базы данных, информационные справочные системы, Интернет-ресурсы	Раздел актуализирован в соответствии со сроками продления договоров ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н. Ульянова» на использование программного обеспечения, профессиональных баз данных, информационных справочных систем	Протокол заседания кафедры гражданско-правовых дисциплин № <u>1</u> от <u>31.05</u> .2018 г.	
П.11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики	Актуализирован перечень профильных организаций, с которыми у ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н. Ульянова» заключены договоры на проведение практики (Приложение 6) по состоянию на 17.05.2018 года	Протокол заседания кафедры гражданско-правовых дисциплин № <u>1</u> от <u>31.05</u> .2018 г.	