

**Пермский филиал федерального государственного автономного
образовательного учреждения высшего образования
"Национальный исследовательский университет
"Высшая школа экономики"**

**ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ -
ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА**

«ЮРИСПРУДЕНЦИЯ»

Утверждена Академическим советом образовательной программы «Юриспруденция» направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция, образовательной программы «Правовое обеспечение предпринимательской деятельности» направления подготовки 40.04.01 Юриспруденция
«11» января 2021 г., № протокола 8.2.2.2- 17/01

Автор	Третьякова Екатерина Сергеевна, к.ю.н., доцент кафедры гражданского и предпринимательского права
Объем практики в з.е., кредитах	3 з.е. на 4 курсе
Продолжительность практики в академических часах, в т.ч. объем контактной работы в час, или продолжительность практики в неделях	114 ак. часов, в т.ч. 2 часа контактной работы или 2 недели на 4 курсе
Курс	4
Вид практики	Производственная
Тип практики	Преддипломная

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Преддипломная практика студентов проводится, как правило, на предприятиях, в учреждениях, организациях, судах и правоохранительных органах. Практика осуществляется на основе договоров на проведение практик обучающихся, заключенных между НИУ ВШЭ - Пермь и предприятиями, учреждениями, организациями, правоохранительными органами, в соответствии с которыми указанные предприятия, учреждения, организации и правоохранительные органы предоставляют места для прохождения практики (далее - Организация).

По согласованию с академическим руководителем, студент может проходить производственную преддипломную практику на кафедре гражданского и предпринимательского права НИУ ВШЭ - Пермь.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик производится с учетом состояния здоровья и требований по доступности для данных обучающихся.

1.1. Цель и задачи производственной преддипломной практики

Целями проведения производственной преддипломной практики являются: закрепление профессиональных навыков и умений, совершенствование компетенций, проверка готовности будущих юристов к самостоятельной трудовой деятельности и самоорганизации, практическая подготовка к государственным аттестационным испытаниям и сбор материала для проведения исследования по теме выпускной квалификационной работы.

Задачами производственной преддипломной практики являются: выполнение в организации практики юридической работы, соответствующей уровню теоретической и практической подготовки студента; ознакомление с нормативно-правовыми актами, регулирующими конкретную деятельность организации, и порядком разрешения судебных и иных споров; сбор и анализ правовой информации; сбор материала для исследования по теме выпускной квалификационной работы; составление юридических документов, деловых писем, участие в судебных заседаниях, деловых переговорах, совещаниях, юридических консультациях; выполнение иной работы в организации, соответствующей юридическому профилю и уровню подготовки студента.

1.2. Место производственной преддипломной практики в структуре образовательной программы

Производственная преддипломная практика является составной частью учебного процесса по подготовке бакалавров в соответствии с квалификационной характеристикой юриста по направлению 40.03.01 Юриспруденция (квалификация «бакалавр»), способствует практической подготовке к будущей профессиональной деятельности.

Производственная преддипломная практика является составной частью раздела учебного плана «Практики, проектная и исследовательская работа».

Организация и проведение производственной преддипломной практики направлены на совершенствование профессиональной подготовки будущего юриста, закрепление умений и навыков работы с правовыми документами и материалами, применение полученных в процессе обучения знаний в процессе практической деятельности.

Прохождение производственной преддипломной практики базируется на профессиональных дисциплинах, предусмотренных учебным планом (базовых и вариативных). Для прохождения производственной преддипломной практики студент должен:

Знать:

- теорию государства и права, закономерности функционирования и развития государственно-правовой системы, отдельных правовых явлений и процессов;

- основы правового регулирования в отдельных отраслях права;
- систему источников права;
- систему и особенности правовых актов.

Уметь:

- квалифицировать юридические факты и применять к ним действующие нормы права;
- искать, анализировать и обрабатывать юридически значимую информацию посредством использования формально-юридического, сравнительноправового и иных специальных методов познания;
- логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь;
- осуществлять различные виды профессиональной деятельности и руководить ими на основе правовых и профессиональных этических норм;
- социально-ответственно принимать решения при осуществлении профессиональной деятельности.

Владеть:

- способностью к социальному взаимодействию, к сотрудничеству и разрешению конфликтов;
- навыками работы в команде, составления правовой документации.

1.3. Способ и форма проведения производственной преддипломной практики

Способ проведения производственной преддипломной практики: стационарная.

1.4. Форма проведения практики

Форма проведения практики - дискретная по видам практик путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени в течение 4 недель - на 4 курсе.

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

Процесс прохождения практики направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Код компетенции	Формулировка компетенции	Профессиональные задачи, для решения которых требуется данная компетенция
УК-8	Способен грамотно строить коммуникацию, исходя из целей и ситуации общения	Разъяснение прав, консультирование по правовым вопросам
УК-9	Способен критически оценивать и переосмысливать накопленный опыт (собственный и чужой), рефлексировать профессиональную и социальную деятельность	Осуществление правовой экспертизы документов
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
ПК-5	Способен осуществлять правовую экспертизу документов	Осуществление правовой экспертизы документов
ПК-6	Способен выявлять, пресекать, раскрывать, расследовать и квалифицировать преступления и иные правонарушения, включая коррупционное поведение	Охрана прав и свобод человека и гражданина, защита частной, государственной, муниципальной и иных форм собственности. Предупреждение, пресечение, выявление, раскрытие и расследование правонарушений;
ПК-8	Способен участвовать в обеспечении 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	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
ПК-9	Способен вести письменную и устную коммуникацию в рамках профессионального общения на русском языке	Составление заявлений, исков, отзывов на иски, жалоб, обращений, договоров и других правореализационных актов; подготовка научных публикаций по правовой проблематике
ПК-10	Способен представлять результаты своей профессиональной деятельности устно, в том числе в рамках публичных выступлений и дискуссий	Разъяснение прав, консультирование по правовым вопросам
ПК-11	Способен разрабатывать нормативные правовые акты и акты локального правотворчества	Подготовка нормативных правовых и локальных актов
ПК-12	Способен осуществлять различные виды профессиональной деятельности и руководить ими на основе правовых и профессиональных этических норм	Составление правоприменительных актов, а также иных документов, связанных с применением норм права. Охрана прав и свобод человека и гражданина, защита частной, государственной, муниципальной и иных форм собственности. Предупреждение, пресечение, выявление,

		раскрытие и расследование правонарушений
ПК-14	Способен препятствовать коррупционному поведению	Предупреждение, пресечение, выявление, раскрытие и расследование правонарушений
ПК-15	Способен соблюдать в профессиональной деятельности основные требования информационной безопасности, в том числе в части неразглашения сведений, составляющих охраняемые законом виды профессиональных тайн	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
ПК-16	Способен к социальному взаимодействию, сотрудничеству и разрешению конфликтов	Разъяснение прав, консультирование по правовым вопросам
ПК-18	Способен анализировать мировоззренческие, социально и лично значимые проблемы и процессы, происходящие в обществе, на основе понимания общечеловеческих, гуманистических ценностей и их значения для сохранения и развития современной цивилизации	Составление заявлений, исков, отзывов на иски, жалоб, обращений, договоров и других правореализационных актов; ведение аналитических исследований; обработка правовой, социальной, экономической и другой теоретической информации на основе использования современных информационных технологий; подготовка публикаций, обзоров и аннотаций по правовой проблематике
ПК-20	Способен гибко адаптироваться к различным профессиональным ситуациям, проявлять творческий подход, инициативу и настойчивость в достижении целей профессиональной 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; охрана правопорядка, обеспечение законности, безопасности личности, общества и государства; разъяснение прав, консультирование по правовым вопросам; обработка правовой, социальной, экономической и другой теоретической информации на основе использования современных информационных технологий; подготовка публикаций, обзоров и аннотаций по правовой проблематике

III. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Содержание основных этапов практики приведено в следующей таблице:

№ п/п	Виды практической работы студента	Содержание деятельности	Формируемые компетенции
1.	Аналитическая	Участие в собраниях по производственной преддипломной практике, ознакомление с нормативно-правовыми актами, регулирующими производственную преддипломную практику	ПК-5, ПК-9, ПК-12, ПК-18, ПК-20
2.	Правореализационная	Изучение действующих в организации нормативно-правовых актов по его функциональному назначению, режиму работы, делопроизводству, структуре данной организации и пр.	ПК- 5, ПК-9, ПК-15
3.	Правореализационная, правоприменительная, правоохранительная, правозащитная, экспертно-консультационная	Качественная подготовка и выполнение юридической работы	УК-8, УК-9, ПК-4, ПК- 5, ПК-6, ПК-8, ПК-9, ПК-11, ПК-12, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-18, ПК-20
4.	Правотворческая, правореализационная	Качественная подготовка и выполнение служебных заданий и поручений	УК-8, УК-9, ПК-4, ПК- 5, ПК-6, ПК-9, ПК-12,

	правоприменительная	руководителя практики от организации	ПК-14, ПК-15, ПК-18, ПК-20
5.	Аналитическая, научно-исследовательская	Сбор и обобщение материала, необходимого для подготовки отчетных документов о практике	ПК-4, ПК-5, ПК-9, ПК-18, ПК-20
6.	Экспертно - консультационная	Изложение основных положений выполненного отчета по производственной преддипломной практике, ответы на дополнительные вопросы о ходе практики	ПК-9, ПК-10, ПК-20

IV. ОСНОВНЫЕ УЧАСТНИКИ ПРАКТИКИ И ИХ ЗАДАЧИ

Для руководства производственной преддипломной практикой назначается руководитель практики из числа лиц, относящихся к ШИС НИУ ВШЭ - Пермь, (далее - руководитель практики от НИУ ВШЭ - Пермь) и руководитель (руководители) практики из числа работников Организации (далее - руководитель практики от профильной Организации). Если студент проходит производственную преддипломную практику в НИУ ВШЭ - Пермь, возможно назначение только одного руководителя практики - от НИУ ВШЭ - Пермь.

Руководитель практики от НИУ ВШЭ - Пермь:

- разрабатывает индивидуальное задание на производственную преддипломную практику;
- совместно с руководителем практики от профильной организации составляет график прохождения практики студентом и реализации задания практики;
- осуществляет контроль соблюдения сроков проведения практики;
- контролирует соответствие содержания практики требованиям ООП ВО;
- участвует в распределении студентов по рабочим местам и видам работ в организации;
- оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими заданий на практику;
- оценивает результаты прохождения практики студентами.

Руководитель практики от профильной Организации:

- согласует индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- совместно с руководителем практики от НИУ ВШЭ - Пермь создает график прохождения практики студентом и реализации задания практики;
- предоставляет рабочие места студентам
- оказывает помощь студенту при прохождении практики на предприятии;
- оказывает содействие в приобретении практических навыков студента;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;
- содействует в получении необходимой для достижения цели практики информации в соответствии с ограничениями политики конфиденциальности предприятия;
- составляет отзыв о результатах прохождения практики.

Студенты Университета обязаны:

- выполнять индивидуальные задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдать действующие в Организации правила трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;

- в течении 3 дней после окончания практики предоставить отчетные документы по практике в соответствии с разделом V данной программы.

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

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие по ее итогам неудовлетворительную оценку, считаются имеющими академическую задолженность. Она может быть ликвидирована в соответствии с Положением об организации промежуточной аттестации и текущего контроля успеваемости студентов Национального исследовательского университета "Высшая школа экономики".

V. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

По итогам практики студентом предоставляется обязательная отчетная документация по производственной преддипломной практике:

- отчет по практике, который является документом студента, отражающим, выполненную им работу во время практики, полученные им навыки и умения, сформированные компетенции (примерная форма отчета приведена в Приложении 1);
- индивидуальное задание (Приложение 2), разработанное руководителем практики от НИУ ВШЭ - Пермь и согласованное руководителем практики от профильной Организации;
- рабочий график (план) проведения практики, составленный руководителем практики от НИУ ВШЭ - Пермь и согласованный руководителем практики от профильной Организации, в котором отражен алгоритм деятельности студента в период практики (Приложение 3);
- отзыв о работе студента (является характеристикой с места прохождения практики, подписываемой руководителем практики от профильной Организации) (примерная форма приведена в Приложении 4).

VI. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ПРАКТИКЕ

Промежуточная аттестация по каждой части практики проводится в виде экзамена. Экзамену предшествует текущий контроль, который предусматривает выполнение студентом индивидуального задания. Экзамен проводится в форме оценки отчетной документации и защиты результатов перед руководителем практики от НИУ ВШЭ - Пермь. Отчетные документы должны быть представлены на экзамен в печатном (или электронном) виде. В случае предоставления документов в печатном виде, они должны быть вложены в папку-скоросшиватель с файлами, обеспечивающую возможность хранения. В случае предоставления документов в электронном виде они должны быть загружены в систему LMS.

Промежуточная аттестация по производственной преддипломной практике представлена экзаменом. Оценка за экзамен выставляется руководителем практики от НИУ ВШЭ - Пермь по результатам изучения отчетной документации и защиты производственной преддипломной практики студентом (при необходимости).

В процессе защиты производственной преддипломной практики студент должен охарактеризовать организацию, в которой он проходил практику, ее правовое положение, учредительные и иные правовые документы, на основании которых она функционирует, основные права, обязанности и полномочия должностных лиц организации.

Студент знакомит руководителя практики с заданиями, которые им были выполнены, мероприятиями, в которых он принимал участие, представляет проекты документов, которые были им составлены в ходе практики.

В процессе защиты студенту необходимо осветить основные положения выполненного отчета по производственной преддипломной практике, представить отзыв

(характеристику) о работе, составленный руководителем практики от организации. В ходе защиты руководитель практики от НИУ ВШЭ - Пермь 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, задает дополнительные вопросы студенту о ходе практики.

6.1. Критерии и оценочная шкала для промежуточной аттестации по практике

При оценке отчета по производственной преддипломной практике учитываются следующие критерии:

Баллы	Обоснование
10	<p>Логически и лексически грамотно изложенный, содержательный и аргументированный ответ, подкрепленный знанием нормативных правовых актов, сопровождающих работу организации, правильное использование юридической терминологии. Ясное и четкое изложение особенностей правового положения, порядка и условий работы организации, прав, обязанностей и полномочий ее должностных лиц.</p> <p>Изложение содержания и порядка выполнения конкретной юридической работы, порученной в ходе практики.</p> <p>Проведение собственного анализа работы организации и формулирование выводов и предложений по совершенствованию работы организации.</p> <p>Грамотное оформление в соответствии с установленными требованиями дневника практики и отчета по практике.</p> <p>Положительный отзыв (характеристика) руководителя практики от организации. Оценка работы студента руководителем практики от профильной Организации на «отлично» (5 баллов по пятибалльной системе) и 10 баллов по десятибалльной шкале.</p> <p>Полные и ясные ответы на дополнительные вопросы о ходе практики</p>
9	<p>Незначительный недостаток в оформлении дневника практики, в ответах на дополнительные вопросы о ходе практики.</p> <p>Оценка работы студента руководителем практики от профильной Организации на «отлично» (5 баллов по пятибалльной системе)</p>
8	<p>Незначительные недостатки (не более двух в каждом) в оформлении дневника практики, отчета по практике, в ответах на дополнительные вопросы о ходе практики.</p> <p>Оценка работы студента руководителем практики от профильной Организации на «отлично» (5 баллов по пятибалльной системе).</p>
7	<p>Логически и лексически грамотно изложенный, содержательный, но недостаточно аргументированный ответ, не всегда правильное использование юридической терминологии.</p> <p>Оценка работы студента руководителем практики от профильной Организации на «хорошо» (4 балла по пятибалльной системе).</p> <p>Недостатки в оформлении дневника практики и отчета по практике.</p> <p>Неполные ответы на дополнительные вопросы о ходе практики</p>
6	<p>Не полностью логически и лексически грамотно и аргументировано изложенный ответ, не всегда правильное использование юридической терминологии.</p> <p>Оценка работы студента руководителем практики от профильной Организации на «хорошо» (4 балла по пятибалльной системе).</p> <p>Нечеткое изложение собственного анализа работы организации и формулирование выводов и предложений по совершенствованию работы организации.</p> <p>Недостатки в оформлении дневника практики и отчета по практике.</p> <p>Неполные ответы на дополнительные вопросы о ходе практики</p>
5	<p>Незначительное нарушение логики изложения материала, допущение не более одной-двух ошибок в отношении фактов и/или терминологии.</p> <p>Нечеткое изложение особенностей правового положения, порядка и условий работы организации, прав, обязанностей и полномочий ее должностных лиц.</p> <p>Отсутствие анализа, выводов и предложений по совершенствованию работы организации.</p> <p>Оценка работы студента руководителем практики от профильной Организации на «удовлетворительно» (3 балла по пятибалльной системе).</p>

	<p>Значительные недостатки в оформлении дневника практики и отчета по практике. Отчет по практике не содержит собственный анализ различных аспектов работы организации.</p> <p>Неполные ответы на дополнительные вопросы о ходе практики</p>
4	<p>Незначительное нарушение логики изложения материала, допущение не более трех-четырех ошибок в отношении фактов и/или терминологии.</p> <p>Нечеткое изложение особенностей правового положения, порядка и условий работы организации, прав, обязанностей и полномочий ее должностных лиц.</p> <p>Отсутствие анализа, выводов и предложений по совершенствованию работы организации.</p> <p>Оценка работы студента руководителем практики от профильной Организации на «удовлетворительно» (3 балла по пятибалльной системе).</p> <p>Значительные недостатки в оформлении дневника практики и отчета по практике. Отчет по практике не содержит собственный анализ различных аспектов работы организации.</p> <p>Неполные ответы на дополнительные вопросы о ходе практики</p>
3	<p>Значительное нарушение логики изложения материала, допущение более четырех ошибок в отношении фактов и/или терминологии.</p> <p>Отсутствие изложения особенностей правового положения, порядка и условий работы организации, прав, обязанностей и полномочий ее должностных лиц.</p> <p>Отсутствие изложения собственного анализа работы организации и формулирование выводов и предложений по совершенствованию работы организации.</p> <p>Оценка работы студента руководителем практики от профильной Организации на «неудовлетворительно» (2 балла по пятибалльной системе).</p> <p>Отсутствие анализа, выводов и предложений по совершенствованию работы организации.</p> <p>Значительные недостатки в оформлении дневника практики и отчета по практике. Отчет по практике не содержит собственный анализ различных аспектов работы организации.</p> <p>Неполные ответы на дополнительные вопросы о ходе практики</p>
2	<p>Грубое нарушение логики изложения материала, допущение более четырех ошибок в отношении фактов и/или терминологии.</p> <p>Отсутствие изложения особенностей правового положения, порядка и условий работы организации, прав, обязанностей и полномочий ее должностных лиц.</p> <p>Отсутствие изложения собственного анализа работы организации и формулирование выводов и предложений по совершенствованию работы организации.</p> <p>Оценка работы студента руководителем практики от профильной Организации на «неудовлетворительно» (2 балла по пятибалльной системе).</p> <p>Отсутствие анализа, выводов и предложений по совершенствованию работы организации.</p> <p>Грубые недостатки в оформлении дневника практики и отчета по практике. Отчет по практике не содержит описание выполненной работы, собственный анализ различных аспектов работы организации, выводы, замечания, предложения.</p> <p>Отсутствие ответов на дополнительные вопросы о ходе практики</p>
1	<p>Грубейшее нарушение логики изложения материала, допущение более четырех ошибок в отношении фактов и/или терминологии.</p> <p>Отсутствие изложения особенностей правового положения, порядка и условий работы организации, прав, обязанностей и полномочий ее должностных лиц.</p> <p>Отсутствие изложения содержания и порядка выполнения конкретной юридической работы, порученной в ходе практики.</p> <p>Отсутствие изложения собственного анализа работы организации и формулирование выводов и предложений по совершенствованию работы организации.</p> <p>Оценка работы студента руководителем практики от профильной Организации на «неудовлетворительно» (2 балла по пятибалльной системе).</p> <p>Отсутствие анализа, выводов и предложений по совершенствованию работы организации.</p> <p>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 организации, выводы, замечания, предложения, описание деятельности организации.</p> <p>Отсутствие ответов на дополнительные вопросы о ходе практики</p>
0	<p>Отсутствие ответа. Отсутствие отчетных документов по практике</p>

Максимальное количество баллов за экзамен - 10.

6.2. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по практике

Список примерных вопросов, задаваемых на защите отчета по практике:

1. Осуществление консультирования по правовым вопросам.
2. Составление юридических документов, исков, жалоб.
3. Разработка актов локального правотворчества.
4. Определение соответствия правовых документов в сфере профессиональной деятельности установленным требованиям.
5. Определение возникающих проблем в ходе решения соответствующих юридических задач.
6. Сравнение реализации норм права в различных ситуациях, выявление положительных и отрицательных моментов реализации правовых норм.
7. Обоснование своей позиции, интерпретируя материалы правотворческой и правоприменительной практик.

VII. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

7.1. Основная литература

1. Введение в юридическую профессию: учебник для бакалавров / Л.А. Морозова. - М.: Норма: ИНФРА-М, 2017. - 176 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/780503>

7.2. Дополнительная литература

1. Юридическая техника: Учебник / Т.В. Кашанина. - 2-е изд., пересмотр. - М.: Норма: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 496 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/491346>
2. Юридическая этика: Учебник/ Кобликов А.С. - М.: Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 176 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/508522>

7.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы, ресурсы сети «Интернет»

1. Государственная система правовой информации «Официальный интернет-портал правовой информации» - <http://pravo.gov.ru>
2. Интернет-сайт Конституционного Суда Российской Федерации - <http://www.ksrf.ru>
3. Интернет-сайт Верховного Суда Российской Федерации - <http://www.vsrfl.ru>
4. Интернет-ресурс «Федеральные арбитражные суды Российской Федерации» - <http://www.arbitr.ru>
5. Интернет-портал - Государственная автоматизированная система Российской Федерации «Правосудие» (в т.ч. информация о деятельности федеральных судов общей юрисдикции, мировых судей) - <https://sudrf.ru>
6. Сервер органов государственной власти Российской Федерации «Официальная Россия» - <http://www.gov.ru>
7. Интернет-ресурсы открытого доступа справочных правовых систем:
8. Интернет-сайт Федеральной налоговой службы - <https://www.nalog.ru>
9. Интернет-сайт Федеральной службы судебных приставов - <http://fssprus.ru>
10. Интернет-сайт Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) - <https://rosreestr.ru>

7.4. Информационных технологий, используемых при проведении практики

В процессе прохождения практики обучающиеся используют компьютеры с установленным Microsoft Office, а также с информационно-правовыми системами «Консультант Плюс», «Гарант».

VIII. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Материально-техническое обеспечение производственной преддипломной практики осуществляется профильной Организацией, предоставившей рабочее место для прохождения практики студентом, и должно удовлетворять действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении работ.

Образец титульного листа отчета о прохождении практики

Пермский филиал федерального государственного автономного образовательного
учреждения высшего образования
«Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики»

Социально-гуманитарный факультет

(Название ОП)

(уровень образования)

(Профиль/Специализация(если есть))

О Т Ч Е Т
по производственной преддипломной практике

Выполнил студент гр.

(ФИО)

(подпись)

Проверили:

(должность, ФИО руководителя от профильной Организации)

(оценка)

(подпись)

МП

(дата)

(должность, ФИО руководителя от НИУ ВШЭ —
Пермь)

(оценка)

(подпись)

(дата)

Структура отчета.

1. Введение (в разделе должны быть приведены цели и задачи практики)
2. Содержательная часть.
3. Исполненное индивидуальное задание.
4. Заключение (включая самооценку сформированности компетенций).
5. Приложения (графики, схемы, таблицы, алгоритмы, иллюстрации и т.п.).

Содержательная часть отчета должна включать следующие разделы:

1. Краткая характеристика организации (места прохождения практики) с описанием сферы деятельности, организационной структуры, экономическими показателями.
2. Описание профессиональных задач, решаемых студентом на практике (в соответствии с целями и задачами программы практики и индивидуальным заданием).

Приложение 2

Пермский филиал федерального государственного автономного образовательного
учреждения высшего образования
«Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики»

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ, ВЫПОЛНЯЕМОЕ В ПЕРИОД ПРАКТИКИ

студенту курса очной формы обучения

(фамилия, имя, отчество при наличии)

образовательной программы

(наименование образовательной программы)

уровня

по направлению/ специальности

(код и название направления/ специальности)

факультета

Вид практики

Тип практики

Срок прохождения практики с ____ . ____ .201__

по ____ . ____ .201__

Цель прохождения практики¹:

Задачи практики^{1 2}:

¹ В соответствии с программой практики.

² В соответствии с программой практики.

Содержание практики (вопросы, подлежащие изучению): 1.

2.

3

4

~5.

6

Планируемые результаты:

1

2

7.

4

~5.

Руководитель практики от НИУ ВШЭ - Пермь:

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

СОГЛАСОВАНО

Руководитель практики от профильной организации

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Задание принято к исполнению
Студент

__ . __ . 201__

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Образец рабочего графика (плана) проведения практики

Пермский филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования
«Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики»

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

(Ф.И.О. обучающегося)

Направление подготовки (специальность) _____

Наименование образовательной программы _____

Очной формы обучения, группы _____

Вид, тип практики _____

Срок прохождения практики: с «__»201_____ г. по «__»201_____ г.

Руководитель практики от НИУ ВШЭ - Пермь _____
(Ф.И.О., должность, ученое звание)

Наименование профильной Организации _____

Руководитель практики от профильной Организации _____

(Ф.И.О., должность)

№ п/п	Сроки проведения	Планируемые работы
1		1. Организационное собрание
2		2. Инструктаж по технике безопасности
3		3. Экскурсия обзорная
4		4. Выполнение индивидуального задания
5		5. Консультации
6		6. Подготовка и предоставление отчета о прохождении практики

Обучающийся/

Руководитель практики от НИУ ВШЭ - Пермь/

Руководитель практики от профильной Организации/

Образец отзыва о работе студента

**ОТЗЫВ
о работе студента с места прохождения практики**

Студента(ки) _____,
Фамилия, имя, отчество

курса, образовательной программы направления
 подготовки социально-гуманитарного факультета уровень образования бакалавриат,
 проходящего(й) производственную преддипломную практику в _____

Код компетенции	Формулировка компетенции	Оценка сформированности (балльная)

Характеристика работы студента

(должность, ФИО руководителя от организации)

(подпись)

МП

Дата