

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
АМУРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
(ФГБОУ ВО «АмГУ»)

ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

сборник учебно-методических материалов

для направления подготовки: 40.03.01 Юриспруденция

Благовещенск 2017 г.

*Печатается по решению
редакционно-издательского совета
юридического факультета
Амурского государственного университета*

Составитель: Васильева Д.С.

Преддипломная практика: сборник учебно-методических материалов
для направления подготовки 40.03.01 - Юриспруденция – Благовещенск:
Амурский гос. ун-т, 2017.

© Амурский государственный университет, 2017

© Кафедра конституционного права, 2017

© Васильева Д.С., составление

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ О ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ СТУДЕНТОВ

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 40.03.01-Юриспруденция (2016 года) содержит характеристики профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу бакалавриата, и виды профессиональной деятельности, к числу которых отнесены: нормотворческая, правоприменительная, правоохранительная, экспертно-консультационная. Деятельность бакалавра юриспруденции, в первую очередь, направлена на реализацию правовых норм и обеспечение законности и правопорядка в различных сферах жизни общества. Эффективность и действенность работы во многом определяется его профессионализмом. Знания, которыми он обладает, должны отвечать современным требованиям, быть глубокими и разносторонними. Процесс получения необходимых теоретических знаний невозможно представить без практической части подготовки бакалавра. Требования действующего ФГОС ВО предполагают обязательную интеграцию теоретического и практического обучения, а также непрерывную, начиная со 1 курса, практическую подготовку в органах государственной власти и местного самоуправления, прокуратуры и следственного комитета, суда, адвокатуры, нотариата, на предприятиях и в организациях разных организационно-правовых форм и форм собственности. Степень включения студентов в процессе практики зависит от графика учебного процесса и имеет свои особенности по форме и содержанию в зависимости от проблематики изучаемых теоретических дисциплин, времени и формы обучения. Основное предназначение практики – обеспечение непрерывного и последовательного овладения навыками профессиональной практической деятельности с учетом уровня подготовки бакалавра. Преддипломная практика, согласно учебному плану по направлению подготовки 40.03.01, предусматривается на 4 курсе в течение 4-х недель после окончания 10 семестра. Конкретные сроки практики устанавливаются на учебный год графиком учебного процесса.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Цель: получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в сфере юриспруденции.

Задачи преддипломной практики:

- применение полученных в процессе обучения знаний для подготовки и последующего анализа документов правового характера, используемых в деятельности принимающей организации;
- приобретение практических навыков и умений по видам профессиональной деятельности в конкретной организации;
- развитие навыков толкования и применения нормативных правовых актов;
- приобретение навыков разработки документов правового характера, осуществления правовой экспертизы нормативных актов, умения давать квалифицированные юридические заключения и консультации;
- сбор и обобщение материала, который используется студентом в дальнейшем для подготовки бакалаврской работы.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

В процессе и в результате прохождения преддипломной практики обучающийся формирует и демонстрирует следующие общекультурные компетенции (ОК):

способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6).

В процессе и в результате прохождения преддипломной практики обучающийся формирует и демонстрирует следующие общепрофессиональные компетенции (ОПК):

способностью добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста (ОПК-3).

В процессе и в результате прохождения преддипломной практики обучающийся формирует и демонстрирует следующие профессиональные компетенции (ПК):

способностью участвовать в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности (ПК-1);

способностью осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры (ПК-2);

способностью обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права (ПК-3);

способностью принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации (ПК-4);

способностью применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности (ПК-5);

способностью юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства (ПК-6);

владением навыками подготовки юридических документов (ПК-7);

готовностью к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства (ПК-8);

способностью уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина (ПК-9);

способностью выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения (ПК-10);

способностью осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению (ПК-11);

способностью выявлять, давать оценку коррупционному поведению и содействовать его пресечению (ПК-12);

способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации (ПК-13);

готовностью 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);

способностью толковать нормативные правовые акты (ПК-15);

способностью давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности (ПК-16).

В процессе прохождения преддипломной практики обучающийся должен демонстрировать следующие результаты образования:

1) знать: основные положения законодательства, регулирующего деятельность принимающей организации (учреждения), а также содержание локальных актов, определяющих ее статус; обеспечивать соблюдение законодательства РФ субъектами права; особенности применения нормативных правовых актов, условия реализации норм материального и процессуального права в профессиональной деятельности, ориентированных на уважение чести и достоинства личности, соблюдение и защиту прав и свобод человека и гражданина (ОК-6; ОПК-3; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-13; ПК-14; ПК-15; ПК-16);

2) уметь: применять полученные в ходе прохождения практики знания в будущей профессиональной деятельности; работать в коллективе, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста; осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры; юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства; правильно и полно отражать результаты профессиональной

деятельности в юридической и иной документации; толковать нормативные правовые акты; реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности; давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности (ОК-6; ОПК-3; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-13; ПК-14; ПК-15; ПК-16);

3) владеть: навыками работы со справочными правовыми системами, обработки и анализа нормативных актов, теории и правоприменительной практики для разрешения правовых конфликтов; навыками работы в коллективе; навыками разработки нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности; применять нормативные правовые акты, принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством РФ; навыками подготовки юридических документов, правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации; навыками участия в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условия для проявления коррупции (ОК-6; ОПК-3; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-13; ПК-14; ПК-15; ПК-16).

4. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Содержание раздела (этапа) практики	Трудоемкость (в академических часах)
1	Подготовительный (этап подготовки к практике)	1.1.Осуществляется оформление договоров о прохождении практики в избранном учреждении (организации, предприятии) и подготовка приказа о направлении на практику.	2
		1.2.Проводится организационное собрание, целью которого является ознакомить студентов с особенностями деятельности принимающих организаций и разъяснить порядок подготовки отчетов и представления их на кафедру для последующей проверки и оценивания.	2
		1.3.Разрабатывается и выдается индивидуальное задание на практику каждому студенту с учетом специфики принимающей организации и рабочий график (план) проведения практики.	2
		1.4. Проводится инструктаж по технике безопасности с оформлением этой процедуры в установленном локальными актами АмГУ порядке.	2
2	Начальный этап	2.1.Прохождение инструктажа на месте прохождения практики в принимающей организации.	2
		2.2.Изучение нормативно-правовой базы деятельности принимающей организации, а также ее локальных актов (федеральные законы, законы субъекта РФ, акты органов местного самоуправления, уставы и положения, приказы и распоряжения и пр.).	4

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Содержание раздела (этапа) практики	Трудоемкость (в академических часах)
3	Ознакомительный этап	<p>3.1. Ознакомление с местом прохождения практики (определение места принимающей организации в системе государственных и иных органов, изучение организационно-управленческой структуры принимающей организации и системы внутренних связей в ней, определение рода и направлений, целей и задач ее профильной деятельности, условий и порядка взаимодействия с органами государственной власти и пр.), знакомство с руководителем практики и согласование индивидуального задания (плана) практики.</p> <p>3.2. Ознакомление с делопроизводством и документооборотом принимающей организации (изучение основных локальных актов по делопроизводству): практическая работа с входящей и исходящей документацией организации, составление документов правового характера или их проектов (протоколы, предписания, договоры, приказы и распоряжения, ответы на жалобы и пр.) под непосредственным управлением со стороны руководителя практики от принимающей организации.</p>	<p>14</p> <p>20</p>
4	Организационно-практический этап	<p>Присутствие при осуществлении определенных (процессуальных) действий или практическое участие в деятельности принимающей организации и ее подразделений посредством обсуждения и подготовки проектов нормативных и иных актов (приказов, распоряжений, договоров, ходатайств, ответов на жалобы и исковые заявления и др.), процессуальных документов (протоколов, актов), получения информации о фактической работе отдельных подразделений и специалистов организации, присутствия в заседаниях, при приеме граждан, при осуществлении процессуальных действий и др. мероприятий, являющихся профильными для организации.</p>	120
5	Заключительный этап	<p>5.1. Анализ работы, проделанной за время прохождения практики, с учетом собранной за указанный период информации правового и организационно-управленческого характера, а также дополнительных данных (статистических, научных, исследовательских и пр.).</p> <p>5.2. Составление отчета о прохождении практики. Заверение необходимых документов руководителем практики от принимающей</p>	<p>16</p> <p>16</p>

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Содержание раздела (этапа) практики	Трудоемкость (в академических часах)
		организации. Формулирование выводов о прохождении практики, а также предложений по улучшению работы принимающей организации.	
6	Отчетный этап	Представление отчета, оформленного в установленном порядке, для проверки на кафедре. Предварительная проверка отчета руководителем практики на предмет соответствия установленным требованиям и устранение замечаний по нему. Защита отчетов, оценка отчетов, выставление зачета (с оценкой).	16
ИТОГО			216 акад. часов

На подготовительном этапе (этапе подготовки к практике) студенту необходимо оформить соответствующим образом документы по направлению на практику, присутствовать на организационном собрании по практике и пройти инструктаж по технике безопасности на кафедре, получить соответствующую документацию по практике (дневник, индивидуальное задание и пр.). В течение начального, ознакомительного, организационно-практического и заключительного этапов студент должен полностью и добросовестно выполнять индивидуальное задание, требования принимающей организации; систематически отчитываться перед руководителем практики от принимающего подразделения о выполнении задания и подготовке отчета. На отчетном этапе студент должен своевременно сдать отчет по практике на кафедру для проверки руководителем и провести защиту отчета. При проведении практики студентом могут использоваться электронные информационные источники, а также различные сочетания видов учебной и иной работы с методами и формами активизации познавательной деятельности бакалавров юриспруденции для достижения итоговых результатов обучения и формирования компетенций.

До убытия на практику студент должен:

- пройти инструктаж руководителя практики от вуза (кафедры) по соблюдению правил техники безопасности;
- получить у руководителя практики от вуза (кафедры) консультацию по поводу оформления результатов прохождения практики;
- получить у руководителя практики от вуза (кафедры) индивидуальное задание. Форма индивидуального задания на прохождение практики утверждена соответствующими нормативными актами АмГУ;
- получить на кафедре дневник практики с указанием места и срока прохождения практики.

Индивидуальное задание включает в себя следующие разделы (сообразно профилю деятельности принимающей организации) (Приложение 3):

- ознакомление с местом прохождения практики (изучение структуры принимающей организации, определение рода и направлений ее деятельности, в частности, места в системе государственных органов или органов местного самоуправления, знакомство с руководителем практики и коллективом);
- изучение нормативно-правовой базы деятельности принимающей организации, а также ее локальных актов;
- присутствие или участие в деятельности принимающей организации;

- работа с входящей и исходящей документацией, составление документов правового характера (проектов);

- анализ работы, проделанной за время прохождения практики.

Указанные действия могут производиться только с разрешения руководителя практики от предприятия, в случае отсутствия угрозы нарушения конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен федеральным законом (информация, составляющая коммерческую или государственную тайну, персональные данные, тайна следствия и судопроизводства и пр.).

По прибытии студент должен ознакомиться с рабочим местом и уточнить у руководителя практики от принимающей организации план прохождения практики.

С момента зачисления студентов в период практики в качестве практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в принимающей организации.

Вводная (ознакомительная) лекция проходит как организационное собрание по практике, имеющее целью информирование студентов об особенностях организации и прохождении преддипломной практики, освещения вопросов технического сопровождения преддипломной практики (подготовка отчета и требования к нему), о сроках преддипломной практики и сроках представления окончательного отчета с результатами практики. Собрание проводит преподаватель, назначенный руководителем преддипломной от университета (кафедры).

Руководитель практики от вуза (кафедры):

- участвует в разработке программ проведения практик;

- составляет рабочий график (план) проведения практики (Приложение 2);

- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;

- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;

- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОП ВО;

- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;

- обеспечивает выполнение всех организационных мероприятий перед началом прохождения практики;

- знакомит обучающихся с инструкциями по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности;

- оценивает результаты прохождения практики обучающимися;

- представляет отчет о проведении практики заведующему кафедрой для обсуждения и утверждения на заседании кафедры.

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

- предоставляет рабочие места обучающимся;

- 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.

Во время прохождения преддипломной практики студент самостоятельно проводит сбор и анализ информации, в том числе правовой, определяющей деятельность принимающей организации. В частности, он должен ознакомиться с нормативными правовыми и локальными актами, определяющими статус принимающей организации, ее

структуру, основные и дополнительные (в случае наличия) функции, цели и задачи деятельности и пр.

При анализе указанной информации студентом используется комплекс знаний, ранее полученных при обучении в университете, а также квалифицированное мнение сотрудников принимающей организации.

Консультации являются обязательной частью прохождения практики и дают возможность студенту получать дополнительную информацию по вопросам прохождения практики и подготовки отчетной документации у преподавателя – руководителя практики от вуза. Форму общения с руководителем практики студенты обговаривают дополнительно. Во время практики студент поддерживает в установленные дни контакты с руководителем практики от вуза (кафедры), а в случае возникновения непредвиденных обстоятельств сообщает о них незамедлительно.

5. ОТЧЕТНОСТЬ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРАКТИКИ

Результаты преддипломной практики студент обобщает в форме письменного отчета. Он должен быть написан на материалах объекта практики и по содержанию соответствовать требованиям программы преддипломной практики и индивидуального задания на практику.

По окончании практики студент составляет отчет и сдает его на кафедру для последующей проверки и рецензирования.

К отчету должна быть приложена характеристика студента, подписанная руководителем практики от принимающей организации, которая оформляется на отдельном листе формата А-4.

Отчет о прохождении практики должен быть представлен:

- на бумаге формата А4;
- в печатном виде;
- с использованием шрифта Times New Roman, 14 размера, 1,5 интервал;
- с соблюдением полей (слева - 30 мм, справа – 10 мм, сверху, снизу – 20 мм.);
- объемом не менее 5-ти страниц (текстовая часть).

В отчете должно содержаться следующее:

- указание о месте и времени прохождения практики;
- вид практики;
- структура принимающей организации;
- нормативно-правовая база деятельности принимающей организации;
- описание выполненной работы 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 ознакомился во время практики;
- образцы или копии документов, с которыми студент работал во время прохождения практики (оформляются в виде приложения);
- выводы о прохождении практики, предложения по улучшению работы принимающей организации.

Неполные и небрежно оформленные отчеты к защите не допускаются.

К отчету студент должен приложить:

- дневник практики, полученный на кафедре, и заполненный в соответствии с установленными требованиями;
- характеристику с места практики (подписанную руководителем и заверенную печатью принимающей организации);

– отзыв руководителя от принимающей организации (подписанный руководителем и заверенный печатью принимающей организации) о деятельности студента во время практики, занесенный в дневник практики;

– приложения в соответствии с описью, подтверждающие деятельность студента на практике.

По окончании преддипломной практики студент представляет и защищает подготовленный отчет руководителю практики от вуза или кафедральной комиссии, состав которой назначается заведующим кафедрой.

По результатам защиты студент получает зачет с оценкой («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

6. ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА И НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ПРАКТИКЕ

6.1 Основная литература:

1. Алехин А.П. Административное право России. Общая часть [Электронный ресурс]: учебник для вузов/ Алехин А.П., Кармолицкий А.А.— Электрон.текстовые данные.— М.: Зерцало-М, 2016.— 480 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52129>. — ЭБС «IPRbooks», по паролю

2. Алехин А.П. Административное право России. Особенная часть [Электронный ресурс]: учебник для вузов/ Алехин А.П., Кармолицкий А.А.— Электрон.текстовые данные.— М.: Зерцало-М, 2016.— 272 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52130>. — ЭБС «IPRbooks», по паролю

3. Белов, В. А. Гражданское право в 2 т. Том 1. Общая часть : учебник для академического бакалавриата / В. А. Белов. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 451 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00327-7. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/00848F37-463A-45DA-950B-614C611BEBB6. – ЭБС ЮРАЙТ

4. Белов, В. А. Гражданское право в 2 т. Том 2. Особенная часть : учебник для академического бакалавриата / В. А. Белов. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 463 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00191-4. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/5F1A8395-22F3-4D1F-B9CB-2162CD550FF9. – ЭБС ЮРАЙТ

5. Власов, А. А. Арбитражный процесс : учебник и практикум для академического ба-калавриата / А. А. Власов. — 6-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 362 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-05196-4. — Режим до-ступа : www.biblio-online.ru/book/0A6CF957-3EC3-441E-8D1B-721F60BE18E2 – ЭБС ЮРАЙТ.

6. Волкова Т.В. Земельное право [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Волкова Т.В., Королев С.Ю., Чмыхало Е.Ю.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2014.— 360 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/57119.html> — ЭБС «IPRbooks», по паролю.

7. Гражданский процесс в 2 т. Том 1: учебник для академического бакалавриата / В. А. Баранов [и др.]; отв. ред. В. А. Баранов. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 247 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-01940-7. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/03C95029-191D-4DA1-B023-F954BF2AB00C.. - ЭБС ЮРАЙТ

8. Гражданский процесс в 2 т. Том 2 : учебник для академического бакалавриата / В. А. Баранов [и др.] ; отв. ред. В. А. Баранов. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 306 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-01942-1. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/C89E9485-124A-4F9B-8780-CF945291B3D5. . - ЭБС ЮРАЙТ

9. Корнеева, И. Л. Семейное право: учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. Л. Корнеева. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 361 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-02501-9. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/CEA09C75-79F2-4DD3-93A0-133D8683210F. – ЭБС

10. Круглова, Н. Ю. Хозяйственное право : учебное пособие для бакалавров / Н. Ю. Круглова. — 6-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 883 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-2823-5. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/BB7FBE10-988B-48C1-AE2D-2BBC1894F98E. ЭБС Юрайт.

11. Трудовое право : учебник для академического бакалавриата / Р. А. Курбанов [и др.] ; под общ.ред. Р. А. Курбанова. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 409 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-01118-0. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/9E439102-EDBC-4FCF-BD75-9817D1C49DC5 - ЭБС ЮРАЙТ.

12. Уголовное право в 2 т. Том 1. Общая часть : учебник для академического бакалавриата / А. В. Наумов [и др.] ; отв. ред. А. В. Наумов, А. Г. Кибальник. — 5-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 410 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-04853-7. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/3D310874-2899-482A-BE2C-A6F697B0CF33. - ЭБС ЮРАЙТ

13. Уголовное право в 2 т. Том 2. Особенная часть : учебник для академического бакалавриата / А. В. Наумов [и др.] ; отв. ред. А. В. Наумов, А. Г. Кибальник. — 5-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 499 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-04855-1. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/2176B398-0097-48BC-BCFE-01910239809B- ЭБС ЮРАЙТ

14. Уголовный процесс в 2 ч. Часть 1 : учебник для вузов / Б. Б. Булатов [и др.] ; под ред. Б. Б. Булатова, А. М. Баранова. — 6-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 165 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-9575-6. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/A41E4E95-D213-438D-A05C-FA6E7A3C8F77. - ЭБС ЮРАЙТ

15. Уголовный процесс в 2 ч. Часть 2 : учебник для вузов / Б. Б. Булатов [и др.] ; под ред. Б. Б. Булатова, А. М. Баранова. — 6-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 351 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-9577-0. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/00466847-7B7D-4F17-9C88-947271A4E43F. - ЭБС ЮРАЙТ

16. Шашкова, А. В. Предпринимательское право : учебник для академического бакалавриата / А. В. Шашкова. — М. : Издательство Юрайт, 2018 — 247 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-01005-3. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/B7758217-C718-485A-9403-79878EC90281. ЭБС Юрайт.

17. Щербакова Л.Г. Основы нотариата и адвокатуры [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Щербакова Л.Г.— Электрон. текстовые данные.— Москва, Саратов: Всероссийский государственный университет юстиции (РПА Минюста России), Ай Пи Эр Медиа, 2016.— 338 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/49846.html>. — ЭБС «IPRbooks»

18. Экологическое право: учебник для академического бакалавриата / С. А. Боголюбов [и др.] ; под ред. С. А. Боголюбова. — 6-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018 — 281 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-02319-0. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/4C098E3A-183E-4A4C-938F-7429B273B787. - ЭБС ЮРАЙТ

6.2 Дополнительная литература:

1. Бегичев А.В. Наследственное право России [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Бегичев А.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Логос, 2013.— 168 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/18976>. — ЭБС «IPRbooks», по паролю;

2. Власов А.А. Судебная адвокатура [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Власов А.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Граница, Российская Академия адвокатуры и нотариата, 2009.— 325 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/11605>. — ЭБС «IPRbooks», по паролю.

3. Иванова М.А. Основы правовой работы [Электронный ресурс] : учебное пособие / М.А. Иванова. — Электрон. текстовые данные. — Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2016. — 429 с. — 978-5-7410-1591-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/69920.html>

4. Калмыкова Н.В. Адвокатская деятельность [Электронный ресурс]: ответы на экзаменационные вопросы/ Калмыкова Н.В., Довнар Н.Н.— Электрон. текстовые данные.— Минск: ТетраСистемс, Тетралит, 2014.— 224 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/28033>. — ЭБС «IPRbooks», по паролю.

5. Лазарева, В. А. Доказывание в уголовном процессе : учебник для бакалавриата и магистратуры / В. А. Лазарева. — 6-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 258 с. — (Серия : Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-5696-2. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/735F9D7F-88A5-4CF3-B9EE-59602B2EB4E9. - ЭБС ЮРАЙТ

6. Профессиональные навыки юриста. Практикум : учебное пособие для академического бакалавриата / Е. Н. Доброхотова [и др.] ; под общ. ред. Е. Н. Доброхотовой. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 182 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-03332-8. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/5DF4A039-8B38-49FC-A2BC-DFCBE416726F.

7. Сверчков, В. В. Курс уголовного права. Общая часть в 2 книгах : учебник для бакалавриата и магистратуры / В. В. Сверчков ; под ред. В. Т. Томина. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 815 с. — (Серия : Авторский учебник). — ISBN 978-5-9916-4128-9. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/23CD4F39-4F76-478C-A9B9-CE7D41E0BF95. - ЭБС ЮРАЙТ

8. Свечникова, И. В. Гражданское право. Практикум: учебное пособие для академического бакалавриата / И. В. Свечникова, Т. В. Величко. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 336 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-03675-6. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/F6D354FC-8790-47F5-BEEE-8AE6727C540A. — ЭБС ЮРАЙТ

9. Татаркина К.П. Нотариат в Российской Федерации [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Татаркина К.П., Бакин А.С.— Электрон. текстовые данные.— Томск: Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, Эль Контент, 2012.— 156 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/13892>. — ЭБС «IPRbooks», по паролю;

10. Хазова, О. А. Искусство юридического письма / О. А. Хазова. — 4-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 202 с. — (Серия : Консультации юриста). — ISBN 978-5-534-03432-5. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/77ACCFF9-09B4-4A15-8D83-D9ABA455F21E.

11. Шаблова, Е. Г. Гражданское право: учебное пособие для академического бакалавриата / Е. Г. Шаблова, О. В. Жевняк; под общ.ред. Е. Г. Шабловой. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 135 с. — (Серия: Университеты России). — ISBN 978-5-534-00701-5. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/EB463A09-98D8-4FCA-9207-2DF85FCF19BE. — ЭБС ЮРАЙТ

6.3. Ресурсы Интернет

№	Наименование ресурса	Краткая характеристика
1	http://www.constitution.garant.ru	Сайт, посвященный Конституции России
2	http://www.gov.ru	Сервер органов государственной власти
3	http://www.pravo.gov.ru	Официальный интернет-портал правовой информации
4	http://www.amursu.ru	Сайт Амурского государственного университета
5	КонсультантПлюс	Справочно-правовая система. Содержит законодательную базу, нормативно-правовое обеспечение, статьи
6	Гарант	Справочно-правовая система. Содержит законодательную базу, нормативно-правовое обеспечение, статьи
7	ЭБС ЮРАЙТ https://www.biblio-online.ru/	Фонд электронной библиотеки составляет более 4000 наименований и постоянно пополняется новинками, в большинстве своем это учебники и учебные пособия для всех уровней профессионального образования от ведущих научных школ с соблюдением требований новых ФГОСов.
8	Электронно-библиотечная система IPRbooks http://www.iprbookshop.ru	В ЭБС IPRbooks содержится литература по различным группам специальностей, что дает возможность учебным заведениям различных профилей найти интересующие их издания. Широко представлена юридическая, экономическая литература, издания по гуманитарным, техническим, естественным, физико-математическим наукам.

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Преддипломная практика проводится в организациях (учреждениях, предприятиях) любых организационно-правовых форм и форм собственности с использованием соответствующих ресурсов их материально-технического обеспечения.

Рабочее место для практиканта определяется исходя из возможностей принимающей организации и должно соответствовать действующим санитарным нормам и правилам.

Перечень материально-технического обеспечения университета включает: учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Самостоятельная работа обучающихся осуществляется в помещениях, оснащенных компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Приложение 1

ОТЧЕТ

о прохождении преддипломной практики студентами гр. _____ в ___ / ___ учебном году

1. Наименование кафедры _____

2. Курс _____ направление подготовки _____

3. Календарный период практики с _____ по _____

4. Работа кафедры по организации практик:

4.1. Год выпуска программы практики _____

4.2. Дата « ___ » _____ 20___ г. № ___ приказа о распределении студентов по базам практики.

4.3. Дата проведения кафедрой организационного собрания по практике: « ___ » _____ 20___ г.

4.4. Количество преподавателей-руководителей практики (Ф.И.О. , должность, в т.ч. со степенями и званиями)

4.5. Организация мест (баз) практики

5. Сведения о базах практики:

5.1. Общее количество _____

5.2. Краткая характеристика

5.3. Количество руководителей практики от предприятия

6. Результаты защиты отчета по практике (зачета):

№	Направление подготовки	Кол-во студентов, направленных на практику	ОЦЕНКА			Неявки
			«Отл.»	«Хор.»	«Удовл.»	

Причины неявки на зачет: _____

Фамилии студентов, не сдавших зачет:

Фамилии студентов, не проходивших практику (причины):

7. Дополнительные сведения: _____

8. Выводы и предложения по прохождению практики: _____

Протокол № ___ заседания кафедры от « ___ » _____ 20___ г.

Заведующий кафедрой (ученая степень, звание) _____ (личная подпись, Ф.И.О.)

Преподаватель,

ответственный за практику на кафедре _____ (личная подпись, Ф.И.О.)

« ___ » _____ 20___ г.

Приложение 2

Форма рабочего графика проведения практики

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

№ п/п	Наименование темы, разделов	Сроки выполнения

Руководитель практики от АмГУ _____ / _____

Руководитель практики

от профильной организации _____ / _____

Приложение 3

Примерные индивидуальные задания по преддипломной практике

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Амурский государственный университет»

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой _____

И.О. Фамилия

«__» _____ 20__ г.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРОХОЖДЕНИЕ ПРАКТИКИ

(в органах государственной власти или местного самоуправления)

Направление 40.03.01 - Юриспруденция

Студент 4 курса бакалавриата _____
Ф.И.О.

Руководитель практики _____
Ф.И.О.

Сроки прохождения практики: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Место прохождения _____

План практики

№	Мероприятия	Сроки выполнения	Форма отчётности
1.	Ознакомление с местом прохождения практики (изучение структуры принимающей организации, определение рода и направлений ее деятельности, в частности, места в системе государственных органов или органов местного самоуправления, знакомство с руководителем практики и коллективом)		
2.	Изучение нормативно-правовой базы деятельности принимающей организации, а также ее локальных актов (федеральные законы, законы субъекта РФ, акты органов местного самоуправления, уставы, положения и пр.)		
3.	Присутствие или участие в деятельности принимающей организации (присутствие на комиссиях, при приеме граждан, обсуждении проектов нормативных и иных актов, получение информации о фактической работе отдельных специалистов органа власти и пр.)		
4.	Работа с входящей и исходящей документацией, составление документов правового характера или их проектов (протоколы, предписания,		

	договоры, приказы, ответы на жалобы и пр.).		
5.	Анализ работы, проделанной за время прохождения практики, с учетом собранной за указанный период информации правового и организационного характера, а также дополнительных данных (статистических, научных и пр.). Формулирование выводов о прохождении практики, а также предложений по улучшению работы принимающей организации.		
6.	Составление отчета о прохождении практики, заверение необходимых документов руководителем практики от принимающей организации, представление отчета на кафедру.		

Задание выдал: _____
Ф.И.О. подпись

«__» _____ 20__ г.

Задание получил: _____
Ф.И.О. подпись

«__» _____ 20__ г.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Амурский государственный университет»

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой _____

И.О. Фамилия

«__» _____ 20__ г.

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРОХОЖДЕНИЕ
ПРАКТИКИ**

**(в прокуратуре РФ (прокуратуре субъектов РФ, территориальных прокуратурах,
военной прокуратуре, транспортной прокуратуре, природоохранной прокуратуре и
пр.)**

Направление 40.03.01 - Юриспруденция

Студент 4 курса бакалавриата _____
Ф.И.О.

Руководитель практики _____
Ф.И.О.

Сроки прохождения практики: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Место прохождения _____

План практики

№	Мероприятия	Сроки выполнения	Форма отчётности
1.	Ознакомление с местом прохождения практики (изучение структуры принимающей организации, определение рода и направлений ее деятельности, в частности, места в системе органов государственной власти, знакомство с руководителем практики и коллективом)		
2.	Изучение норм федерального законодательства, определяющего основы деятельности принимающей организации.		
3.	Присутствие или участие в деятельности принимающей организации (надзор за законностью актов и решений органов государственной власти и местного самоуправления; надзор за исполнением законов; подготовка к судебным разбирательствам и присутствие на судебных заседаниях; присутствие при рассмотрении и разрешении заявлений, жалоб и иных обращений граждан; присутствие при проведении антикоррупционной экспертизы нормативных актов; получение информации о фактической работе отдельных должностных лиц и пр.) .		

4.	Работа с входящей и исходящей документацией, составление документов правового характера или их проектов (протесты, представления, предписания, предостережения, приказы, ответы на жалобы и пр.).		
5.	Анализ работы, проделанной за время прохождения практики, с учетом собранной за указанный период информации правового и организационного характера, а также дополнительных данных (статистических, научных и пр.). Формулирование выводов о прохождении практики, а также предложений по улучшению работы принимающей организации.		
6.	Составление отчета о прохождении практики, заверение необходимых документов руководителем практики от принимающей организации, представление отчета на кафедру.		

Задание выдал: _____
Ф.И.О. подпись

«__» _____ 20__ г.

Задание получил: _____
Ф.И.О. подпись

«__» _____ 20__ г.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Амурский государственный университет»

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой _____

И.О. Фамилия

«__» _____ 20__ г.

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРОХОЖДЕНИЕ
ПРАКТИКИ**

(в следственном комитете РФ)

Направление 40.03.01 - Юриспруденция

Студент 4 курса бакалавриата _____ ф.и.о.

Руководитель практики _____ ф.и.о.

Сроки прохождения практики: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Место прохождения _____

План практики

№	Мероприятия	Сроки выполнения	Форма отчётности
1.	Ознакомление с местом прохождения практики (изучение структуры принимающей организации, определение рода и направлений ее деятельности, в частности, места в системе органов государственной власти, знакомство с руководителем практики и коллективом)		
2.	Изучение норм федерального законодательства, определяющего основы деятельности принимающей организации.		
3.	Присутствие или участие в деятельности принимающей организации (присутствие на заседаниях органов государственной власти и местного самоуправления; присутствие на координационных совещаниях по борьбе с преступностью; подготовка к судебным разбирательствам и присутствие на судебных заседаниях; присутствие при рассмотрении и разрешении заявлений, жалоб и иных обращений граждан; обобщение практики применения законодательства; участие в оперативно-розыскных мероприятиях; получение информации о фактической работе отдельных должностных лиц и пр.) .		
4.	Работа с входящей и исходящей документацией, составление документов правового характера		

	или их проектов (протоколы, решения, постановления, приказы, ответы на жалобы и пр.).		
5.	Анализ работы, проделанной за время прохождения практики, с учетом собранной за указанный период информации правового и организационного характера, а также дополнительных данных (статистических, научных и пр.). Формулирование выводов о прохождении практики, а также предложений по улучшению работы принимающей организации.		
6.	Составление отчета о прохождении практики, заверение необходимых документов руководителем практики от принимающей организации, представление отчета на кафедру.		

Задание выдал: _____
Ф.И.О. подпись

«__» _____ 20__ г.

Задание получил: _____
Ф.И.О. подпись

«__» _____ 20__ г.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Амурский государственный университет»

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой _____

И.О. Фамилия

«__» _____ 20__ г.

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРОХОЖДЕНИЕ
ПРАКТИКИ**

(в судах общей юрисдикции, арбитражных судах)

Направление 40.03.01 - Юриспруденция

Студент 4 курса бакалавриата _____ Ф.И.О.

Руководитель практики _____ Ф.И.О.

Сроки прохождения практики: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Место прохождения _____

План практики

№	Мероприятия	Сроки выполнения	Форма отчётности
1.	Ознакомление с местом прохождения практики (изучение структуры принимающей организации, определение рода и направлений ее деятельности, в частности, места в системе органов государственной власти, знакомство с руководителем практики и коллективом)		
2.	Изучение норм федерального и регионального законодательства, определяющего основы деятельности принимающей организации.		
3.	Присутствие или участие в деятельности принимающей организации (подготовка к судебным разбирательствам и присутствие на судебных заседаниях; обобщение практики применения законодательства; получение информации о фактической работе отдельных должностных лиц и пр.) .		
4.	Работа с входящей и исходящей документацией, составление документов правового характера или их проектов (протоколы, постановления, определения, решения, приговоры, исковые заявления, отзывы на исковые заявления, ходатайства и пр.).		
5.	Анализ работы, проделанной за время прохождения практики, с учетом собранной за указанный период информации правового и		

	организационного характера, а также дополнительных данных (статистических, научных и пр.). Формулирование выводов о прохождении практики, а также предложений по улучшению работы принимающей организации.		
6.	Составление отчета о прохождении практики, заверение необходимых документов руководителем практики от принимающей организации, представление отчета на кафедру.		

Задание выдал: _____
Ф.И.О. подпись

«__» _____ 20__ г.

Задание получил: _____
Ф.И.О. подпись

«__» _____ 20__ г.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Амурский государственный университет»

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой _____

И.О. Фамилия

«__» _____ 20__ г.

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРОХОЖДЕНИЕ
ПРАКТИКИ**

(в государственной нотариальной конторе или у нотариуса, занимающегося частной практикой)

Направление 40.03.01 - Юриспруденция

Студент 4 курса бакалавриата _____ Ф.И.О.

Руководитель практики _____ Ф.И.О.

Сроки прохождения практики: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Место прохождения _____

План практики

№	Мероприятия	Сроки выполнения	Форма отчётности
1.	Ознакомление с местом прохождения практики (изучение структуры принимающей организации, определение рода и направлений ее деятельности, в частности, места в системе органов государственной власти, знакомство с руководителем практики и коллективом)		
2.	Изучение норм федерального законодательства, определяющего основы деятельности принимающей организации.		
3.	Присутствие или участие в деятельности принимающей организации (присутствие при совершении отдельных нотариальных действий; участие в составлении проектов сделок и иных документов; обобщение практики применения законодательства; получение информации о фактической работе отдельных должностных лиц и пр.) .		
4.	Работа с входящей и исходящей документацией, составление документов правового характера или их проектов (завещания, договоры, доверенности, заявления, описи и пр.).		
5.	Анализ работы, проделанной за время прохождения практики, с учетом собранной за указанный период информации правового и		

	организационного характера, а также дополнительных данных (статистических, научных и пр.). Формулирование выводов о прохождении практики, а также предложений по улучшению работы принимающей организации.		
6.	Составление отчета о прохождении практики, заверение необходимых документов руководителем практики от принимающей организации, представление отчета на кафедру.		

Задание выдал: _____
Ф.И.О. подпись

«__» _____ 20__ г.

Задание получил: _____
Ф.И.О. подпись

«__» _____ 20__ г.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Амурский государственный университет»

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой _____

И.О. Фамилия

«__» _____ 20__ г.

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРОХОЖДЕНИЕ
ПРАКТИКИ**

**(в адвокатском кабинете, коллегии адвокатов, адвокатском бюро и юридической
консультации)**

Направление 40.03.01 - Юриспруденция

Студент 4 курса бакалавриата _____ Ф.И.О.

Руководитель практики _____ Ф.И.О.

Сроки прохождения практики: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Место прохождения _____

План практики

№	Мероприятия	Сроки выполнения	Форма отчётности
1.	Ознакомление с местом прохождения практики (изучение структуры принимающей организации, определение рода и направлений ее деятельности, в частности, места в системе органов государственной власти, знакомство с руководителем практики и коллективом)		
2.	Изучение норм федерального и регионального законодательства, определяющего основы деятельности принимающей организации.		
3.	Присутствие или участие в деятельности принимающей организации (присутствие при консультировании граждан; участие в составлении документов правового характера; подготовка к судебному разбирательству и присутствие в судебных заседаниях; обобщение практики применения законодательства; получение информации о фактической работе отдельных должностных лиц и пр.) .		
4.	Работа с входящей и исходящей документацией, составление документов правового характера или их проектов (договоры, доверенности, заявления, жалобы, ходатайства и пр.).		
5.	Анализ работы, проделанной за время прохождения практики, с учетом собранной за		

	указанный период информации правового и организационного характера, а также дополнительных данных (статистических, научных и пр.). Формулирование выводов о прохождении практики, а также предложений по улучшению работы принимающей организации.		
6.	Составление отчета о прохождении практики, заверение необходимых документов руководителем практики от принимающей организации, представление отчета на кафедру.		

Задание выдал: _____
Ф.И.О. подпись

«__» _____ 20__ г.

Задание получил: _____
Ф.И.О. подпись

«__» _____ 20__ г.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Амурский государственный университет»

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой _____

И.О. Фамилия

«___» _____ 20__ г.

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРОХОЖДЕНИЕ
ПРАКТИКИ**

**(в юридическом подразделении юридического лица любой формы собственности или
у индивидуального предпринимателя)**

Направление 40.03.01 - Юриспруденция

Студент 4 курса бакалавриата _____
Ф.И.О.

Руководитель практики _____
Ф.И.О.

Сроки прохождения практики: с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Место прохождения _____

План практики

№	Мероприятия	Сроки выполнения	Форма отчётности
1.	Ознакомление с местом прохождения практики (изучение структуры принимающей организации, определение рода и направлений ее деятельности, в частности, места в системе субъектов предпринимательской деятельности, знакомство с руководителем практики и коллективом)		
2.	Изучение норм федерального, регионального и местного законодательства, определяющего основы деятельности принимающей организации.		
3.	Присутствие или участие в деятельности принимающей организации (участие в составлении документов правового характера; подготовка к судебному разбирательству и присутствие в судебных заседаниях; обобщение практики применения законодательства; получение информации о фактической работе отдельных сотрудников и пр.) .		
4.	Работа с входящей и исходящей документацией, составление документов правового характера		

	или их проектов (договоры, доверенности, заявления, жалобы, претензии и пр.).		
5.	Анализ работы, проделанной за время прохождения практики, с учетом собранной за указанный период информации правового и организационного характера, а также дополнительных данных (статистических, научных и пр.). Формулирование выводов о прохождении практики, а также предложений по улучшению работы принимающей организации.		
6.	Составление отчета о прохождении практики, заверение необходимых документов руководителем практики от принимающей организации, представление отчета на кафедру.		

Задание выдал: _____
Ф.И.О. подпись

«__» _____ 20__ г.

Задание получил: _____
Ф.И.О. подпись

«__» _____ 20__ г.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Амурский государственный университет»

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой _____

И.О. Фамилия

«__» _____ 20__ г.

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРОХОЖДЕНИЕ
ПРАКТИКИ**

(в юридической консультации, действующей при юридическом факультете
Амурского государственного университета)

Направление 40.03.01 - Юриспруденция

Студент 4 курса бакалавриата _____ Ф.И.О.

Руководитель практики _____ Ф.И.О.

Сроки прохождения практики: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Место прохождения _____

План практики

№	Мероприятия	Сроки выполнения	Форма отчётности
1.	Ознакомление с местом прохождения практики (изучение принимающей организации, определение рода и направлений ее деятельности)		
2.	Изучение норм федерального и регионального законодательства, определяющего основы деятельности принимающей организации.		
3.	Присутствие или участие в деятельности принимающей организации (участие в составлении документов правового характера; подготовка к судебному разбирательству и присутствие в судебных заседаниях; обобщение практики применения законодательства и пр.) .		
4.	Составление документов правового характера или их проектов (договоры, доверенности, заявления, жалобы, претензии и пр.).		
5.	Анализ работы, проделанной за время		

	прохождения практики, с учетом собранной за указанный период информации правового и организационного характера, а также дополнительных данных (статистических, научных и пр.). Формулирование выводов о прохождении практики, а также предложений по улучшению работы принимающей организации.		
6.	Составление отчета о прохождении практики, заверение необходимых документов руководителем практики от принимающей организации, представление отчета на кафедру.		

Задание выдал: _____
Ф.И.О. подпись

«__» _____ 20__ г.

Задание получил: _____
Ф.И.О. подпись

«__» _____ 20__ г.

