Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Курганский государственный университет»
(КГУ)

Кафедра «Частное и публичное право»

УТВЕРЖДАЮ:
Первый проректор
_____ /Т.Р. Змызгова/
«____»_____ 2024 г.

Программа
Преддипломной практики

образовательной программы высшего образования –
программы бакалавриата

40.03.01 - Юриспруденция

Направленность (профиль):
Уголовно-правовая
Форма обучения: очная

Направленность (профиль):
Гражданское право и гражданский процесс
Форма обучения: очная, заочная

Курган 2024

Программа преддипломной практики составлена в соответствии с учебными планами по программе бакалавриата по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» (направленность (профиль): Уголовно-правовая, Гражданское право и гражданский процесс) утвержденными:

- для очной формы обучения «28» июня 2024 года.
- для заочной формы обучения «28» июня 2024 года.

Программа практики одобрена на заседании кафедры «Частное и публичное право» 06.09.2024 года, протокол № 1 .

Программу составил И.В. Григоренко

Согласовано:

Заведующий кафедрой
«Частное и публичное право» А.Н. Глебов

Заведующий кафедрой
«Уголовное право» Р.С. Абдулин

Специалист
по учебно-методической работе И.В. Тарасова

Начальник управления
образовательной деятельности И.В. Григоренко

1. ОБЪЕМ, СПОСОБ И ФОРМА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Всего: 6 зачетных единицы трудоемкости (4 недели) – очная форма обучения
6 зачетных единицы трудоемкости (4 недели) – заочная форма обучения

Очная форма обучения

Курс	4
Семестр	8
Трудоемкость, ЗЕ	6
Трудоемкость, ак. час	216
Продолжительность, недель	4
Способ проведения практики	Стационарная
Форма проведения практики	Непрерывно
Форма промежуточной аттестации	Дифференцированный зачет (защита отчета по практике)

Заочная форма обучения

Курс	5
Семестр	10
Трудоемкость, ЗЕ	6
Трудоемкость, ак. час	216
Продолжительность, недель	4
Способ проведения практики	Стационарная
Форма проведения практики	Непрерывно
Форма промежуточной аттестации	Дифференцированный зачет (защита отчета по практике)

2. МЕСТО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Преддипломная практика относится к блоку Б2 части, формируемой участниками образовательных отношений образовательной программы высшего образования при подготовке бакалавров по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» и проводится в соответствии с утвержденными рабочими учебными планами, календарным учебным графиком и программой практики.

Тип практики преддипломная

Вид практики производственная.

Преддипломная практика базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных при изучениях дисциплин на 1-4 курсах обучения. Преддипломная позволяет обучающемуся сформировать эмпирическую базу выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы) и проверить практическую состоятельность ее навыков и рекомендаций.

Преддипломная практика обучающихся является одним из элементов учебного процесса по подготовке квалифицированных специалистов. Она способствует закреплению и углублению теоретических знаний обучающихся по изученным дисциплинам профессионального цикла, формированию умений при решении поставленных вопросов с использованием справочной, нормативной документации. Кроме того, практика развивает творческую инициативу, ответственность и организованность. Преддипломная практика проводится в целях получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, предшествует выполнению выпускной квалификационной работы. Организация проведения практики осуществляется на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках основной образовательной программы высшего образования.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Целью преддипломной практики является систематизация теоретических знаний и расширение круга практических умений и навыков по профилю подготовки путем сбора и анализа фактического материала для выпускной квалификационной работы, проверки на практике ее основных положений и рекомендаций.

Задачами преддипломной практики в соответствии с видами профессиональной деятельности являются:

– в нормотворческой деятельности: участие в подготовке нормативно-правовых актов;

– в правоприменительной деятельности: участие в обосновании и подготовке в принятии решений, а также совершений действий, связанных с реализацией правовых норм; составление проектов юридических документов;

– в правоохранительной деятельности: формирование навыков в деятельности по обеспечению законности, правопорядка, безопасности личности, общества и государства; предупреждении, пресечении, выявлении, раскрытии и расследовании правонарушений; защите частной, государственной, муниципальной и иных форм собственности;

- в экспертно-консультационной деятельности: осуществление правовой экспертизы документов.

После прохождения преддипломной практики у обучающегося должен быть сформирован ряд **компетенций.**

УК-1: Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач

УК-2: Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений

УК-3: Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде
УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
УК-5: Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах
УК-6: Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни
УК-7: Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности
УК-8: Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновения чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов
УК-9: Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах
УК-10: Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности
УК-11: Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению
ПК-1: Способен осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры
ПК-14: Способен анализировать, обобщать и использовать результаты юридической практики
ПК-2: Способен обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права
ПК-4: Способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства
ПК-6: Способен уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина
ПК-7: Способен выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения
ПК-8: Способен осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению
ПК-9: Способен выявлять, давать оценку коррупционному поведению и содействовать его пресечению
ПК15: Способен участвовать в организации и осуществлении криминалистической деятельности, связанной с проведением следственных и иных процессуальных действий с целью предварительного расследования преступлений

ПК-3: Способен принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации, а также общепризнанными принципами, нормами международного права и международными договорами Российской Федерации
ПК-12: Способен представлять интересы в судах, в государственных органах и органах местного самоуправления, коммерческих и общественных организациях по вопросам правовой защиты интересов доверителей
ПК-13: Способен осуществлять деятельность, связанную с заключением хозяйственных договоров и проведением их правовой экспертизы
ПК-5: Владеет навыками подготовки юридических документов, способен правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации
ПК-10: Способен 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-11: Способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности

В результате прохождения преддипломной практики обучающиеся должны

знать:

- законодательство, регулирующее общественные отношения в сфере профессиональной деятельности (УК-9; УК-10;ПК-5; ПК-3; ПК-1; ПК-8);
- содержание и особенности будущей профессии (УК-1; УК-2; УК-4; ПК-2; ПК-4; ПК-6);
- сущность социально-значимых проблем, существующих в сфере профессиональной деятельности (УК-3; УК-5; ПК-6; ПК-7);

уметь:

- разрабатывать проекты юридических документов в соответствии с гражданско-правовым профилем профессиональной деятельности (УК-6; УК-7; ПК-5; ПК-10);
- осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры (УК-8; ПК-3)
- принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом (УК-11; ПК-9; ПК-11);
- применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности (ПК-12; ПК-13);
- юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства (ПК-14;ПК-15);
- правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации (УК-4; ПК-15);
- давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности (УК-2; ПК-4);

владеть:

- навыками поиска нормативных и других правовых актов, регулирующих общественные отношения в соответствующей области профессиональной деятельности (УК-1; ПК-3);
- навыками принятия решений и совершения юридических действий в точном соответствии с законом (ПК-11; ПК-15);
- навыками использования законодательства на этапах подготовки, принятия, реализации и контроля исполнения решений в аппаратах органов государственной власти, органов управления организации, предприятий и учреждений (ПК-12; ПК-13);
- навыками подготовки юридических документов (ПК-4; ПК-5);
- навыками по квалифицированному толкованию различных правовых актов (УК-4; ПК – 14).

4. СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Структура практики

Организационно-подготовительный этап включает разъяснение обучающимся сущности, целей, задач, порядка прохождения практики, оформления необходимых документов и проведения защиты.

Стажировка предусматривает:

- разъяснение правил поведения и режима работы по месту прохождения практики;
- ознакомление с нормативными правовыми актами, регламентирующими внутреннюю структуру и полномочия органа (организации), в котором проходит практика;
- присутствие в открытых судебных заседаниях, при совершении различных юридических действий;
- изучение текущих дел и документооборота;
- изучение архивных материалов.

Этап сбора и оформления материалов и защиты отчета по практике состоит из:

- подведения итогов и обобщения результатов практики с её руководителем;
- составления отчёта о прохождении преддипломной практики и приложений к нему;
- оформления дневника практики;

Защита результатов практики и получения оценки по дифференцированному зачёту.

№ раздела (этапа)	Наименование раздела (этапа)	Продолжительность, дней	
		Очная форма обучения	Заочная форма обучения
1	Организационно-подготовительный этап	**4**	**4**
	в т.ч. Рубежный контроль № 1	1	-
2	Стажировка	**95**	**96**
	в т.ч. Рубежный контроль № 2	1	-
3	Сбор и оформление материалов	**96**	**98**
	в т.ч. Рубежный контроль № 3	1	-
4	Подготовка и защита отчета по практике	**18**	**18**
	Всего:	**216**	**216**

4.2. Виды работ, выполняемых при прохождении практики

Организационно-подготовительный этап

Собрание по преддипломной практике. Подготовка документов для прохождения практики: оформление допуска в учреждение (организацию); оформление части разделов дневника практики. Согласование индивидуального задания на практику. Общее знакомство с учреждением (организацией). Инструктаж по технике безопасности.

Рубежный контроль № 1. Оценка готовности к прохождению следующих этапов практики.

Стажировка

Приобретение профессиональных и организаторских навыков. Изучение организации работы учреждения (организации). Непосредственное участие в планировании работы подразделения учреждения (организации). Работа с нормативной документацией, учебными изданиями. Выполнение функциональных обязанностей должностных лиц в качестве дублера. Участие в совещаниях. Оформление соответствующих разделов дневника практики.

Рубежный контроль № 2. Подведение итогов стажировки.

Сбор и оформление материалов

Сбор аналитических материалов на основании индивидуального задания. Систематизация собранного материала. Оформление

соответствующих разделов дневника практики. Получение характеристики от руководителя практики учреждения (организации).

Рубежный контроль № 3. Подведение итогов этапа практики.

Подготовка и защита отчета по практике

Завершение оформления дневника практики. Оформление и согласование с руководителями от университета и от учреждения (организации) отчета по практике.

Защита отчета перед руководителем практики от университета.

При прохождении практики в **органах УМВД, прокуратуры и Следственном комитете**

обучающийся в соответствии с выбранной им темой выпускной квалификационной работы обязан:

- изучить имеющиеся в производстве следователя отдельные категории дел и по его поручению уметь составлять различные процессуальные документы;
- уметь составлять план расследования, обосновывать следственные версии и подготавливать планы практической проверки;
- принимать участие в производстве различных следственных действий и составлять проекты процессуальных документов от возбуждения уголовного дела до составления обвинительного заключения по делу;
- присутствовать при проведении следственных действий и составлять проекты процессуальных документов;
- изучить и проанализировать уголовные дела, относящиеся к тематике выпускной квалификационной работы бакалавра;
- изучить работу государственного обвинения и характер его деятельности.

При прохождении практики в **судах общей юрисдикции и Арбитражном суде** обучающийся в соответствии с выбранной им темой выпускной квалификационной работы должен:

- изучить и проанализировать соответствующую категорию уголовных (гражданских) дел и уметь составлять процессуальные судебные акты (решения, определения, постановления);
- присутствовать при рассмотрении в суде категорий дел, соответствующих теме дипломной работы, и составлять параллельно с судьей свой протокол и решение (определение, приговор) по делу, которые прилагаются к отчету практики;
- изучить порядок разрешения экономических и других споров, их специфику;
- изучить порядок подготовки дел к судебному заседанию;
- подготовить анализ практики рассмотрения определенной категории дел, соответствующей теме выпускной квалификационной работы.

При прохождении практики в **государственных органах и органах местного самоуправления** обучающийся в соответствии с выбранной им темой выпускной квалификационной работы обязан:

- ознакомиться с характером и особенностями работы органа государственной власти или органа местного самоуправления;
- изучить структуру соответствующих органов и принципы взаимодействия различных отделов и подразделений;
- ознакомиться со спецификой деятельности должностных лиц данного государственного органа, их основными и непосредственными обязанностями, изучить законодательную базу, регламентирующую деятельность органов, в которых обучающийся проходит практику;
- изучить порядок взаимодействия представительного (законодательного) органа с исполнительным органом власти, принципы деления на комитеты и комиссии, порядок их взаимодействия, роли спикеров (председателей) и их заместителей;
- изучить порядок согласования и принятия управленческих решений;
- ознакомиться с инициацией законотворческого процесса и порядком прохождения чтений проектов, рассмотрения замечаний, слушаний в Российской Федерации;
- выработать навыки составления правовых актов, решений, положений, инструкций, гражданско-правовых документов.

При прохождении практики в **адвокатуре** обучающийся в соответствии с выбранной им темой выпускной квалификационной работы обязан:

- изучить основные направления деятельности адвоката по подготовке гражданских и уголовных дел к судебному разбирательству;
- изучить особенности практической работы адвоката по гражданским (уголовным) делам в первой, апелляционной, кассационной и надзорной инстанции;
- уметь составлять необходимую документацию при приеме адвокатского поручения (ордер, соглашение об оказании юридической помощи, ежегодную отчетность и т.п.);
- приобрести навыки в составлении исковых заявлений, апелляционных, кассационных и надзорных жалоб;
- присутствовать в судебных заседаниях, анализируя позицию адвоката по конкретному делу.

При прохождении практики в **нотариальной конторе** обучающийся в соответствии с выбранной им темой выпускной квалификационной работы обязан:

- ознакомиться с деятельностью нотариуса;
- присутствовать на приеме граждан нотариусом;
- изучить порядок оформления гражданско-правовых сделок, требующих нотариального удостоверения;
- изучить порядок принятия документов на хранение;

- изучить правовые формы договоров, доверенностей, завещаний и т.п. При прохождении практики в **иных органах и организация**х перечень обязанностей обучающегося формируется аналогичным образом в соответствии с темой выпускной квалификационной работы.

5. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Основными формами отчетности по преддипломной практике являются дневник практики и отчет по практике.

5.1. Дневник практики

Дневник практики (приложение 1) является первичным отчетным документом по практике. На организационно-подготовительном этапе оформляются следующие разделы дневника практики: титульный лист, направление на практику, индивидуальное задание на практику, календарный план практики, вносятся сведения об участии в производственных экскурсиях в рамках общего знакомства с учреждением (организацией). Направление на практику скрепляется подписями руководителя практики от университета, директора института, печатью института. Индивидуальное задание скрепляется подписью руководителя практики от университета. Календарный план подписывается руководителями практики от университета и от учреждения (организации).

По мере прохождения этапов практики обучающийся вносит краткие записи в соответствующие разделы дневника практики: производственные экскурсии, производственная работа (в том числе, в качестве дублера), теоретические занятия на производстве, работа по изучению методов работы в учреждении (организации).

По окончании каждого этапа прохождения практики (на каждом рубежном контроле в случае наличия) заполнение соответствующих разделов дневника практики контролируется руководителем практики от университета, а записи в разделе «Производственная работа» скрепляются его подписью.

К окончанию этапа прохождения практики «Сбор и оформление материалов» в дневнике практики должна быть заполнена, скреплена подписью руководителя практики от учреждения (организации) и печатью от учреждения (организации), характеристика работы обучающегося на практике.

На этапе подготовки к защите отчета по практике обучающимся заполняется раздел дневника по практике «Выводы и предложения о практике».

Оформленный в полном объеме дневник по практике прикладывается к выносимому на защиту отчету по практике.

5.2. Отчет по практике

Объем отчета по практике (приложение 2) – 10-15 листов машинописного текста формата А4.

В отчете обучающийся дает краткое описание проделанной работы за время прохождения практики.

Соответствующие разделы отчета выполняются по окончании каждого этапа практики и согласовываются с руководителем практики от университета на соответствующем рубежном контроле (при наличии).

Окончательно отчет по практике оформляется на последнем этапе прохождения практики, согласовывается с руководителем практики от учреждения (организации) и представляется руководителю от университета на защиту (дифференцированный зачет по итогам практики).

Собранные при прохождении практики материалы включаются в отчет в качестве приложений.

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ

6.1. Перечень оценочных средств

1. Балльно-рейтинговая система контроля и оценки академической активности обучающихся в КГУ (для очной формы обучения)
2. Дневник практики
3. Отчет по практике

6.2. Система балльно-рейтинговой оценки работы обучающихся при прохождении практики

(для очной формы обучения)

Текущий контроль проводится в виде контроля выполнения обучающимися календарного плана практики – (**максимум 80 баллов**).

Рубежные контроли проводятся руководителем практики от университета по завершению каждого из первых трех этапов практики.

Рубежный контроль № 1 (**до 30 баллов**).

Рубежный контроль № 2 (**до 30 баллов**).

Рубежный контроль № 3 (**до 20 баллов**, в том числе характеристика руководителя от учреждения (организации) – до **10 баллов**).

Зачет (с оценкой) (защита отчета по практике) – **до 20 баллов**.

Для допуска к промежуточной аттестации (дифференцированному зачету) обучающийся должен набрать по итогам текущего и рубежного контроля не менее 51 балла.

В случае если по итогам текущего и рубежных контролей набрана сумма менее 51 балла, для допуска к зачету по практике обучающемуся

необходимо набрать недостающее количество баллов за счет выполнения дополнительных индивидуальных заданий. Формы дополнительных индивидуальных заданий назначаются руководителем практики от университета и представляют собой задания по выполнению мероприятий стажировки, сбору материала.

Ликвидация академических задолженностей, возникших из-за разности в учебных планах при переводе или восстановлении, проводится путем выполнения дополнительных заданий, форма и объем которых определяется руководителем практики.

6.3. Процедура оценивания результатов прохождения практики

Рубежный контроль № 1 проводится по окончании первого, организационно-подготовительного, этапа практики путем оценки готовности обучающегося к прохождению следующих этапов практики. Руководителем анализируется полнота оформления соответствующих разделов дневника практики и отчета по практике.

Рубежный контроль № 2 проводится по окончании второго этапа практики – стажировки. Оценивается качество участия обучающегося в мероприятиях стажировки, полнота оформления соответствующих разделов дневника практики и отчета по практике.

Рубежный контроль № 3 проводится по окончании третьего этапа практики – сбора и оформления материалов. Оценивается качество выполнения индивидуального задания, системность собранного материала, учитывается характеристика работы обучающегося на практике, данная руководителем практики от предприятия.

Дифференцированный зачет по итогам прохождения практики проводится в виде защиты отчета по практике руководителю практики от университета. Кроме оформленного и подписанного отчета по практике обучающимся на защиту представляется полностью оформленный дневник практики и собранные материалы по практике.

Обучающийся коротко докладывает о выполненных мероприятиях практики, дает характеристику базы практики, предложения по практике.

В случае использования балльно-рейтинговой системы контроля и оценки академической активности руководитель оценивает качество оформления дневника практики и отчета по практике (до 5 баллов качество каждого документа), качество доклада (до 10 баллов), качество и полноту ответов на вопросы (до 10 баллов).

При заочной форме обучения руководитель выставляет оценку по итогам прохождения практики, оценивая полноту выполнения календарного плана, качество выполнения мероприятий практики, качество подготовки дневника практики и отчета по практике, системность собранных материалов, качество доклада, качество и полноту ответов на вопросы при защите отчета по практике.

6.5. Фонд оценочных средств

Полный банк заданий для текущего, рубежных контролей и промежуточной аттестации по практике, показатели, критерии, шкалы оценивания компетенций, методические материалы, определяющие процедуры оценивания образовательных результатов, приведены в учебно-методическом комплексе практики.

7. УЧЕБНАЯ, МЕТОДИЧЕСКАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

7.1. Основная учебная литература

1.Российское гражданское право: Учебник: В 2-х томах. Том I. Общая часть. Вещное право. Наследственное право. Интеллектуальные права. Личные неимущественные права / Отв. ред. Е.А. Суханов. — М.: Статут, 2011.Доступ из ЭБС «znanium.com».

2. Иногамова-ХегайЛ.В. Уголовное право Российской Федерации. Общая часть [Электронный ресурс]: Учебник / Под ред. проф. Л.В. Иногамовой-Хегай. - М.: НИЦ Инфра-М, 2013. - Доступ из ЭБС «znanium.com».

7.2. Дополнительная учебная литература

1 Гражданское право [Электронный ресурс]: Учеб. пособие. — 4-е изд. — М.: РИОР: ИНФРА-М, 2017. — 400 с. — Доступ из ЭБС «znanium.com».

2. Козаченко И.Я. Уголовное право. Общая часть[Электронный ресурс]: Учебник для вузов / Отв. ред. И.Я. Козаченко. - 5-е изд., перераб. и доп. - М.: Норма: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 592 с.— Доступ из ЭБС «znanium.com».

7.3 Нормативные правовые акты

1. Конституция Российской Федерации.: по состоянию на 2022 г.- М. Эксмо, 2022- 64с.

2. Гражданский кодекс РФ: часть первая, вторая, третья и четвертая: текст с изменениями и дополнениями на 2022 год. – Москва: Эксмо, 2022. – 672с.

3. Уголовный кодекс РФ от 13.06.96 № 63-ФЗ (в ред. 2022 года) // РГ. – 2022.

4. Налоговый кодекс РФ: Части первая и вторая: текст с изменениями и доп. на 2022 г. – Мю: Эксмо, 2022 – 880 с.

5. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях: текст с изменениями и дополнениях на 2022. – М.: Эксмо 2022. – 400 с.

6. Арбитражный процессуальный кодекс РФ: текст с изменениями и дополнениями на 2022 год. – Москва: Эксмо, 2022. – 192 с.

7. Трудовой кодекс РФ: текст с изменениями и дополнениями на 2022. – Москва: Эксмо, 2022. – 240 с.

8. О банках и банковской деятельности: Федеральный закон текст с изменениями и дополнениями на 2022 год. Москва: Эксмо, 2022. – 80 с.

9. О естественных монополиях: Федеральный закон РФ текст с изменениями и дополнениями на 2022 год. Москва: Эксмо, 2022. – 90 с.

10. О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей: Федеральный закон РФ (текст с изменениями и дополнениями на 2022 год). - Москва: Эксмо, 2022. – 60 с.

11. О Центральном банке Российской Федерации (Банке России): Федеральный закон РФ текст с изменениями и дополнениями на 2022 год. Москва: Эксмо, 2022. – 140 с.

12. О государственных и муниципальных унитарных предприятиях: Федеральный закон РФ оттекст с изменениями и дополнениями на 2022 год. Москва: Эксмо, 2022. – 110 с.

7.4 Ресурсы сети «Интернет», необходимые для прохождения преддипломной практики

Курганский областной суд - http://oblsud.krg.sudrf.ru/
Курганский городской суд Курганской области - http://kurgansky.krg.sudrf.ru/
Прокуратура Курганской области - http://kurganproc.ru/
Управление МВД России по Курганской области - https://45.xn--b1aew.xn--p1ai/
Управление федеральной службы судебных приставов по Курганской области - http://r45.fssprus.ru/
Нотариальная палата Курганской области - http://www.notariat45.ru/
Адвокатская палата Курганской области - http://www.apko45.ru/
ИФНС России по городу Кургану - https://www.nalog.ru/rn45/ifns/ifns_00/

8. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ

www.gov.ru – сайт Федерального собрания Российской Федерации;

www.gduma.ru– сайт Государственной Думы Российской Федерации;

www.gov.ru - сайт Правительства Российской Федерации;

www.rg.ru – сайт «Российской газеты»;

www.consultant.ru – сайт справочно-правовой системы Сайт Центрального банка РФ:

СПС «Гарант» - http://www.garant.ru СПС «КонсультантПлюс» - http://www.consultant.ru/online

Официальный сайт Верховного Суда РФ - http://www.supcourt.ru
Официальный сайт Генеральной прокуратуры РФ - http://genproc.gov.ru
Официальный сайт Конституционного Суда РФ - http://ks.rfnet.ru
Официальный сайт Министерства внутренних дел РФ - http://www.mvd.ru
Официальный сайт Министерства юстиции РФ - http://www.minjust.ru
Официальный сайт Следственного комитета РФ - http://www.sledcom.ru
Официальный сайт Федеральной нотариальной палаты - http://www.notariat.ru
Официальный сайт Федеральной палаты адвокатов РФ- http://www.advpalata.ru
Официальный сайт Федеральной службы безопасности РФ - http://www.fsb.ru
Официальный сайт Федеральной службы судебных приставов РФ - http://www.fssprus.ru
Официальный сайт Министерства финансов РФ - www.minfm.ru
Официальный сайт Центрального банка России - www.cbr.ru
Официальный сайт Счетной палаты РФ - www.ach.gov.ru
Официальный сайт Минэкономразвития РФ - www.economy.gov.ru
Официальный сайт Федеральной налоговой службы - www.nalog.ru

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА ПРАКТИКИ

Объектами преддипломной практики могут быть следующие базы:
1. федеральные суды общей юрисдикции и мировые судьи (направленности: гражданское право и гражданский процесс, уголовно-правовая);
2. органы прокуратуры (направленность – уголовно-правовая);
3. органы внутренних дел (направленность – уголовно-правовая);
4. служба судебных приставов (направленность – уголовно-правовая);
5. учреждения, организации (направленность – гражданское право и гражданский процесс);
6. нотариальные конторы (направленность – гражданское право и гражданский процесс);
7. адвокатские образования (направленность – гражданское право и гражданский процесс);
8. налоговые органы (направленность - гражданское право и гражданский процесс);
9. Правительство Курганской области (направленность - гражданское право и гражданский процесс)
и др.

Преддипломная практика проводится на основе заключенных между университетом и государственными (муниципальными) органами, учреждениями, организациями договоров, в соответствии с которыми последние обязаны предоставить места для прохождения практики обучающимся.

В договоре вуз и организация оговаривают все вопросы, касающиеся проведения практики.

Договор должен предусматривать назначение двух руководителей практики:

- от университета назначаются преподаватели выпускающей кафедры;
- от организации – как правило, ведущие специалисты.

Руководитель преддипломной практики от университета назначается приказом ректора по представлению кафедры.

Организации, выбранные в качестве баз для преддипломной практики должны удовлетворять следующим требованиям:

- обладать системой эффективной организации и управления в целом;
- обеспечивать возможность комплексного ознакомления обучающихся-практикантов со всем перечнем вопросов прохождения преддипломной практики и выполнения индивидуального задания;
- иметь возможность назначать руководителя преддипломной практики от данной организации, обладающего соответствующей профессиональной и педагогической подготовкой для работы с обучающимися-практикантами.

Обучающийся может самостоятельно выбрать организацию, удовлетворяющую вышеназванным критериям, для прохождения преддипломной практики. Выбор базы практики должен быть согласован с заведующим выпускающей кафедры.

Конкретное место практики определяется приказом ректора университета.

Приложение 1

Примерная форма дневника практики

Курганский государственный университет

ДНЕВНИК
_____ практики

_____
фамилия

_____
имя, отчество

_____

обучающийся_____института_____

направления подготовки_____

_____

_____курса_____группы

г. Курган

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

Обучающийся_____
фамилия, имя, отчество

_____

_____курса, направления подготовки __ _____

_____

_____института
Курганского государственного университета направляется для прохождения

_____
вид практики

в _____
наименование населенного пункта

_____
наименование учреждения (организации)

СРОК ПРАКТИКИ:

с «_____»_____20____г.

по «_____»_____20____г.

Руководитель практики _____

Директор института_____

М.П.

1. КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН

прохождения _____практики

обучающимся_____

(составляется до начала практики)

№	Виды выполняемых работ	Рабочее место обучающегося	Время работ (в днях или неделях)

Руководитель практики от университета _____

Руководитель практики от учреждения _____

2. СОДЕРЖАНИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ НА ПРАКТИКЕ

Дата	Содержание занятий	Ф.И.О. руководителя занятий

3. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ ОБУЧАЮЩЕМУСЯ

_____

_____

_____

Специальный вопрос

_____

_____

_____

Дата выдачи «____»_____20____г.

Срок выполнения «_____»_____20____г.

Подпись руководителя, выдавшего задание _____

4. РАБОТА ПО ИЗУЧЕНИЮ МЕТОДОВ РАБОТЫ В УЧРЕЖДЕНИИ (ОРГАНИЗАЦИИ)

№	Содержание выполненных работ	Заключение учреждения (организации) о работе обучающегося

5. ВЫВОДЫ И ПРЕДЛОЖЕНИЯ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ О ПРАКТИКЕ

_____

_____

_____

6. ХАРАКТЕРИСТИКА
(оценка работы обучающегося на практике)

Заполняется руководителем практики от учреждения

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Руководитель практики от учреждения _____

М.П.

Приложение 2

Примерная форма отчета о практике

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Курганский государственный университет»
(КГУ)

Кафедра _____

Отчет о прохождении преддипломной практики
в _____
наименование организации или структурного подразделения (базы практики)

Выполнил: обучающийся группы _____ _____ И.О. Фамилия

Руководитель практики от организации _____ И.О. Фамилия

М.П.

Руководитель выпускной
квалификационной работы _____ И.О. Фамилия

Руководитель практики от университета _____ И.О. Фамилия

Дата защиты:
Оценка:

Курган 20_ _

Примерное содержание отчета по практике

Введение
1. КРАТКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА УЧРЕЖДЕНИЯ, ОРГАНИЗАЦИИ
2. ОТЧЕТ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ СТАЖИРОВКИ
2.1. Особенности организации учреждения
2.2. Справка об участии в планировании работы подразделения учреждения (организации)
2.3. Перечень изученной нормативной документации, учебных изданий
2.4. Справка о выполнении функциональных обязанностей должностных лиц в качестве дублера
2.5. Перечень совещаний и деловых встреч, в которых принималось участие
3. СПРАВКА О ВЫПОЛНЕНИИ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ
Заключение
Приложение: Перечень материалов, собранных при прохождении практики

ЛИСТ
регистрации изменений (дополнений) в программу преддипломной практики

Изменения / дополнения в программу
на 20___ / 20___ учебный год:

_____
_____
_____
_____
_____
_____

Ответственный преподаватель _____ /И.В. Григоренко/

Изменения утверждены на заседании кафедры «___»_____20___ г.,
Протокол № ___

Заведующий кафедрой _____ «___»_____20___ г.

Изменения / дополнения в программу
на 20___ / 20___ учебный год:

_____
_____
_____
_____
_____
_____

Ответственный преподаватель _____ /И.В. Григоренко/

Изменения утверждены на заседании кафедры «___»_____20___ г.,
Протокол № ___

Заведующий кафедрой _____ «___»_____20___ г.