

Аннотация рабочей программы преддипломной практики

Преддипломная практика обучающегося является обязательной частью образовательной программы по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция», направленность (профиль) подготовки «Гражданско-правовая» и проводится в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса.

Основные характеристики практики:

Вид практики: производственная.

Тип практики: преддипломная.

Способ проведения практики: стационарная, выездная.

Форма проведения практики: непрерывно, путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени.

Преддипломная практика проводится на выпускающей кафедре Права, а также в профильных организациях, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОП ВО.

Цель преддипломной практики:

- развитие навыков самостоятельного решения проблем и задач, связанных с проблематикой выбранной специализации;
- сбор и обобщение материалов для выполнения выпускной квалификационной работы.

Задачами практики являются:

- овладение методикой работы, применяемой в конкретной организации (учреждении);
- проработка теоретических вопросов, связанных с деятельностью учреждения (организация), на котором проводится практика в рамках выбранной специальности и специализации;
- применение полученных в процессе обучения знаний для подготовки и последующего анализа юридических документов и дел;
- закрепление профессиональных умений и навыков;
- закрепление умения анализировать правовые нормы и судебную практику их применения;
- сбор необходимых материалов для написания выпускной квалификационной работы.

2. Перечень планируемых результатов обучения

В результате прохождения преддипломной практики у обучающегося формируются компетенции по итогам практики, обучающийся должен продемонстрировать следующие результаты:

Код и расшифровка компетенции	Планируемые результаты		
	Знать	Уметь	Владеть
ОК-4 способность работать с информацией в глобальных компьютерных сетях	методы и средства поиска, систематизации и обработки правовой информации	выбирать соответствующее программное и аппаратное обеспечение для решения	работой в локальных и глобальных сетях, навыками работы в КонсультантПлюс

Код и расшифровка компетенции	Планируемые результаты		
	Знать	Уметь	Владеть
		профессиональных задач	
ОК-5 способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	базовые теоретические аспекты публичной речевой коммуникации; методы построения речи, рассуждения в профессиональной деятельности; основные фонетические, лексико-грамматические, стилистические особенности изучаемого языка и его отличие от родного языка, важнейшие параметры языка конкретной специальности, основные различия письменной и устной речи	анализировать и интерпретировать тексты различной дискурсивной принадлежности; подготовить речевые сообщения разных жанров; использовать методы построения речи, рассуждения, исследования в профессиональной деятельности; выявлять причины речевых ошибок, определять пути их устранения; реализовать коммуникативное намерение с целью воздействия на партнера по общению, адекватно понимать и интерпретировать смысл и намерение автора при восприятии устных и письменных аутентичных текстов; проявлять толерантность, открытость и дружелюбие при общении с представителями другой культуры, в том числе и по вопросам профессиональной деятельности	основными методами анализа текста; навыками публичного выступления; навыками устной коммуникации на иностранном языке (нормативным произношением и ритмом речи) и применять их для общения на темы бытового, учебного и общенаучного общения; навыками ораторского искусства
ОК-7 способность к самоорганизации и самообразованию	основные методы познания; основные принципы организации самостоятельной работы; основные приемы и способы получения информации	понимать необходимость саморазвития; понимать значение повышения уровня теоретических знаний как основы для осуществления профессиональной деятельности	навыками трансформации теоретических знаний в практические умения; первоначальными навыками использования различных способов саморазвития, в том числе и в профессиональной деятельности

Код и расшифровка компетенции	Планируемые результаты		
	Знать	Уметь	Владеть
ОПК-5 способность логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь	специфику устной и письменной речи; основные способы словообразования; грамматический материал, обеспечивающий коммуникацию общего характера; основные особенности стилей речи	выполнять основные виды письменных работ: диктант, изложение, сочинение, письмо; логично, ясно и правильно строить публичное выступление и юридические тексты, формулировать собственное мнение, обосновывать выдвинутые положения, опровергать мнение противоположной стороны в судебном процессе, делать определенные выводы	навыками монологической речи в ситуациях неофициального и официального общения; навыками диалогической речи в ситуациях неофициального и официального характера
ОПК-6 способность повышать уровень своей профессиональной компетентности	специфику всех видов профессиональной деятельности бакалавров юриспруденции; основные приемы познания закономерностей структурно - функционального построения гражданско-правовых явлений; основные трансформации в сфере правового регулирования, влияющие на осуществление профессиональной деятельности бакалавра юриспруденции	использовать теоретические знания для оценки явлений и процессов гражданско-правовой действительности; трансформировать полученные теоретические знания в соответствующие умения и навыки, способствующие росту профессиональной компетентности; работать с теоретическими источниками и положениями нормативных правовых актов в целях повышения своего профессионального уровня	навыками работы с нормативными правовыми актами; навыками оценки явлений и процессов современной гражданско-правовой действительности; первичными навыками осуществления юридических действий и операций в рамках всех видов профессиональной деятельности.
ПК-6 способность юридически правильно квалифицировать	основные положения теории правового регулирования в части взаимосвязи юридических фактов и возникновения	использовать положения теории юридической квалификации для адекватной юридической оценки	навыками осуществления юридической квалификации фактов и обстоятельств существующей действительности; -

Код и расшифровка компетенции	Планируемые результаты		
	Знать	Уметь	Владеть
факты и обстоятельства	правоотношений; основные положения теории юридической квалификации в части выявления юридически значимых фактов и обстоятельств; основные положения юридических наук по вопросам юридической квалификации фактов и обстоятельств, осуществляемой в процессе правоприменительной деятельности	фактов и обстоятельств существующей действительности; анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения; использовать положения отраслевых юридических наук при осуществлении юридической квалификации фактов и обстоятельств	навыками оценки существующей действительности и выявления в ней фактов и обстоятельств, имеющих юридическое значение; - навыками анализа юридических фактов (фактических составов), порождающих возникновение правоотношений
ПК-13 способность правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации	положения юридических наук, раскрывающих правила, принципы, способы и приемы всех видов юридической техники: нормотворческой, правоприменительной, интерпритационной; содержание правил юридической техники, закрепленных в различных правовых актах (законах, положениях, инструкциях, методических указаниях и т.п.); специфику всех видов процессуальных документов, а также весь спектр правил, предъявляемых к оформлению различных деловых и юридических документов;	использовать в практической деятельности правила, способы и приемы нормотворческой, интерпритационной и правоприменительной техники для наиболее качественного изложения правового материала в нормативных правовых актах, актах толкования и правоприменительных актах; использовать при составлении юридических и иных документов правила юридической техники, закрепленные в соответствующих правовых актах; излагать правовой материал в структуре различных правовых актах с учетом знания логических, лексических и конструктивных основ юридической техники	навыками использования средств и приемов всех видов юридической техники при отражении результатов профессиональной деятельности в юридической и иной документации; навыками анализа нормативных предписаний, закрепляющих систему требований к изложению правового материала в нормативных правовых, правореализационных и интерпритационных актах; навыками использования логических, лексических и конструктивных основ всех видов юридической техники с учетом видов профессиональной деятельности и содержательного наполнения документации, являющейся результатом этой деятельности

В соответствии с ФГОС ВО и с учебным планом преддипломная практика относится к блоку Б2.Практики. Часть: вариативная Б2.В.03(Пд).

Общая трудоемкость преддипломной практики составляет 6 зачетных единиц (216 ак. часов):

- **очная форма** обучения - 4 курс, 8 - ой семестр. Общий объем преддипломной практики составляет 6 зачетных единиц. Продолжительность практики 4 недели (216 ак. часов);

- **очно-заочная** форма обучения - 5 курс, 10 - ый семестр. Общий объем преддипломной практики составляет 6 зачетных единиц. Продолжительность практики 4 недели (216 ак. часов);

- **заочная** форма обучения - 5 курс, 10 - ый семестр. Общий объем преддипломной практики составляет 6 зачетных единиц. Продолжительность практики 4 недели (216 ак. часов)

Контактная работа

Преддипломная практика проводится в форме контактной работы с преподавателем, практической и самостоятельной работы обучающихся.

Контактная работа при проведении преддипломной практики включает в себя: установочную лекцию, индивидуальные и групповые консультации, промежуточную аттестацию (дифференцированный зачет) обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации программы преддипломной практики на иных условиях, определяемых организацией самостоятельно.

Практическая работа обучающегося осуществляется во взаимодействии с руководителем практики от профильной организации

Вид учебной работы	очная форма	очно-заочная форма	заочная форма
Общая трудоемкость: зачетные единицы/часы	216 ак. ч. (6 ЗЕТ)	216 ак. ч. (6 ЗЕТ)	216 ак. ч. (6 ЗЕТ)
Контактная работа (всего):	16	10	10
Лекции(установочная)	4	2	2
Индивидуальные и групповые консультации	8	4	4
Промежуточная аттестация: зачет с оценкой	4	4	4
Практическая работа	144	144	144
Самостоятельная работа	56	62	62

Права и обязанности

обучающихся в период прохождения преддипломной практики

1. При прохождении преддипломной практики, обучающиеся имеют право: получать необходимую информацию для выполнения индивидуального задания по практике; получать консультацию руководителей преддипломной практики от Института и профильной организации по вопросам, предусмотренным индивидуальным заданием на преддипломную практику.

2. В период преддипломной практики обучающиеся обязаны: полностью и самостоятельно выполнять индивидуальное задание, предусмотренное программой и календарным планом практики; осуществлять сбор, систематизацию, обработку и анализ первичной информации и материалов по индивидуальному заданию на

преддипломной практику; регулярно вести записи в дневнике по практике о характере выполняемой работы и заданий и своевременно представлять его для контроля руководителям преддипломной практики; подчиняться действующим в организации правилам внутреннего трудового распорядка, строго соблюдать правила охраны труда и пожарной безопасности; представлять руководителю практики от Института отчеты о прохождении преддипломной практики и выполнении индивидуальных заданий; выполнять программу преддипломной практики.

3. Подведение итогов преддипломной практики.

По окончании практики, обучающиеся должны пройти промежуточную аттестацию – зачет.

3.1. Дата и время зачета определяются графиком работы (заседаний) комиссии по приему зачета по практике.

3.2. Зачет проходит в форме защиты обучающимся отчета по практике перед комиссией по приему зачета по преддипломной практике.

3.3. В результате защиты отчета по преддипломной практике обучающийся получает зачет с дифференцированной оценкой. При оценке учитываются содержание и правильность оформления дневника и отчета по практике; отзывы руководителей практики от профильной организации и кафедры; ответы на вопросы в ходе защиты отчета. Оценка одновременно проставляется в ведомость и зачетную книжку обучающегося.

3.4. Обучающийся, не прошедший практику или не защитивший отчет по практике, может быть отчислен в соответствии с локальными нормативными актами Института. В случае не прохождения практики по уважительной причине обучающийся направляется на практику в соответствии с утвержденным индивидуальным планом.

3.5. Итоги преддипломной практики обучающихся обсуждаются на заседаниях выпускающей кафедры и отражаются в и годовых отчетах.