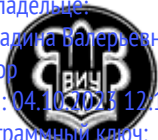


Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Цуциева Мадина Валерьевна  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 04.10.2021 12:14:58  
Уникальный программный ключ:  
69e7b72dda858439a87808eea40a1bbe59aaf487



**ЧОУ ВО «ВЛАДИКАВКАЗСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ»**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

\_\_\_\_\_  
М.В.Цуциева

09.04.2021 г.

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

### **«Преддипломная практика»**

---

<b>Направление подготовки</b>	40.04.01 Юриспруденция
<b>Направленность (профиль)</b>	Гражданское право
<b>Квалификация</b>	<u>магистр</u>
<b>Форма обучения</b>	Очная, заочная
<b>Кафедра-разработчик рабочей программы</b>	Кафедра гражданского права

Программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования - магистратура по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция", утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации № 1451 от 25.11.2020, учебным планом по направлению 40.04.01 Юриспруденция, направленность (профиль) «Гражданское право», утвержденным ученым советом ЧОУ ВО ВИУ (протокол № 6 от 09.04.2021)

Составитель: Бузарова Н.Х., к.ю.н., доцент кафедры гражданского права

Рабочая программа обсуждена и утверждена на заседании кафедры гражданского права

(протокол от «15» марта 2021г. №8).

И.о. зав. кафедрой



А.В. Гагиева

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ЦЕЛЬ, ЗАДАЧИ, ВИД И ТИП ПРАКТИКИ .....	3
2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ (КОМПЕТЕНЦИЯМИ И ИНДИКАТОРАМИ ДОСТИЖЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ) .....	5
3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ .....	9
4. ОБЪЕМ И ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ ПРАКТИКИ .....	9
5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....	9
6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА.....	9
7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ .....	12
8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ.....	13
9. СРЕДСТВА АДАПТАЦИИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ К ПОТРЕБНОСТЯМ ОБУЧАЮЩИХСЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ.....	13

## **1. ЦЕЛЬ, ЗАДАЧИ, ВИД И ТИП ПРАКТИКИ**

Преддипломная практика представляет часть программы магистратуры, формируемую участниками образовательных отношений.

### **Целью преддипломной практики является:**

- развитие и накопление специальных практических навыков, изучение и участие в разработке организационно-методических, нормативных и процессуальных документов для решения отдельных задач по месту прохождения практики;
- закрепление, углубление и дополнение теоретической подготовки студентов;
- развитие и накопление практических знаний, полученных в период прохождения предыдущих практик;
- развитие способности самостоятельно и качественно выполнять задачи в сфере профессиональной деятельности;
- выработка потребности в непрерывном профессиональном самообразовании и самосовершенствовании;
- укрепление связи полученных знаний по избранному направлению подготовки с практической деятельностью;
- выработка творческого, исследовательского подхода к профессиональной деятельности;
- приобретение опыта организационной и управленческой деятельности в коллективе.

### **Задачами преддипломной практики в соответствии с видами профессиональной деятельности являются:**

- формирование навыков владения культурой мышления, способности к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения;
- ознакомление с нормотворческим процессом; участие в работе над нормативно-правовыми актами; правоприменительная деятельность;
- составление юридических документов; осуществление профессиональной деятельности на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры; обеспечение соблюдения законодательства субъектами права; принятие решений и совершение юридических действий в точном соответствии с законом; применение нормативных правовых актов, реализация норм материального и процессуального права в профессиональной деятельности;
- консультирование по вопросам права; участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции;
- формирование способностей преподавать правовые дисциплины на необходимом теоретическом и методическом уровне; способностей управлять самостоятельной работой обучающихся; способностей эффективного осуществления правового воспитания;
- обоснование и принятие в пределах должностных обязанностей решений, а также совершение юридических действий, связанных с реализацией правовых норм;
- обеспечение законности, правопорядка, безопасности личности, общества и государства;
- осуществление правовой экспертизы документов.

Преддипломная практика осуществляется в судебных органах, органах государственной власти, местного самоуправления, в юридических подразделениях (отделах, департаментах, управлениях и т.п.) организаций и учреждений, в юридической клинике ЧОУ ВО ВИУ.

Преддипломная практика проводится в форме самостоятельной работы обучающегося, направленной на получение профессиональных умений и навыков.

Вид практики: Производственная практика.

Тип практики: Преддипломная практика.

Преддипломная практика в полном объеме реализуется в форме практической

ПОДГОТОВКИ.

**2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ (КОМПЕТЕНЦИЯМИ И ИНДИКАТОРАМИ ДОСТИЖЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ)**

Формируемые компетенции		Планируемые результаты прохождения практики в соответствии с индикатором достижения компетенции			Наименование оценочного средства
Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора(ов) достижения компетенции	знать	уметь	владеть	
УК-3 Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3.1. Понимает и знает особенности формирования эффективной команды. УК-3.2. Демонстрирует поведение эффективного организатора и координатора командного взаимодействия.	понятие и особенности коллектива; методы управления различными видами коллективов.	организовывать различные виды работ, работать с различными видами коллективов.	навыками организации исследовательской работы; -навыками работы с коллективами и поведения в коллективах.	Зачет с оценкой
УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	УК-6.1. Определяет стимулы, мотивы и приоритеты собственной профессиональной деятельности и цели карьерного роста. УК-6.2. Проводит рефлексию своей деятельности и разрабатывает	принципы профессионального мышления современного юриста; способы профессионального роста и саморазвития, осознать их значимость, основы культуры и культурного	профессионально аргументировать свою позицию; преобразовывать информацию в знание, осмысливать правовые процессы, события и явления в корпоративных отношениях в их динамике и	основными навыками самостоятельного изучения научной литературы; навыками саморазвития, повышения квалификации и мастерства; - навыками постановки профессиональной	

	способы ее совершенствования.	мышления.	взаимосвязи, руководствуясь принципами научной объективности; саморазвиваться и самоотсоятельно повышать свою квалификацию и мастерство, обобщать, анализировать и воспринимать профессиональную и иную информацию.	цели и выработке правовых путей ее достижения.	
ПК-1 Способен разрабатывать нормативные правовые акты	ПК-1.1. Знает стадии нормотворчества, конституционно-правовое разграничение предметов ведения, виды субъектов законодательной инициативы ПК-1.2. Знает юридико-технические правила оформления нормативных актов различной юридической силы ПК-1.3. Самостоятельно готовит проекты нормативных актов различного юридической силы	понятие, особенности, разновидности, структуру нормативных-правовых актов	работать с разноплановыми источниками; правильно составлять и оформлять соответствующую юридическую документацию; логически мыслить; разрабатывать различные виды правовых актов.	юридической терминологией; навыками работы с правовыми актами; навыками: анализа правоприменительной практики в сфере корпоративных отношений; - навыками написания, составления и разработки различного вида правовых актов.	

<p>ПК-4 Способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности</p>	<p>ПК-4.1. Знает нормативно-правовую базу, необходимую для реализации норм права в конкретной профессиональной деятельности, а также принципы реализации норм материального и процессуального права в профессиональной деятельности ПК-4.2. Владеет навыками квалифицированного применения нормативных правовых актов в конкретной профессиональной сфере; работы со справочными правовыми системами, с нормативными правовыми актами и иными источниками при осуществлении правоприменительной, научно-исследовательской или иной юридической</p>	<p>ущность и содержание основных правовых позиций корпоративных отношений; приемы и способы проведения юридической экспертизы проектов правовых актов; приемы и способы квалифицированного юридического консультирования; понятие коррупции и коррупционных проявлений; терминологический и категориальный ряд юридических понятий и процессов в рамках проведения юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов.</p>	<p>правильно составлять и оформлять экспертные заключения, касающиеся применения норм корпоративного права; уметь выявлять условия для проявления коррупции; давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности</p>	<p>навыками экспертного анализа законодательной и правоприменительной практики; навыками выявления в нормативных правовых актах положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции; -навыками юридического консультирования.</p>	
--	--	--	--	---	--



	деятельности				
--	--------------	--	--	--	--

### 3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Преддипломная практика относится к дисциплинам Блок 2.Практика. Часть, формируемая участниками образовательных отношений. Б2.В.03(Пд). 1 семестр.

Во время прохождения практики обучающийся обязан соблюдать правила внутреннего распорядка и иные нормативные и локальные акты, определяющие порядок деятельности организаций и предприятий, выполнять указания руководителя практики.

### 4. ОБЪЕМ И ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость практики составляет 6 зачётных единиц. (216 час.).

Наименование практики	Форма обучения	Семестр	Количество недель практики	Количество зачетных единиц
Преддипломная практика	очная	4	4	6
	заочная	5	4	6

### 5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Разделы практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу обучающихся	Трудоемкость	Формы текущего контроля	Формируемые компетенции
Подготовительный этап	Установочная конференция. Инструктаж по технике безопасности.	4	Отражение в отчете по практике	УК-3; УК-6; ПК-1; ПК-4 Промежуточный этап
Основной этап	Процесс прохождения практики	188	Отражение в отчете по практике	УК-3; УК-6; ПК-1; ПК-4 Промежуточный этап
Заключительный этап	Подготовка и оформление отчета по практике	24	Заключительное оформление	УК-3; УК-6; ПК-1; ПК-4 Промежуточный этап
Итого		216		

### 6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

Преддипломная практика в судебных органах предполагает ознакомление с:

- составом суда и его компетенцией, основными правами и обязанностями судей; функциями председателя суда и его заместителей, работой аппарата суда по обобщению судебной практики, анализу судебной статистики, ведению статистической отчетности, делопроизводству по ведению журналов, книг, карточек и т.п., в которых регистрируется движение дел и другой документации в суде; процессуальным порядком рассмотрения дел; порядком приема граждан в суде.

Выполнение программы практики обеспечивается проведением устных бесед с практикантами, ознакомление их с материалами дел; присутствием практикантов при рассмотрении дел в суде, составлением проектов процессуальных документов, ознакомлением с протоколами судебных заседаний и ведением таких протоколов параллельно с секретарем судебного заседания; присутствием практикантов при приеме граждан, обращающихся в суд; выполнением отдельных поручений судей и сотрудников аппарата суда (канцелярии, архива).

Преддипломная практика в органах государственной власти и местного самоуправления предполагает:

- ознакомление с работой государственного или муниципального управления, приобрести навыки поведения при работе с правовой информацией, освоить работу с нормативными материалами, понять и изучить принципы документооборота и делопроизводства в органах государственной власти и органах местного самоуправления. При прохождении практики в органах государственной власти и органах местного самоуправления студент должен ознакомиться с особенностями взаимоотношений этих органов с другими региональными органами и иными ведомствами. Ознакомиться с административной и судебной практикой органов государственной власти и органов местного самоуправления.

Преддипломная практика в юридических подразделениях (отделах, департаментах, управлениях и т.п.) организаций и учреждений предполагает:

- изучение организации договорно-правовой и претензионной работы. Ознакомиться с делопроизводством организации, изучить порядок поступления документов, их регистрации, хранения, распределения между работниками, отправки документов. Изучить нормативные акты, определяющие правовое положение юридической службы (управления, отдела и т.п.) конкретной организации по месту прохождения практики, а также ее учредительные документы и локальные нормативные акты. Ознакомиться с работой юридической службы по соблюдению законности: подготовки проектов приказов, инструкций, распоряжений, договоров и других документов, изучить практику подготовки справочных материалов по законодательству и порядок ознакомления руководителей структурных подразделений с новым законодательством. Ознакомиться с порядком заключения хозяйственных договоров, рассмотрения претензий, подготовкой претензионных материалов по конкретным хозяйственным спорам. Ознакомиться с практикой работы по подготовке к рассмотрению дел в арбитражном суде. Изучить два-три претензионных материалах и принятие по ним решения суда.

Преддипломная практика в юридической клинике ЧОУ ВО ВГУ предполагает:

- изучить их организацию и документооборот; вести прием граждан и оказывать им устные и письменные юридические консультации различного вида (составление исков, претензий и т.п., подборка законодательства и т.д.); определить тему учебного научного поиска, составить библиографию по ней; принимать участие в разработке научной темы базы практики, проводимых мероприятий; присутствовать на консультациях руководителя практики; готовиться и проводить семинарские занятия по заданию руководителя практики и т.д. Ознакомиться с особенностями производства отдельных юридически значимых действий, в том числе приема и консультирования граждан, составления юридических документов, справок по действующему законодательству и т.д., и применять их в своей деятельности.

В последний день практики обучающиеся представляют отчетную документацию руководителю практики от ЧОУ ВО ВГУ.

Форма контроля отчет по результатам практики.

Формирование отчета по практике осуществляется в соответствии с программой практики.

Защита отчета осуществляется по графику, в часы, назначенные кафедрой, в течение 3х дней по окончании практики

Студенты, не выполнившие программы практик без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из института, как имеющие академическую задолженность в связи с невыполнением учебного плана по направлению подготовки.

<b>Виды контроля</b>	<b>Количество баллов</b>
Подготовительный этап	10
Производственный этап	30
Аналитический этап	40
Защита отчета	20
Итого	100

Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования приведен в *Приложении 1*.

### **6.1. Формы отчетности по практике**

Шаблоны форм отчетности представлены в *Приложениях 2-6*.

### **6.2. Общие требования к содержанию отчета по практике**

По окончании практики обучающийся составляет отчет, включающий письменный отчет по результатам практики, дневник практики, процессуальные документы, характеристику с места практики, и предоставляет его руководителю практики от института.

Структура отчета:

1. Титульный лист (Приложение № 3).
2. Содержание представляет собой перечень приведенных разделов и подразделов с указанием страниц.
3. Направление на практику (Приложение № 2)
4. План-график прохождения практики (Приложение № 4)
5. Индивидуальное задание для практики (Приложение № 6)
6. Письменный отчет составляется на стандартных листах формата А4, объемом не более 10 страниц набранного на компьютере текста, шрифт Times New Roman, № 14, через 1,5 интервала, красная строка — 1,25. В нем указываются место, время (срок) прохождения практики, краткая характеристика целей и задач, решаемых на практике. Далее излагаются общая характеристика непосредственной базы практики как юридического лица, нормативная основа его функционирования, структура, цели и задачи, функции и полномочия подразделения в котором непосредственно проходит практика, описание мероприятий, фактически выполненных обучающимся. В окончании обучающийся излагает свои собственные выводы, обобщения, вносит свои предложения по совершенствованию деятельности подразделения, а также организации в целом.

7. Дневник прохождения практики (Приложение № 5) должен содержать:

- ежедневные записи о выполняемых действиях с указанием даты, фактического содержания и объема действия, названия места выполнения действия, количества дней или часов, использованных на выполнение действия, возможные замечания и предложения обучающегося-практиканта;
- после каждого рабочего дня надлежащим образом оформленный дневник представляется обучающимся-практикантом на подпись непосредственного руководителя практики по месту прохождения практики, который заверяет соответствующие записи своей подписью;
- по итогам практики в конце дневника ставится подпись непосредственного руководителя практики, которая, как правило, заверяется печатью.

8. Процессуальные документы – копии тех документов, в подготовке которых принимал участие обучающийся (5-7 шт.).

Во время устного отчета по результатам практики руководитель практики от кафедры может задавать вопросы:

- о поставленных задачах учебной практики и результатах их выполнения;
- об общей характеристике места непосредственного прохождения учебной практики;
- об описании выполненных заданий и сформированных компетенций;
- о достоинствах и недостатках организации и прохождения практики.

Во время устного отчета по результатам учебной практики руководитель практики от кафедры может ставить перед обучающимся практические задачи для разрешения, в целях установления уровня сформированности профессиональных компетенций.

## 7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

### 7.1 Основная литература:

1. Кужева, С. Н. Организация практик бакалавров : учебно-методическое пособие / С. Н. Кужева, И. В. Руденко, Т. Н. Сысо. — Омск : Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского, 2016. — 68 с. — ISBN 978-5-7779-2040-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/59630.html> (дата обращения: 10.12.2021). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

2. Лаврухина, Т. В. Учебная практика для студентов 1 курса : методические указания к проведению учебной практики для студентов 1 курса / Т. В. Лаврухина. — Липецк : Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2016. — 16 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/74418.html> (дата обращения: 10.12.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

### 7.2.Дополнительная литература

Учебная практика (бакалавры) : учебное пособие / Н. Ю. Башкирцева, А. В. Шарифуллин, О. Ю. Сладовская, Л. Р. Байбекова. — Казань : Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2017. — 84 с. — ISBN 978-5-7882-2222-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/79584.html> (дата обращения: 10.12.2021). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

### 7.3. Интернет-ресурсы:

8. <http://www.iprbookshop.ru> – Электронно-библиотечная система [ЭБС] «Iprbooks»

9. <http://elibrary.ru/> - Научная электронная библиотека Elibrary.ru.

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

11. <http://www.dissercat.com/> - Электронная библиотека диссертаций

12. <https://dlib.eastview.com> – Информационный сервис «East View».

13. <https://www.jstor.org> – Jstor - Полные тексты научных журналов и книг зарубежных издательств.

14. <https://elibrary.worldbank.org>- Электронная библиотека Всемирного Банка.

15. <https://link.springer.com> - Полнотекстовые политематические базы академических журналов и книг издательства Springer.

16. <https://ebookcentral.proquest.com> - Ebook Central. Полные тексты книг зарубежных научных издательств.

17. <https://www.oxfordhandbooks.com> - Доступ к полным текстам справочников Handbooks издательства Oxford по предметным областям: экономика и финансы, право, бизнес и управление.

18. <https://journals.sagepub.com> - Полнотекстовая база научных журналов академического издательства Sage.

19. <http://www.consultant.r-> Справочно-правовая система «Консультант».

20. <https://www.garant.ru-> Электронный периодический справочник «Гарант».

21. <http://www.gks.ru> - Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики

### 7.4. Программное обеспечение

Программное обеспечение электронного обучения включает в себя:

– Систему электронной поддержки образовательного процесса и дистанционного обучения ЭИОС ЧОУ ВО ВИУ, обеспечивающую разработку и комплексное использование электронных образовательных ресурсов;

– Программное обеспечение для проведения вебинаров, онлайн-консультаций, видеоконференций;

- Серверное программное обеспечение, необходимое для функционирования сервера и связи с системой электронного обучения через Интернет.
- Операционная система Microsoft Windows EDU E3 ALNG SubsVL MVL PerUsr
- Microsoft Office 365 ProPlusEdu ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr STUUseBnft Student EES.
- Google Chrome (free).

## **8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ**

Помещения представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных программой, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения: помещения для проведения занятий: лекционного типа, семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду

## **9. СРЕДСТВА АДАПТАЦИИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ К ПОТРЕБНОСТЯМ ОБУЧАЮЩИХСЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

Выбор мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом требований их доступности для данных обучающихся определяется индивидуальным графиком прохождения практики с учетом особенностей обучающегося. При составлении индивидуального графика обучения возможны различные варианты проведения занятий: в академической группе и индивидуально, на дому с использованием дистанционных образовательных технологий. Подбор и разработка учебных материалов производится с учетом индивидуальных особенностей.

Для осуществления промежуточной аттестации создаются (при необходимости) специализированные фонды оценочных средств, адаптированные для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

При необходимости в образовательном процессе применяются следующие методы и технологии, облегчающие восприятие информации обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья:

- создание текстовой версии любого нетекстового контента для его возможного преобразования в альтернативные формы, удобные для различных пользователей;
- создание контента, который можно представить в различных видах без потери данных или структуры, предусмотреть возможность масштабирования текста и изображений без потери качества, предусмотреть доступность управления контентом с клавиатуры;
- создание возможностей для обучающихся воспринимать одну и ту же информацию из разных источников - например, так, чтобы лица с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения - аудиально;
- применение программных средств, обеспечивающих возможность освоения навыков и умений, формируемых дисциплиной, за счёт альтернативных способов, в том числе виртуальных лабораторий и симуляционных технологий;
- применение дистанционных образовательных технологий для передачи информации, организации различных форм интерактивной контактной работы обучающегося с преподавателем, в том числе вебинаров, которые могут быть использованы для проведения виртуальных лекций с возможностью взаимодействия всех участников дистанционного обучения, проведения семинаров, выступления с докладами и защиты выполненных работ, проведения тренингов, организации коллективной работы;
- применение дистанционных образовательных технологий для организации форм текущего и промежуточного контроля;
- увеличение продолжительности сдачи обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья форм промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности их сдачи: продолжительности сдачи зачёта или

экзамена, проводимого в письменной форме, - не более чем на 90 минут; продолжительности подготовки обучающегося к ответу на зачёте или экзамене, проводимом в устной форме, - не более чем на 20 минут.



**ЧОУ ВО «ВЛАДИКАВКАЗСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ»**

**Кафедра гражданского права  
НАПРАВЛЕНИЕ**

Согласно договору № \_\_\_\_\_, на основании приказа \_\_\_\_\_ направляется для прохождения практики:

Обучающийся (шяся)	
Направление подготовки	
Профиль:	
Курс:	
Форма обучения:	
Вид практики:	
Срок прохождения практики:	
Профильная организация:	
Руководитель практики от ВИУ	

Начальник отдела реализации образовательных программ:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Зав. кафедрой гражданского права:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка

подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

МП

Прибыл на практику	
Убыл с практики	
Руководитель практики от организации (ФИО, должность, подпись)	

Обучающийся ознакомлен с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка организации.

Обучающийся \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

**Отзыв**

(дает руководитель практики от организации по окончании практики: степень выполнения программы практики, степень сформированности компетенций и т.д., оценка за практику)

---



---



---



---



---

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_



«\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_г.

*(подпись)*

*(расшифровка подписи)*

МП



**ОТЧЕТ**  
**о прохождении преддипломной практики**

**Выполнил:**

студент \_\_\_ курса очной формы обучения  
направления подготовки 40.04.01 «Юриспруденция»  
направленность (профиль): Гражданское право  
Иванова Мария Ивановна

**Руководитель практики:**

доцент кафедры гражданского права  
Иванова Мария Ивановна

Оценка \_\_\_\_\_

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_

Подпись (расшифровка  
подписи)



**ПЛАН-ГРАФИК  
о прохождении преддипломной практики**

Обучающийся (щаяся)	
Направление подготовки	
Профиль:	
Курс:	
Форма обучения:	
Вид практики:	
Срок прохождения практики:	

Сроки выполнения (число/месяц)	Краткое описание выполненной работы
	Инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.
	Прохождение практики
	Защита и сдача отчета по практике

обучающийся \_\_\_\_\_

руководитель практики  
от организации \_\_\_\_\_

**План-график прохождения практики согласован**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
подпись руководителя практики от профильной организации, расшифровка подписи



**ДНЕВНИК**  
**о прохождении преддипломной практики**

Дата месяц	Краткое описание выполненных работ	Отметка руководителя практики от организации о выполненной работе

обучающийся (щаяся): \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

руководитель практики  
от организации \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О., подпись)

МП


**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ  
для преддипломной практики**

ФИО обучающегося	
Место прохождения практики	
Сроки практики	

**Содержание преддипломной практики в органах прокуратуры и следствия:**

При прохождении правоприменительной практики в органах прокуратуры и следствия студент знакомится с работой прокурора (следователя) и его заместителей, изучает порядок приема граждан, а также порядок поступления в прокуратуру (следственные органы) заявлений, жалоб, ходатайств и порядок их рассмотрения;

**Содержание преддипломной практики в судебных органах:**

При прохождении правоприменительной практики в судебных органах студент знакомится с составом суда и его компетенцией, основными правами и обязанностями председателя суда и его заместителей, судей; знакомится с работой аппарата суда по обобщению судебной практики, анализу судебной статистики, ведению статистической отчетности, делопроизводству по ведению журналов, книг, карточек и т.п., в которых регистрируется движение дел и другой документации в суде; ознакомиться с процессуальным порядком рассмотрения дел; знакомится с порядком приема граждан в суде.

**Содержание преддипломной практики в органах государственной власти и местного самоуправления:**

Во время прохождения правоприменительной практики студент обязан ознакомиться государственного или муниципального управления, приобрести навыки поведения при работе с правовой информацией, освоить работу с нормативными материалами, понять и изучить принципы документооборота и делопроизводства в органах государственной власти и органах местного самоуправления. При прохождении практики в органах государственной власти и органах местного самоуправления студент должен ознакомиться с особенностями взаимоотношений этих органов с другими региональными органами и иными ведомствами. Ознакомиться с административной и судебной практикой органов государственной власти и органов местного самоуправления.

**Содержание преддипломной практики в юридических подразделениях (отделах, департаментах, управлениях и т.п.) организаций и учреждений:**

Во время прохождения правоприменительной практики студент должен изучить организацию договорно-правовой и претензионной работы. Ознакомиться с делопроизводством организации, изучить порядок поступления документов, их регистрации, хранения, распределения между работниками, отправки документов. Изучить нормативные акты, определяющие правовое положение юридической службы (управления, отдела и т.п.) конкретной организации по месту прохождения практики, а также ее учредительные документы и локальные нормативные акты. Ознакомиться с работой юридической службы по соблюдению законности: подготовки проектов приказов, инструкций, распоряжений, договоров и других документов, изучить практику подготовки справочных материалов по законодательству и порядок ознакомления руководителей структурных подразделений с новым законодательством. Ознакомиться с порядком заключения хозяйственных договоров, рассмотрения претензий, подготовкой

претензионных материалов по конкретным хозяйственным спорам. Ознакомиться с практикой работы по подготовке к рассмотрению дел в арбитражном суде. Изучить два-три претензионных материалах и принятие по ним решения суда.

**Индивидуальное задание, содержание и планируемые результаты практики согласованы:**

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
подпись руководителя практики от профильной организации, расшифровка подписи