**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации**

**федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования**

**«Казанский (Приволжский) федеральный университет»**

|  |
| --- |
| **Индивидуальное задание (план-график)** |
| **на** | **преддипломную** | **практику** |
|  | (учебная, производственная, преддипломная) |  |
| **(202\_ / 202\_** **учебный год)** |

|  |  |
| --- | --- |
| Институт/факультет | **Юридический** |
| Направление подготовки,профиль | **40.03.01 – Юриспруденция (бакалавриат)**  |
| Место прохождения практики |  |
|  | (*наименование организации/ведомства)* |
| Обучающийся |  |  |  |
|  | *(ФИО)*  | *(курс)* | *(группа)* |
| Срок прохождения практики  | с **« » 202 г.**  | по | **« » 202 г.** |
|  |
| Руководитель практикиот Университета |  |  |  |
|  | *(ФИО)* | *(должность)* | *(ученое звание)* |
| Содержание индивидуального задания на практику: |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Индивидуальные задания (перечень и описание работ)** | **Сроки выполнения****(график)** |
| 1. | - Пройти инструктаж по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности: |  |
| 2 | - Ведение дневника (постоянно, в период прохождения практики) |  |
| 3 | - Изучить нормативно-правовые акты, определяющие правовое положение органа публичной власти – места прохождения практики, ее учредительные документы и структуру.- Изучить Положение о правовом управлении (департамента, отделе) организации (органа публичной власти) – места прохождения практики;- Ознакомиться с должностными инструкциями работников правового управления (департамента, отдела), правилами внутреннего трудового распорядка, а также кодексом профессиональной этики юриста |  |
| 4. | - Освоить основные методы и средства получения, хранения, переработки служебной и иной информации в месте прохождения практики- Закрепление навыков и умений работы с входящей и исходящей документацией  |  |
| 5 | - Проведение работы с обращениями граждан, участие в рассмотрении заявлений, предложений и жалоб, поступивших в процессе прохождения практики - Проведение анализа наиболее характерных примеров и ситуаций, принятых решений. Приобретение опыта разработки служебных документов, обобщение материалов, подготовка проектов справок |  |
| 6. | - Под контролем руководителя практики разработать план мероприятий, направленных на пресечение совершаемых преступлений и правонарушений в сфере деятельности органа публичной власти, способами, используемыми в деятельности места прохождения практики |  |
| 7 | - Участие (под контролем руководителя практики) в разработке проектов писем управленческого характера, ответов на жалобы, заявления и предложения граждан.  |  |
| 8. | - Формирование навыка разработки нормативно-правовых актов путем изучения практики применения законодательства при осуществлении деятельности органа публичной власти - места прохождения практики и путем разработки локальных актов и иных документов в данной организации. - Изучение и анализ судебной практики по делам, связанным с темой выпускной квалификационной работы |  |
| 9. | - Составление обзора наиболее распространенных фактов нарушения законодательства в сфере деятельности, соответствующей выбранной выпускной квалификационной работе.- Изучение мер антикоррупционной политики организации, в т.ч. внутренних (локальных) актов (при их наличии), ознакомление с практикой антикоррупционной работы, принятой в органе публичной власти, участие в организации мероприятий, направленных на борьбу с коррупцией |  |
| 10 | - Выполнение отдельных поручений руководителя практики в месте ее прохождения для закрепления практических навыков и опыта в профессиональной деятельности юриста в сфере осуществления публичной власти- Оказание помощи руководителю практики в составлении претензий, запросов в органы государственной власти и исковых заявлений  |  |
| 11. | - Проведение юридической экспертизы, включая антикоррупционную экспертизу проекта нормативного правового акта |  |
| 12 | - С целью приобретения профессионального опыта, присутствие на юридической консультации, проводимой работниками правового управления (департамента, отдела). - Проведение юридической консультации совместно с руководителем практики |  |
|  | - Сбор материала (правовых актов, материалов судебной практики опубликованной и неопубликованной, источники специальной литературы) по теме выпускной квалификационной работы, их обобщение и анализ;- Написание выпускной квалификационной работы и предоставление ее научному руководителю для проверки |  |
| 13. | Подготовка отчета по практике |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Руководитель практики от Университета: |  | **/** / |
|  |
| *(должность, ученое звание)* | *(подпись)* | *(ФИО)* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| C настоящим индивидуальным заданием (календарным планом (графиком), с программой практики по соответствующему практике направлению подготовки (специальности) **ОЗНАКОМЛЕН(А).** |  | **/**  |