

Приложение к ОПОП по
направлению подготовки 40.03.01
Юриспруденция

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНГУШСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ЮРИДИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ**



Утверждаю»
Директор по учебной работе
И.И. Батыгов З.О.

25.05.2018г

**ПРОГРАММА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ
для выполнения выпускной квалификационной работы
по основной профессиональной образовательной программе
высшего образования - программе бакалавриата
(уровень бакалавриата)**

Направление подготовки:	<u>40.03.01 Юриспруденция</u>
Вид учебной деятельности –	программа академического бакалавриата
Вид профессиональной деятельности -	нормотворческая, правоприменительная , правоохранительная, экспертно-консультационная
Вид практики	преддипломная (для выполнения выпускной квалификационной работы)
Формы обучения:	очная
Способ проведения практики	стационарная
Форма проведения практики	непрерывная

Магас, 2018 г.

Программа преддипломной практики по направлению подготовки 40.03.01 –
Юриспруденция, квалификация (степень) выпускника - бакалавр. Магас: ИнГГУ, 2018.

Автор - составитель:

зав. кафедрой гражданского права и процесса, к.ю.н., доцент Арчаков М.Ю.

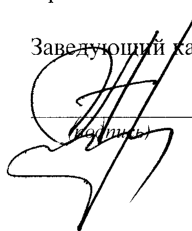
Рецензент:

1. Фаргиев И.А. - доктор юридических наук, профессор, Председатель Верховного суда РИ.
2. Гадаборшев М.М. действительный государственный советник юстиции Российской Федерации 3 класса, генерал - майор юстиции

программа преддипломной утверждена на заседании кафедры гражданского права и процесса

Протокол заседания № 8 от « 18 » 04 2018 г.

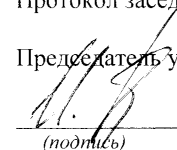
Заведующий кафедрой

 / М.Ю. Арчаков/
(подпись) (Ф. И. О.)

Программа преддипломной одобрена учебно-методическим советом юридического факультета.

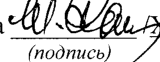
Протокол заседания № 8 от « 21 » 04 2018г.

Председатель учебно-методического совета

 /Картоев И.М./
(подпись) (Ф. И. О.)

Программа преддипломной рассмотрена на заседании Учебно-методического совета университета

протокол № 8 от « 25 » 04 2018г.

Председатель Учебно-методического совета университета  /Хашагульгов Ш.Б./
(подпись) (Ф. И. О.)

Содержание

1	Общие положения	4
2	Цели преддипломной практики	4
3	Задачи преддипломной практики	5
4	Место преддипломной практики в структуре образовательной программы	5
5	Способы и формы проведения преддипломной практики	6
6	Компетенции, формируемые в результате прохождения преддипломной практики	8
7	Организация преддипломной практики	9
7.1.	<i>Общие положения</i>	9
7.2.	<i>Обязанности и права руководителей преддипломной практики</i>	10
7.3.	<i>Обязанности и права, обучающихся при прохождении преддипломной практики</i>	12
8	Содержание преддипломной практики	14
9	Формы отчетности по преддипломной практике	28
10	Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по результатам преддипломной практики	32
10.1.	<i>Описание показателей, критериев и шкал оценивания компетенций</i>	32
10.2.	<i>Порядок оценивания результатов преддипломной практики</i>	42
10.3.	<i>Типовые вопросы и тестовые задания, необходимые для оценки результатов преддипломной практики</i>	44
11	Материально-техническое обеспечение преддипломной практики	44
12	Приложения	45
12.1.	Приложение 1. <i>Форма плана-задания на преддипломную практику</i>	45
12.2.	Приложение 2. <i>Примерный образец индивидуального плана-задания на преддипломную практику</i>	46
12.3.	Приложение 3. <i>Примерный образец дневника преддипломной практики</i>	48
12.4.	Приложение 4. <i>Примерная форма отчета о результатах прохождения преддипломной практики</i>	50
12.5.	Приложение 5. <i>Примерная форма характеристики</i>	51
12.6.	Приложение 6. <i>Образец титульного листа материалов по преддипломной практике</i>	53
12.7.	Приложение 7. <i>Образец оценочного листа сформированности компетенций по результатам преддипломной практики</i>	54

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Производственная (преддипломная) практика (далее преддипломная практика) обучающихся юридического факультета (далее факультет), является составной частью основной образовательной программы высшего образования, представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Она обеспечивает закрепление и углубление полученных теоретических знаний в сфере юридической деятельности, приобретение и совершенствование профессиональных компетенций, приобщение к организаторской деятельности, подготовку к деятельности по избранному направлению подготовки и получение эмпирических материалов, относящихся к теме выпускной квалификационной (бакалаврской) работы.

В ходе проведения практики глубоко и всесторонне изучаются моральные, и личные качества обучающихся для определения наиболее целесообразного использования их в юридической деятельности.

Преддипломная практика организуется в соответствии с требованиями:

Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования ФГОС ВО по направлению подготовки 40.03.01 – Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.12.2016 № 1511;

Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 27.11.2015 № 1383;

Приказ Минобрнауки России от 05.04.2017 N301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (Зарегистрировано в Минюсте России 14.07.2017 N 47415).

2. ЦЕЛИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Целями преддипломной практики обучающихся являются:

получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности;

закрепление и углубление теоретических знаний, совершенствование профессиональных навыков и умений в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускников, указанных в ФГОС ВО по направлению подготовки и в квалификационных характеристиках выпускников юридического факультета ИнГГУ;

проверка готовности будущего бакалавра к самостоятельному решению профессиональных задач;

совершенствование навыков планирования, организации и проведения научно-исследовательской деятельности;

сбор эмпирического материала по теме выпускной квалификационной (бакалаврской) работы;

формирование потребности в самообразовании.

3. ЗАДАЧИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Задачами преддипломной практики обучающихся являются:

- обобщение и углубление полученных за период обучения теоретических знаний;
- углубление навыков толкования и применения норм материального и процессуального права к конкретным правоотношениям;
- овладение методами, приемами и способами совершения различного рода юридически-значимых действий;
- получение опыта самостоятельного выполнения конкретных видов профессиональной деятельности (консультирования, ведения переговоров, представительства в судах и иных органах и пр.);
- углубление навыков анализа, обобщения и систематизации данных правоприменительной практики и статистических данных;
- углубление навыков составления и оформления документов правового характера;
- получение либо углубление навыков осуществления правовой экспертизы нормативных правовых актов;
- получение либо углубление навыков разработки нормативных актов;
- формирование устойчивого навыка работы в коллективе, навыка профессионального общения;
- формирование необходимых в профессиональной деятельности инициативы, коммуникативных, деловых и нравственных качеств.
- изучение практических и теоретических вопросов, относящихся к проблеме исследования, проводимого в рамках выполнения выпускной квалификационной (бакалаврской) работы;
- сбор, анализ и обобщение фактических материалов, относящихся к теме выпускной квалификационной (бакалаврской) работы.

4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ И ЕЕ МЕСТО В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

Преддипломная практика входит в раздел «Б2 Практики», проводится в составе производственной практики, закрепляет знания и умения, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических курсов, способствует формированию практических навыков, общекультурных, профессиональных компетенций и является заключительным этапом практической подготовки по квалификации (степени) выпускника «бакалавр».

При прохождении преддипломной практики обучающийся должен обладать следующими «входными» знаниями и умениями:

- знать основные положения всех отраслевых юридических и специальных наук, сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений в различных отраслях материального и процессуального права;
- уметь анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы;
- владеть навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности, навыками анализа правоприменительной и правоохранительной практики;
- иметь навыки работы с нормативно-правовыми актами, актами судов и иными документами правового характера, навыки подготовки юридических документов;

- владеть навыками осуществления правовой экспертизы нормативных правовых актов;
- уметь выявлять, давать оценку коррупционного поведения и содействовать его пресечению;
- уметь применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов и проведения статистического анализа информации, в том числе посредством сети Интернет; уметь работать с информацией в глобальных компьютерных сетях;
- уметь логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь; владеть юридической терминологией;
- осознавать социальную значимость своей будущей профессии, стремиться к повышению уровня профессионального правосознания;
- владеть навыками принятия необходимых мер защиты прав человека и гражданина;
- владеть навыками поведения в коллективе и общения с гражданами, навыками профессионального общения.

Прохождение студентами преддипломной практики является заключительным этапом теоретической и практической подготовки студентов и основой для государственной итоговой аттестации.

Собранные в процессе прохождения производственной в т. ч. преддипломной практики материалы могут быть использованы при подготовке и написании выпускной квалификационной (бакалаврской) работы.

Согласно учебному плану преддипломная практика проводится в 7, 8 семестре для обучающихся очной формы.

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

5. СПОСОБЫ И ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Способ проведения преддипломной практики:

- стационарная;
- выездная

Преддипломная практика проводится в форме нормотворческой, правоприменительной, профессиональной и экспертно-консультационной деятельности.

Конкретные формы проведения преддипломной практики определяются программой (структурой и содержанием) практики.

Обучающиеся проходят преддипломную практику в судах общей юрисдикции, арбитражных судах любого уровня, юридических отделах (службах) коммерческих и некоммерческих организаций, правоохранительных органов, правовых и юридических отделах законодательных, представительных, исполнительных органов государственной власти РФ, субъектов РФ и органов местного самоуправления, любых других органов, учреждений (организаций) любых форм собственности, в адвокатских образованиях различных форм (адвокатский кабинет, коллегия адвокатов, адвокатское бюро, юридическая консультация), а также у индивидуальных предпринимателей и нотариусов (далее - учреждение (организация)), в образовательных организациях.

При определении места прохождения практики обучающемуся следует ориентироваться на те учреждения (организации), в которых он хотел бы в будущем осуществлять профессиональную деятельность.

Обязательными условиями при определении места прохождения преддипломной практики являются: наличие в учреждении (организации) достаточной юридической практики и наличие в штате учреждения (организации) лиц, на постоянной основе

осуществляющих профессиональную юридическую деятельность и обладающих достаточным опытом работы в данной сфере.

Конкретное место прохождения преддипломной практики согласовывается обучающимся с руководителем практики от факультета и утверждается последним, что находит отражение в дневнике практики. Преддипломная практика осуществляется, как правило, на основе соглашений между ИнГГУ и учреждением (организацией), принимающим обучающегося на практику, в соответствии с которыми последние обязаны предоставлять места для прохождения практики обучающимся. Допускается самостоятельный поиск обучающимся мест прохождения преддипломной практики, с которыми у ИнГГУ отсутствуют соответствующие договоры и в которых возможно прохождение практики на безвозмездной основе. В этом случае обучающемуся необходимо заблаговременно представить ходатайство (согласие) данного учреждения (организации) о предоставлении места прохождения практики с указанием срока ее проведения.

Прохождение практики *не может предшествовать* окончанию изучения учебных дисциплин, знания по которым необходимы для приобретаемых в ходе практики компетенций.

Индивидуальное задание формулируется руководителем практики от факультета и может включать в себя, например, следующие составляющие:

- формирование обучающимся статистики по всем или отдельным направлениям деятельности учреждения (организации), в том числе судебной статистики, в тех случаях, когда она не ведется самим учреждением (организацией);
- обобщение обучающимся практики договорной и иной работы в учреждении (организации), практики урегулирования индивидуальных трудовых споров, расследования несчастных случаев на производстве, судебной практики рассмотрения отдельных категорий дел, если соответствующие обобщения на официальном уровне отсутствуют;
- анализ обучающимся локальных актов учреждения (организации) на предмет их соответствия действующему законодательству;
- анализ обучающимся учредительных документов организации на предмет определения модели управления организацией, формулировка предложений по совершенствованию модели управления;
- анализ обучающимся типовых трудовых, гражданско-правовых договоров, используемых в учреждении (организации) и разработка предложений по их совершенствованию;
- изучение обучающимся судебной практики по направлениям работы организации (учреждения);
- частичное выполнение должностных обязанностей другого работника;
- ознакомление с деятельностью другого структурного подразделения организации и другое.

Индивидуальное задание не может дублировать должностные обязанности обучающегося по месту работы.

Для установления содержания трудовой функции обучающегося руководитель практики от факультета может затребовать надлежащим образом заверенную копию должностной инструкции).

В случае повторного прохождения практики в организации по индивидуальному заданию, новое индивидуальное задание не должно совпадать с ранее данным. Для установления содержания ранее выданного индивидуального задания руководитель практики от факультета может затребовать необходимую планирующую и отчетную документацию по производственной практике, которая хранится на кафедре гражданского права и процесса.

Во всех случаях при разработке индивидуального задания руководитель практики от факультета должен руководствоваться учебным планом и учитывать специфику учреждения (организации), которое избрано в качестве места прохождения практики.

Индивидуальное задание обсуждается в ходе собеседования и *фиксируется в дневнике прохождения практики за подписью руководителя практики от факультета.*

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья место и форма проведения практики устанавливается факультетом с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (выполнение научно-исследовательских работ (проектов) и др.).

6. КОМПЕТЕНЦИИ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Процесс прохождения преддипломной практики направлен на формирование следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 40.03.01 - Юриспруденция и квалификационными требованиями к выпускникам вуза:

Выпускник, освоивший программу бакалавриата, должен обладать **профессиональными компетенциями**, соответствующими виду (видам) профессиональной деятельности, на который (которые) ориентирована программа бакалавриата:

нормотворческая деятельность:

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

правоприменительная деятельность:

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);

правоохранительная деятельность:

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);

экспертно-консультационная деятельность:

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).

По результатам прохождения преддипломной практики студент должен:

- уметь давать квалифицированные юридические заключения и консультации;
- уметь правильно толковать различные правовые акты;
- уметь свободно оперировать юридическими понятиями и категориями;
- уметь в своей деятельности реализовывать нормы материального и процессуального права;
- уметь принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом;
- уметь правильно составлять и оформлять юридические документы;
- уметь планировать и осуществлять деятельность по предупреждению и профилактике правонарушений;
- уметь осуществлять правовую экспертизу нормативных правовых актов;
- владеть навыками разработки нормативных актов;
- владеть необходимыми навыками профессионального общения;
- уметь работать в коллективе, принимать совместные решения;
- знать принципы и методы организации и управления малыми коллективами;
- сформировать собственную педагогическую позицию в профессиональной деятельности юриста; практические умения и навыки, необходимые для организации правового обучения и воспитания.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

7.1. Общие положения

Направление на практику оформляется приказом ректора Ингушского государственного университета.

Ответственность за организацию и проведение практики обучающихся возлагается на декана факультета и на заведующего кафедрой.

Учебно-методическое обеспечение производственной практики возлагается на заведующего кафедрой.

Перед началом практики руководство факультета организует и проводит общее собрание студентов с участием руководителей практики от кафедры. Непосредственный руководитель практики от факультета проводит с обучающимися инструктаж по вопросам выполнения программы преддипломной практики. Руководитель практики от факультета выдает обучающимся индивидуальные задания на прохождение практики и необходимый раздаточный материал (дневник практики, сведения по практике, памятка, титульный лист отчета).

После ознакомления обучающегося с программой, методическими рекомендациями по прохождению практики, индивидуальными заданиями и нормативными материалами, руководитель проводит обязательное собеседование и делает отметку в дневнике практики обучающегося об этом. В установленные приказом сроки по итогам практики проводится аттестация в форме зачета.

Структура преддипломной практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу обучающихся	Формы контроля
1	Подготовительный этап	выбор места прохождения практики; инструктаж с руководителем практики от факультета; получение направления на практику; получение методических материалов для прохождения практики, рекомендаций по составлению индивидуального плана-задания прохождения практики; подготовка планирующей документации.	ознакомление обучающихся под подпись с программой практики, планом-заданием на практику.
2	Производственный этап	ознакомление с нормативным материалом; со структурой и работой организаций по месту прохождения практики; изучение материалов дел и документов по месту прохождения практики; выполнение мероприятий в соответствии с индивидуальным планом-заданием и программой преддипломной практики; ведение дневника прохождения практики; сбор эмпирического материала для подготовки и выполнения выпускной квалификационной (бакалаврской) работы.	Контроль выполнения индивидуального плана-задания непосредственным руководителем практики, выставление оценки по практике непосредственным руководителем (в характеристике).
3	Аттестация по итогам практики	обработка и анализ полученных материалов по результатам практики; оформление необходимых документов для защиты	отчет по практике; зачет

7.2. Обязанности и права руководителей преддипломной практики

Руководители практики из числа профессорско-преподавательского состава факультета, организующие проведение практики (далее – руководитель практики от факультета), с учетом целей и задач преддипломной практики обязаны:

подготовить и утвердить у заведующего кафедрой план-задание на преддипломную практику (Приложение 1);

обеспечить проведение необходимых организационных мероприятий перед началом практики;

информировать руководителя принимающей организации о пройденной обучающимися программе обучения и уровне их подготовки;

– согласовать время, тематику и объем работы обучающегося в период прохождения практики;

- оказывать методическую помощь руководителю практики от принимающей организации по вопросам организации работы обучающегося;
- оказывать обучающемуся методическую помощь в составлении индивидуального плана (задания) прохождения практики;
- контролировать вместе с руководителем практики от принимающей организации осуществление обучающимся запланированных мероприятий;
- изучать профессиональные и другие личные качества обучающегося, уровень его подготовки и отношение к работе;
- совместно с руководителем практики от принимающей организации подводить итоги и оценку работы обучающегося;
- информировать руководителя принимающей организации о прохождении практики, об имеющихся недостатках в ее организации и проведении и о своих предложениях по их устранению;
- участвовать вместе с руководителем практики от принимающей организации в обсуждении отчетов обучающихся и окончательных итогов практики;
- предоставлять на факультет в течение 15 дней после проведения аттестации по итогам защиты отчетов практики отчет о результатах.

имеют право:

- ставить перед руководством факультета вопросы об устранении недостатков в организации и прохождении практики;
- вносить предложения о поощрении руководителей практики от учреждения (организации) и обучающихся.

Руководители учреждений (организаций):

назначают непосредственного руководителя практики от принимающей организации из числа опытных практических работников, либо возглавляют руководство лично.

проводят инструктаж обучающихся, ознакомление их с оперативной обстановкой, задачами и функциями учреждения (организации), их структурой, внутренним распорядком, требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности;

утверждают индивидуальный план-задание прохождения практики, составленный непосредственным руководителем практики от принимающей организации;

создают для обучающихся надлежащие условия, необходимые для эффективной отработки программы практики;

обеспечивают организацию изучения обучающимся действующих в подразделении нормативных правовых актов по режиму работы, делопроизводству, задачам и компетенции органа;

предоставляют обучающимся в пределах программы и полученного задания на преддипломную практику возможность знакомиться с необходимыми документами и материалами;

рассматривают и утверждают (подписывают) составленные непосредственным руководителям практики отзывы (характеристики) на обучающихся за период прохождения ими практики;

обеспечивают безопасные условия прохождения практики, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

осуществляют общее руководство и контроль за ходом и качеством проведения практики;

обобщают результаты практики и подводят ее итоги;

утверждают характеристику обучающегося, подготовленную непосредственным руководителем практики, и отчет обучающегося, согласованный с непосредственным руководителем практики.

Непосредственные руководители практики от учреждения (организации):
составляют индивидуальный план-задание прохождения практики с учетом плана-задания на практику руководителя практики от факультета (*Приложение 2*); знакомят обучающихся с оперативной обстановкой, характером и особенностями выполняемой работы; осуществляют повседневное руководство работой обучающихся; контролируют выполнение обучающимися индивидуальных планов практики и ведение дневников; проводят воспитательную работу с обучающимися; анализируют работу обучающихся и оказывают им помощь в успешном выполнении программы практики.
не позднее, чем за три дня до окончания практики, составляют на практикантов характеристики, содержащие оценку уровня сформированности компетенций у обучающихся, передают их на утверждение руководителя учреждения (*Приложение 4*); согласовывают отчеты обучающихся по результатам прохождения практики; организуют подведение итогов практики и обеспечивают участие в них обучающихся; вносят предложения руководителю учреждения (организации) и представителю учебного заведения о совершенствовании организации и прохождения практики. изучают уровень теоретической и практической подготовки, деловые и психологические качества обучающихся. Способствуют развитию у них чувства уважения к выбранной специальности, ответственности за порученное дело, самостоятельности, инициативы, повышению его правовой культуры.
Руководитель практики должен проверить у обучающегося дневник, отчет, подготовленные копии документов и иные материалы, прежде чем выдать ему характеристику о прохождении практики.

7.3. Права и обязанности обучающихся при прохождении преддипломной практики

Перед прохождением практики обучающийся должен изучить программу практики и обратиться к соответствующим нормативным материалам с тем, чтобы быть подготовленным к выполнению поручений, данных руководителем практики.

Как при подготовке, так и в период прохождения практики рекомендуется по возникающим вопросам обращаться к действующему законодательству, производственной, монографической литературе, материалам, публикуемым в периодической печати, особенно к судебной и арбитражной практике.

Перед началом практики обучающиеся должны:

получить у лаборанта кафедры направление в организацию, где планируется прохождение практики, с указанием всех реквизитов этой организации и Ф.И.О. руководителя практики со стороны принимающей организации;

явиться в назначенные день и время на общее организационное собрание, которое проводится перед началом практики;

получить от преподавателя индивидуальное задание по практике и необходимые инструкции и консультации.

Обучающиеся, самостоятельно определившие места прохождения практики, в том числе и в других населенных пунктах, обязаны перед выездом получить консультацию от руководителя практики от факультета по выполнению индивидуального задания, разъяснения по всем вопросам практики.

Во время прохождения практики поддерживают в установленные дни контакты с руководителем практики от факультета, а в случае возникновения непредвиденных обстоятельств или неясностей сообщают о них незамедлительно; изучают действующие в

подразделении нормативно-правовые акты по функциональному назначению, режиму работы, делопроизводству, структуре данного органа, организации деятельности и взаимодействию с другими государственными органами;

изучают порядок прохождения служебных документов в подразделении;

реализуют плановые мероприятия, предусмотренные программой практики;

обобщают вопросы правового регулирования по направлениям работы органа исполнительной власти, тем самым закрепляют полученные теоретические знания, приобретают навыки практической работы юриста;

осуществляют педагогическую деятельность по профилактике и предупреждению правонарушений, профориентации среди обучающихся общеобразовательных или средних профессиональных образовательных учреждений;

собирают и обобщают материалы, необходимые для подготовки, выпускной квалификационной (бакалаврской) работы;

ведут ежедневный учет выполнения программы практики в дневнике и накапливают материал для составления отчета. В дневнике могут быть приведены выдержки из проектов нормативных правовых актов, заключений по результатам проведенных юридических действий, ответов и разъяснений на жалобы и заявления граждан, обращений и запросов депутатов и должностных лиц; на основе данных, отраженных в дневнике. Составляют отчет о проделанной работе и представляют его руководителю практики от факультета для подведения итогов практики. Обучающиеся, не выполнившие программу преддипломной практики и получившие отрицательный отзыв или оценку «неудовлетворительно» при защите отчета, подлежит отчислению из университета.

Обучающиеся имеют право:

обращаться за помощью к руководителям практики от факультета, от принимающей организации, непосредственного руководителя практики от принимающей организации по вопросам, составляющим содержание программы практики, по вопросам о недостатках в организации и проведении преддипломной практики;

знакомиться с нормативными актами, служебными и иными документами, находящимися в производстве учреждений, а также архивными делами и другими материалами в объеме заданий, определяемых программой преддипломной практики и индивидуальными планами;

вносить предложения руководителям практики о совершенствовании организации практики и её прохождения;

присутствовать с разрешения руководства учреждений на служебных совещаниях;

изучать и обобщать положительный опыт работы учреждения (организации);

информировать руководителей практики, о случаях использования обучающихся для выполнения обязанностей, не предусмотренных программой и индивидуальным планом прохождения практики.

Обучающиеся обязаны:

добросовестно выполнять намеченные индивидуальным планом-заданием мероприятия и указания руководителей практики, вести дневник практики (Приложение 3);

перед окончанием практики составить отчет о проделанной работе (Приложение 4);

представить в установленные сроки на кафедру, на которой выполняется выпускная квалификационная (бакалаврская) работа, планирующую и отчетную документацию по практике (план, дневник, отчет), а также характеристику, оформленные надлежащим образом;

пройти процедуру защиты результатов практики на кафедре, на которой выполняется выпускная квалификационная (бакалаврская) работа;

соблюдать правила внутреннего распорядка учреждения, организации, в которых он проходит практику;

строго соблюдать правила охраны труда и техники безопасности;

выполнять отдельные поручения руководителя практики (практического работника), если это соответствует целям и задачам практики;
не разглашать сведения, содержащие государственную, служебную, личную, семейную, коммерческую тайну, ставшие ему известными при прохождении практики;
выполнять программу преддипломной практики.

В характеристике обучающегося рекомендуется отразить:

1. Где (учреждение, правоохранительный орган) и в какие сроки обучающийся проходил практику, количество часов, отработанных обучающимся во время практики.
2. Степень выполнения программы и индивидуального плана прохождения практики.
3. Знание обучающимся законов и других нормативно-правовых актов, умение применять их в практической деятельности.
4. Отношение обучающегося к выполнению своих обязанностей, краткий перечень и оценка выполненных заданий.
5. Уровень и качество выполненных мероприятий по профилактике и предупреждению правонарушений, профориентации среди обучающихся общеобразовательных или средних профессиональных образовательных учреждений;
6. Дисциплинированность, исполнительность, умение общаться в коллективе.
7. Уровень интеллектуального и культурного развития, творческая активность, эрудированность.
8. Общий вывод об итогах практики и оценка деятельности обучающегося по пятибалльной системе.

Дневник, отчет и характеристика заверяются гербовой или приравненной к ней печатью учреждения, в котором обучающийся проходил практику.

8. СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Конкретное содержание преддипломной практики зависит от места прохождения практики, профессиональных компетенций, приобретенных обучающимся к моменту прохождения практики и характера профессиональной деятельности, самостоятельно осуществляемой обучающимся по месту прохождения практики.

Основное содержание преддипломной практики должна составлять *самостоятельная профессиональная деятельность обучающегося*, осуществляемая под контролем непосредственного руководителя практики от принимающей организации.

Руководство преддипломной практикой в организации (учреждении), избранной в качестве места прохождения практики, должно осуществляться наиболее квалифицированным работником, имеющим высшее юридическое образование и опыт работы по юридической специальности.

В качестве конкретных видов самостоятельной профессиональной деятельности обучающегося в ходе прохождения преддипломной практики могут выступать:

- выдача юридических заключений и консультаций (как письменных, так и устных);
- составление различного рода юридических документов (договоров, ходатайств, заявлений, жалоб, претензий и пр.) либо проектов таких документов;
- ведение переговоров с контрагентами по договорам, должниками;
- правовая экспертиза нормативных правовых актов, учредительных документов и типовых договоров организации;
- формирование судебной статистики;
- анализ действующего законодательства;
- анализ судебной практики;
- разработка нормативных правовых актов, локальных правовых актов организации;

- принятие решений и совершение юридически действий в точном соответствии с требованиями нормативных правовых актов;
- проведение мероприятий (лекций, бесед, викторин, деловых игр и т.п.) по профилактике и предупреждению правонарушений, профориентации среди обучающихся общеобразовательных или средних профессиональных образовательных учреждений;
- любые иные виды юридической деятельности, в зависимости от профиля организации.

В случае объективной невозможности осуществлять тот или иной вид профессиональной деятельности самостоятельно (например, выполнять функции прокурора, судьи и т.п.), обучающийся может ограничиться имитацией выполнения таких функций (например, готовить проекты судебных актов, параллельно с секретарем вести протокол судебного заседания и пр.).

В ходе осуществления профессиональной деятельности обучающийся должен стремиться выявлять противоречия, коллизии, пробелы в праве, нарушения действующего законодательства, ошибочно сформировавшуюся правоприменительную практику, различные подходы правоприменителя к толкованию и реализации норм права и причины данных явлений; должен сформулировать свои предложения по их устранению.

Допускается конкретизация содержания конкретных форм и видов профессиональной деятельности в ходе преддипломной практики руководителем практики от факультета (например, указание на необходимость выполнять (дублировать выполнение) в течение 2-х дней - функции секретаря судебного заседания, в течение 5-и дней – функции помощника судьи, в течение 5-и дней – функции судьи; в течение 3-х дней – работать в архиве, в течение 3-х дней – в отделе обобщения судебной практики; в течение 3-х дней - в канцелярии суда и т.д.).

Для обучающихся заочной и заочной (ускоренной) формы, которые проходят преддипломную практику *по месту работы*, руководителем практики от факультета формулируется *индивидуальное задание*.

Индивидуальное задание может включать в себя, такие виды и формы деятельности: частичное выполнение должностных обязанностей другого работника; выполнение должностных обязанностей в другом структурном подразделении, формирование обучающимся статистики, если она не ведется в учреждении (организации); обобщение обучающимся практики договорной работы, практики урегулирования индивидуальных трудовых споров, расследования несчастных случаев на производстве, судебной практики рассмотрения отдельных категорий дел, если соответствующие обобщения в учреждении (организации) отсутствуют; анализ обучающимся учредительных документов, локальных актов, типовых договоров учреждения (организации) на предмет их соответствия действующему законодательству и правоприменительной практике и формулировка предложений по их совершенствованию и т.д.

Индивидуальное задание не может дублировать должностные обязанности обучающегося по месту работы. При повторном прохождении практики в данной организации, индивидуальное задание не должно совпадать с ранее данным. При разработке индивидуального задания руководитель практики от факультета должен руководствоваться учебным планом, перечнем общекультурных и профессиональных компетенций и учитывать специфику учреждения (организации), которое избрано в качестве места прохождения практики. Конкретизация содержания преддипломной практики, а также индивидуальное задание - обсуждаются в ходе собеседования и фиксируются в дневнике прохождения практики за подписью преподавателя-руководителя практики.

Содержание преддипломной практики у мирового судьи

Руководство преддипломной практикой у мирового судьи осуществляется мировым судьей, помощником мирового судьи.

При прохождении практики у мирового судьи обучающийся:

- изучает нормативно-правовые основы деятельности мирового судьи – действующее федеральное законодательство о деятельности мировых судей, законодательство субъекта РФ в области деятельности мирового судьи, ГПК РФ, УПК РФ, КоАП РФ;

- знакомится с функциями мирового судьи, помощника мирового судьи, секретаря судебного заседания;

- знакомится с организацией работы аппарата мирового судьи;

- знакомится с порядком делопроизводства на судебном участке мирового судьи;

- присутствует при приеме от граждан заявлений, исковых заявлений, ходатайств, жалоб;

- изучает гражданские, административные, уголовные дела, находящиеся в производстве мирового судьи, а также дела, сданные в архив;

- знакомится с судебной статистикой;

- изучает материалы дел, назначенных к разбирательству в судебном заседании, подбирает необходимый законодательный материал, относящийся к этим делам;

- присутствует при рассмотрении мировым судьей гражданских, административных, уголовных дел, обращая при этом внимание на категории (виды) рассматриваемых дел и особенности их рассмотрения (сколько дел было рассмотрено за время прохождения практики, какие категории дел, круг лиц, участвующих в судебном разбирательстве, виды изученных процессуальных документов (приговор, решение, определение и др.);

- анализирует выступления прокурора, представителя/защитника (адвоката, юрисконсульта), других участников процесса в судебных заседаниях;

- анализирует правовые вопросы, возникающие в ходе рассмотрения дел, докладывает судье свое мнение относительно того, как надлежит разрешить дело по существу;

- анализирует справедливость и обоснованность принятого судебного акта, устанавливает правильность правовой оценки совершенного деяния (по административным и уголовным делам), соблюдение принципа равенства сторон и состязательности;

- по возможности, старается выделить спорные, проблемные моменты, возникающие в судебной практике, найти пробелы в праве, установить нарушения действующего законодательства, допущенные судьей и другими участниками процесса;

- параллельно с секретарем судебного заседания ведет протокол судебного заседания, по желанию может составлять проекты иных процессуальных документов (копия протокола по одному из дел, проект жалобы и решения по ней, проекты иных процессуальных документов приобщаются к отчету о прохождении производственной практики);

- выполняет любые иные поручения судьи, направленные на получение новых знаний, формирование умений и навыков.

По результатам прохождения практики на судебном участке мирового судьи обучающийся должен знать правовые основы деятельности мировых судей; знать и уметь определять положение мировых судей в судебной системе РФ; знать иные судоустройственные основы деятельности мировых судей (порядок создания и упразднения участков мировых судей; требования, предъявляемые к кандидатам на должность мирового судьи; порядок назначения (избрания) мировых судей на должность; срок их полномочий; порядок приостановления и прекращения полномочий, временной замены судьи).

Помимо указанного, обучающийся должен знать и уметь разграничивать функции мирового судьи, помощника мирового судьи, секретаря судебного заседания; хорошо представлять организацию работы и основы делопроизводства на судебном участке мирового судьи.

Кроме того, должен иметь общее представление о порядке и основных принципах рассмотрения мировым судьей гражданских, административных, уголовных дел, о нормативно-правовых актах, на основе которых осуществляется такое рассмотрение.

Обучающийся должен иметь четкое представление о территориальном принципе распределения дел между судебными участками мировых судей; знать и уметь определять категории дел, рассмотрение которых входит в компетенцию мирового судьи, владеть статистическими данными по ним; знать (применительно к определенному виду судопроизводства) особенности рассмотрения дела в закрытом судебном заседании, порядок отвода судьи, состав участников процесса, принимаемые процессуальные документы (приговор, решение, определение и др.).

Кроме того, обучающийся должен овладеть навыками работы с законодательством, судебной практикой и статистикой, процессуальными документами, локальными актами, договорами, иными официальными документами, навыками поиска научной (специальной) литературы, необходимой для решения теоретических и практических вопросов.

Содержание преддипломной практики в районном суде

Для прохождения преддипломной практики обучающийся вправе выбрать суд общей юрисдикции любого уровня. Рекомендуется начинатьхождение практики в судах общей юрисдикции с судов первой инстанции (районных, городских).

Обучающийся вправе по своему выбору пройти практику в районном суде в целом, что позволит сравнить порядок отправления правосудия по гражданским, административным и уголовным делам либо только в одном из составов районного суда.

Руководство практикой в районном суде осуществляется судьей районного суда, помощником судьи.

При прохождении практики в гражданском составе районного суда, обучающемуся должна быть предоставлена возможность пройти часть практики в канцелярии и архиве районного суда.

При прохождении практики в районном суде обучающийся:

- изучает нормативно-правовые основы организации и деятельности судов общей юрисдикции в РФ, основы статуса судей – действующее Федеральное конституционное законодательство «О судебной системе Российской Федерации», Федеральный конституционный закон от 07.02.2011 N 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации», Закон РФ от 26.06.1992 N 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации», ГПК РФ, КоАП, УПК РФ;

- знакомится со структурой районного суда, изучает полномочия и основы деятельности структурных подразделений;

- знакомится с функциями председателя районного суда, его заместителя, судей районного суда, их помощников, секретарей судебного заседания, работников аппарата суда;

- знакомится с работой канцелярии и порядком делопроизводства в районном суде, порядком приема и учета гражданских, административных и уголовных дел;

- присутствует при приеме от граждан заявлений, исковых заявлений, ходатайств, жалоб;

- изучает гражданские, административные, уголовные дела, находящиеся в производстве судьи районного суда (в зависимости от состава, в котором проходит практика), а также дела, сданные в архив;

- знакомится с судебной статистикой;

- по возможности, принимает участие в обобщении судебной практики, в составлении статистических отчетов;

- в рамках подготовки дел к рассмотрению, изучает материалы дел, назначенных судьей к разбирательству в судебном заседании, подбирает необходимый законодательный материал, относящийся к этим делам;

- присутствует при рассмотрении в первой инстанции дел судьей, обращая внимание на порядок единоличного и коллегиального рассмотрения дел, а также на отдельные категории рассматриваемых дел; особенности их рассмотрения (сколько дел было рассмотрено за время прохождения практики, какие категории дел, в каком составе суда, круг лиц, участвующих в качестве участников судебного разбирательства, виды изученных процессуальных документов (приговор, решение, определение и др.);

- параллельно с секретарем судебного заседания ведет протокол судебного заседания, по желанию может составлять проекты иных процессуальных документов (копия протокола по одному из дел, проекты иных процессуальных документов приобщаются к отчету о прохождении производственной практики);

- присутствует при рассмотрении дела в апелляционной инстанции, обращает внимание на особенности апелляционного производства (в сравнении с производством в суде первой инстанции);

- анализирует выступления прокурора, представителя (адвоката, юрисконсульта), других участников процесса в судебных заседаниях;

- анализирует правовые вопросы, возникающие в ходе рассмотрения дел, докладывает судье свое мнение относительно того, как надлежит разрешить дело по существу, какой приговор вынести;

- по возможности, старается выделить спорные, проблемные моменты, возникающие в судебной практике, найти пробелы в праве, установить нарушения действующего законодательства, допущенные судьей и другими участниками процесса, что обязательно отражается в отчете;

- выполняет любые иные поручения судьи, направленные на получение новых знаний, формирование умений и навыков.

По результатам прохождения практики в районном суде обучающийся должен хорошо представлять судебную систему РФ и место в ней районных судов, знать правовые основы функционирования судебной системы и правовые основы статуса судей. Обучающийся должен знать и уметь разграничивать функции судьи, помощника судьи, секретаря судебного заседания; хорошо представлять организацию работы в отдельных структурных подразделениях аппарата суда, основы делопроизводства в районном суде.

Обучающийся должен иметь общее представление о порядке и основных принципах рассмотрения в районном суде гражданских, административных, уголовных дел, о нормативно-правовых актах, на основе которых осуществляется такое рассмотрение.

Должен знать и уметь определять категории дел, рассмотрение которых входит в компетенцию районного суда, владеть статистическими данными по ним; знать особенности рассмотрения дел и принятия судебного акта в коллегиальном составе суда, в закрытом судебном заседании, порядок отвода судей, состав участников процесса, основные процессуальные документы (приговор, решение, определение и др.), этапы рассмотрения дела в суде первой инстанции и систему обжалования судебных актов. Все вышеперечисленное – применительно к определенной категории дел – (гражданским, административным, уголовным) в зависимости от того, в каком составе районного суда практикуется обучающийся.

Должен овладеть навыками работы с законодательством, судебной практикой и статистикой, процессуальными документами, локальными актами, договорами, иными официальными документами, навыками поиска научной (специальной) литературы, необходимой для решения теоретических и практических вопросов.

Содержание преддипломной практики в уголовном составе суда общей юрисдикции

В период прохождения преддипломной практики в уголовном составе суда общей юрисдикции, обучающийся присутствует при рассмотрении судом уголовных дел, знакомится с материалами дел, находящихся в производстве судьи.

Знакомится с полномочиями судьи в стадии назначения судебного заседания. Обращает внимание на порядок подготовки дела к судебному заседанию и проведения предварительного слушания. Изучает подлежащие рассмотрению уголовные дела, подбирает нормативный материал, необходимый для судебного разбирательства этих дел и докладывает судье свои соображения о возможности назначения судебного заседания по уголовному делу.

При рассмотрении уголовных дел обучающийся параллельно с секретарем ведет протокол судебного заседания, анализирует выступления прокурора, адвоката и других участников процесса, обращает внимание на тактику, используемую сторонами защиты и обвинения и ее результативность. Знакомится с принятым по делу судебным актом, знакомится с порядком обращения к исполнению приговоров, вступивших в законную силу.

Обучающийся знакомится с практикой судебного рассмотрения жалоб, особенностями производства по отдельным категориям дел и в особом порядке принятия судебного решения. Знакомится с обобщением судебной практики по уголовным делам, со статистическими отчетами; изучает порядок направления дел в суд вышестоящей инстанции.

По возможности, присутствует при рассмотрении жалоб и представлений на приговоры и определения по уголовным делам судом вышестоящей инстанции, выделяет применительно к ней особенности уголовного судопроизводства.

По результатам прохождения практики в уголовном составе районного суда обучающийся должен уметь самостоятельно улавливать возможность применения нормы о малозначительности деяния, проверять правильность ее применения; правильно определять категорию преступления и разъяснить последствия, с этим связанные; должен уметь оценивать справедливость и обоснованность принятого решения, правильность уголовно-правовой оценки совершенного деяния, данной как на стадии предварительного расследования, так и на стадии судебного разбирательства.

Должен уметь применять (проверять правильность применения) общие начала назначения наказания, правила назначения наказания при смягчающих обстоятельствах, за неоконченное преступление, за преступление, совершенное в соучастии, при рецидиве преступлений, по совокупности преступлений и приговоров; правила назначения более мягкого наказания, нежели предусмотрено законом; правила исчисления сроков наказания и их зачета. По всем перечисленным выше вопросам студент должен уметь юридически грамотно и корректно обосновывать свою позицию.

При прохождении практики обучающийся:

- анализирует поступившие в суд уголовные дела и докладывает судье свои соображения о полноте предварительного расследования и соблюдении при его производстве требований УК РФ и УПК РФ, параллельно с судьей решает вопрос о необходимости проведения предварительного слушания, назначения судебного заседания, готовит проекты соответствующих процессуальных документов;

- изучает материалы дел, назначенных судьей к разбирательству в судебном заседании, подбирает необходимый законодательный материал, обобщения судебной практики, относящиеся к этим делам, докладывает судье свое мнение

относительно того, что необходимо сделать в порядке подготовки дела к судебному разбирательству, каких лиц вызвать, готовит проекты необходимых процессуальных документов;

- делает собственные выводы о перспективах разрешения дела, о чем докладывает руководителю практики;

- составляет проекты судебного акта, которым оканчивается рассмотрение дела по существу (приговора суда) (по 2-3 делам);

- выявляет нарушения норм материального и процессуального права, допущенные судьей и другими участниками процесса, работниками аппарата суда, старается установить их причины, что также отражается в отчете;

- обнаружив пробелы и недостатки действующего законодательства, студент формулирует предложения по внесению изменений в действующее законодательство, что обязательно отражается в отчете;

- принимает участие в обобщении судебной практики, в формировании судебной статистики;

- выполняет иные поручения судьи, направленные на получение новых знаний, формирование умений и навыков.

По нескольким делам, в рассмотрении которых участвовал обучающийся, составляет проекты всех необходимых процессуальных документов, которые впоследствии прикладывает к отчету о практике.

При составлении проекта приговора, определения или постановления суда, обучающийся должен применить нормы об освобождении от наказания, амнистии, помиловании и судимости, юридически грамотно и корректно обосновать свою позицию; разъяснить правовые последствия освобождения от наказания. Применительно к видам условного освобождения от наказания, студент должен определить и разъяснить основания для отмены условного освобождения и последствия такой отмены. Должен применить (проверить правильность применения) норм об отмене условного освобождения от наказания и условно-досрочного освобождения, отсрочки исполнения приговора.

Содержание преддипломной практики в гражданском составе суда общей юрисдикции

При прохождении практики в гражданском составе суда общей юрисдикции, обучающемуся, по возможности, следует ознакомиться с особенностями рассмотрения гражданских дел и дел об административных правонарушениях, выделить их отличия.

При прохождении практики в гражданском составе суда общей юрисдикции обучающийся:

- анализирует поступившие в суд заявления, исковые заявления, апелляционные и иные жалобы (в зависимости от уровня суда) и параллельно с судьей решает вопрос о допустимости их принятия к производству, о чем докладывает руководителю практики, готовит проекты соответствующих процессуальных документов;

- изучает материалы дел, назначенных судьей к разбирательству в судебном заседании, подбирает необходимый законодательный материал, относящийся к этим делам, докладывает судье свое мнение относительно того, что необходимо сделать в порядке подготовки дела к судебному разбирательству (жалобы/представления – к рассмотрению), готовит проекты необходимых процессуальных документов;

- присутствует при рассмотрении дела судьей, внимательно следит за ходом процесса, анализирует выступления прокурора, представителя, других участников процесса в судебных заседаниях, делится результатами такого анализа с руководителем практики;

- по возможности, присутствует при рассмотрении дел в заочном производстве, дел особого производства, дел, возникающих из публичных правоотношений, выделяет особенности рассмотрения данных категорий дел;

- делает собственные выводы о перспективах разрешения дела (рассмотрения жалобы/представления), о чем докладывает руководителю практики;
- составляет проекты судебного акта, которым оканчивается рассмотрение дела по существу (решения, определений суда) (по 2-3 делам);
- выявляет нарушения норм материального и процессуального права, допущенные судьей и другими участниками процесса, работниками аппарата суда, старается установить их причины, что также отражается в отчете;
- обнаружив пробелы и недостатки действующего законодательства, студент формулирует предложения по внесению изменений в действующее законодательство, что обязательно отражается в отчете;
- принимает участие в обобщении судебной практики, в формировании судебной статистики;
- выполняет иные поручения судьи, направленные на получение новых знаний, формирование умений и навыков.

По результатам прохождения преддипломной практики в гражданском составе суда общей юрисдикции обучающийся должен знать (и уметь применять в практической деятельности) нормы, регламентирующие порядок отправления правосудия по гражданским делам, в т.ч. особенности рассмотрения отдельных категорий дел, порядок апелляционного, кассационного, надзорного производства, пересмотра судебных актов по новым и вновь открывшимся обстоятельствам, общие правила исполнения судебных актов.

Должен уметь грамотно толковать нормы материального и процессуального права. Выявлять и анализировать проблемы правового регулирования и правоприменительной практики. Анализировать процессуальные действия других участников и давать им квалифицированную оценку с позиций соответствия нормам права. Обобщать судебную практику, давать обоснованные заключения и консультации по правовым вопросам; формулировать предложения по внесению изменений в действующее законодательство.

С целью формирования практических навыков, обучающийся должен уметь определять подведомственность и подсудность гражданских дел; квалифицировать виды исков, выделять их элементы; осуществлять подсчет процессуальных сроков; определять цену иска и рассчитывать государственную пошлину; составлять исковые заявления, заявления, ходатайства, жалобы, определения решения и другие процессуальные документы.

По результатам прохождения практики в гражданском составе районного суда обучающийся должен уметь толковать и правильно применять нормы гражданского, трудового, семейного, земельного законодательства, понимать значение разъяснений Верховного Суда РФ в виде постановлений Пленума, знать способы защиты гражданских прав и их практическое различие, изучить применение сроков исковой давности в гражданском процессе.

Должен овладеть навыками работы с законодательством, судебной практикой и статистикой, процессуальными документами, локальными актами, договорами, иными официальными документами, навыками поиска научной (специальной) литературы, необходимой для решения теоретических и практических вопросов.

К отчету о практике должны быть приложены следующие документы, *самостоятельно* составленные обучающимся во время прохождения практики:

- исковое заявление, заявление по любой категории дел особого производства, заявления по любой категории дел, возникающих из публичных правоотношений;
- возражения на исковое заявление;
- определение о возбуждении гражданского дела и подготовке дела к судебному разбирательству;
- определения об отказе в принятии заявления, возвращении искового заявления, оставлении заявления без движения;

- ходатайство о восстановлении/продлении процессуального срока, отложении/приостановлении разбирательства дела, приобщении доказательств к материалам дела/о вызове свидетеля;
- проект заключения прокурора, иных лиц, которым законом предоставлено такое право;
- протокол судебного заседания;
- проект судебного решения по делу;
- проект жалобы/представления на постановление суда нижестоящей инстанции (с приложением обжалуемого акта);
- проекты постановления суда вышестоящей инстанции по результатам рассмотрения жалобы/представления;
- иные документы, иллюстрирующие содержание отчета о производственной практике.

Необходимо иметь в виду, что все процессуальные документы должны быть составлены практикантом по делам, рассмотренным в его присутствии. В то же время могут быть представлены другие документы, составленные по делам, с которыми обучающийся знакомился при прохождении практики (например, архивными), но при этом студент должен их проанализировать также, как он анализирует дела, рассмотренные в его присутствии.

Содержание преддипломной практики в прокуратуре (следственном органе при прокуратуре, ином правоохранительном органе)

Обучающийся проходит практику в прокуратуре (следственном органе при прокуратуре, ином правоохранительном органе) под руководством прокурора, его помощников, следователя.

При прохождении практики обучающийся изучает систему, структуру и специфику работы правоохранительного органа, знакомится задачами, выполняемыми функциями, порядком и методами работы, присутствует при выполнении прокурорами, иными лицами своих должностных обязанностей.

В процессе практики изучает методику, отдельные приемы и способы, используемые при осуществлении функций по надзору за законностью деятельности органов дознания и следствия, по надзору за законностью и обоснованностью приговоров, определений и постановлений судебных органов, а также по надзору за исполнением наказаний.

При прохождении практики обучающийся знакомится с нормативными материалами и руководящими указаниями по осуществлению общего надзора, по проверке состояния законности на местах.

В канцелярии прокуратуры, иного органа он должен ознакомиться с правилами судопроизводства и отчетности, научиться работе в канцелярии, обратить внимание на систему делопроизводства по нарядам, карточкам, книгам, журналам.

При прохождении практики в прокуратуре, обучающийся изучает порядок приема граждан, а также порядок поступления в прокуратуру заявлений, жалоб, ходатайств и их рассмотрения; присутствует при приеме граждан.

При прохождении практики знакомится с материалами имеющихся в производстве гражданских и уголовных дел, изучает методику анализа материалов гражданских и уголовных дел, форму и содержание докладных записок прокурору; изучает особенности участия прокурора при рассмотрении судами гражданских и уголовных дел; должен знать категории гражданских дел, в рассмотрении которых может/должен принимать участие прокурор, изучить организацию работы прокурора по надзору за законностью и обоснованностью приговоров и решений суда.

Знакомится с формами взаимодействия органов следствия с органами дознания, с тем, как реализуются полномочия руководителя следственного органа, а также прокурора

по осуществлению уголовного преследования, и надзора за процессуальной деятельностью органов дознания и предварительного следствия. По возможности присутствует при проверке прокурором соблюдения законов в местах содержания задержанных, в местах предварительного заключения, при исполнении наказания. По итогам проверки обучающийся составляет собственное мнение о результатах проверки. Кроме этого, он знакомится с материалами проверки соблюдения законности на предприятиях, в учреждениях, организациях в порядке общего надзора.

При прохождении практики в следственных органах обучающийся также изучает формы и содержание работы по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию преступлений на разных стадиях предварительного расследования. Знакомится с документами (аналитическими справками), касающимися деятельности по выявлению причин и условий, способствующих совершению преступлений и мерам реагирования.

При прохождении практики в структурных подразделениях органов внутренних дел, обучающийся знакомится с функциональными правами и обязанностями сотрудников подразделения; изучает делопроизводство, приемы и способы, применяемые при группировке и анализе зарегистрированных заявлений, жалоб, ходатайств граждан и юридических лиц; изучает основные следственные действия и юридические основания их осуществления; учится составлять проекты процессуальных документов предварительного следствия.

Обучающийся должен ознакомиться с порядком участия защитника в деле (в т.ч. при задержании подозреваемого или применении к нему заключения под стражу). Особо следует ознакомиться с практикой принятия судом решений в ходе досудебного производства, и с практикой судебного обжалования ареста и обжалования процессуальных действий и решений суда, прокурора, следователя, органа дознания и дознавателя, присутствовать на заседаниях суда.

В период прохождения практики, обучающийся должен грамотно ссылаться на Уголовный кодекс РФ, на Уголовно-процессуальный кодекс РФ, правильно называть эти законы, статьи, их номера, части и пункты.

При прохождении практики обучающийся не только знакомится с уголовными делами, находящимися в производстве, но формулирует и высказывает свое мнение о квалификации преступлений и иным разрешаемым вопросам.

В ходе изучения находящихся в производстве следователя уголовных дел, обучающийся должен составлять планы расследования по конкретным делам, планы производства отдельных следственных действий, знакомится с тактикой производства осмотра места происшествия, допроса подозреваемых, обвиняемых, свидетелей, потерпевших, очных ставок, обысков, следственных экспериментов, предъявления для опознания, проверки показаний на месте и других следственных действий; параллельно со следователем студент должен вести протоколы этих действий, составлять проекты процессуальных документов; изучать практику применения научно-технических средств и специальных познаний при расследовании конкретных преступлений; участвовать в подготовке материалов для проведения судебных экспертиз.

При этом должно быть обращено внимание на порядок привлечения лица в качестве обвиняемого, предъявления ему обвинения и допроса обвиняемого, в том числе с участием защитника; правильность квалификации его действий.

Обучающийся должен подготовить проект обвинительной речи по изученному уголовному делу, по которому прокурор будет выступать в суде, проект заявления прокурора по изученному гражданскому делу, а также составить проекты апелляционных, кассационных или надзорных представлений прокурора о пересмотре приговоров, определений, решений, постановлений в апелляционном, кассационном порядке или в порядке надзора по изученным по поручению прокурора уголовным и гражданским делам, рассмотренным судом.

К отчету следует приложить проекты процессуальных документов, составленные по находящимся в производстве делам:

- 2-3 постановления о возбуждении уголовного дела (или отказе в возбуждении уголовного дела);
 - 2-3 постановления о привлечении в качестве обвиняемого;
 - 2-3 постановления о применении меры пресечения;
 - постановление о назначении судебной экспертизы;
 - постановление о признании потерпевшим или гражданским истцом;
 - протокол ознакомления с материалами уголовного дела;
 - обвинительное заключение;
 - постановление о приостановлении производства по делу;
 - постановление о прекращении уголовного дела (уголовного преследования);
 - заявление (исковое заявление) прокурора по гражданскому делу;
 - 1-2 апелляционных, кассационных или надзорных представлений прокурора по гражданским и уголовным делам.
- проект обвинительной речи по изученному уголовному делу, по которому прокурор будет выступать в суде.

Кроме перечисленных могут быть представлены и протоколы следственных действий, иные документы.

Содержание преддипломной практики в представительных и исполнительных органах государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и органах местного самоуправления

Обучающийся проходит практику под началом руководителя органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления, его помощников, государственных или муниципальных служащих.

При прохождении практики обучающийся должен изучить ознакомиться со структурой и правовыми основами деятельности представительных, исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления. Изучить взаимодействие государственных органов субъекта Российской Федерации и местного самоуправления. Изучить факторы, влияющие на организацию и функционирование органов государственной власти и местного самоуправления, основные черты государственного управления и местного самоуправления. Обучающийся должен изучить квалификационные требования к государственным и муниципальным служащим, должностные права и обязанности служащих и их юридическое закрепление, административную и дисциплинарную ответственность государственных и муниципальных служащих.

Обучающийся в ходе практики должен изучить систему и структуру органов соответствующего вида, их взаимодействие между собой, правовые полномочия органов и их подразделений; изучить организационные формы деятельности органов власти и должностных лиц, их ответственность перед населением и государством; механизм взаимодействия органов между собой; изучить формы, методы, порядок работы конкретного органа власти, включая прием граждан; порядок рассмотрения жалоб и обращений граждан и юридических лиц; ознакомиться с содержанием работы государственных и муниципальных служащих, с распределением и исполнением служебных обязанностей; принять участие в работе (заседаниях) конкретного органа и его подразделений; уяснить суть рассматриваемых вопросов, дать анализ конкретных актов и документов; сформулировать свое отношение к рассматриваемому вопросу, предложения по совершенствованию отдельных сторон деятельности органа.

Обучающийся изучает виды административного процесса по делам, связанным с государственной и муниципальной службой, практику организационного планирования работы; воплощение принципа разделения властей в ходе управленческой деятельности;

практику взаимодействия представительного, исполнительного органов власти, выборного и иных органов местного самоуправления.

При прохождении практики обучающийся обязан ознакомиться с нормативными материалами и руководящими указаниями, регламентирующими служебную деятельность, знакомится с содержанием работы руководителей и исполнителей; с процедурой принятия актов управления, их исполнения и контроля за исполнением.

При прохождении практики в структурных подразделениях органов обучающийся обязан изучить делопроизводство; изучить приемы и способы, применяемые при группировке и анализе зарегистрированных заявлений, жалоб, ходатайств граждан и юридических лиц; научиться составлять проекты служебных документов.

В период прохождения практики обучающийся должен грамотно ссылаться на нормативную правовую базу, правильно называть закон, его статьи, их номера, части и пункты.

Содержание преддипломной практики в юридическом отделе иных коммерческих и некоммерческих организаций

Обучающийся может пройти преддипломную практику в юридическом отделе коммерческих или некоммерческих организаций различных организационно-правовых форм и сфер деятельности (страховые, кредитные организации, агентства недвижимости, юридические консультации, производственные и потребительские кооперативы, унитарные предприятия, управляющие компании, учреждения, государственные корпорации, общественные и религиозные организации и др.).

При прохождении практики в организации обучающийся:

- изучает организационно-правовую форму организации, определяет правовые основы ее деятельности, сферу деятельности, изучает систему органов управления и их полномочия, наличие структурных подразделений, учредительные документы организации, правовой режим имущества и порядок его формирования;

- изучает деятельность правовых (юридических) служб организации, а также тех, которые наиболее тесно связаны с решением юридических вопросов (например, кадровая служба, отдел договорной работы); при этом студент должен знать должностные обязанности юриста, кадрового работника, изучить порядок делопроизводства в данных сферах;

- анализирует спорные, проблемные вопросы правового характера, с которыми столкнулся он или руководитель практики от организации;

- анализирует судебную практику организации (как в период прохождения практики, так и в имеющуюся в архиве);

- посещает судебные заседания с представителем организации, обращает внимание на особенности рассмотрения судами отдельных категорий дел;

- изучает договорную работу в организации, порядок заключения, изменения и расторжения договоров, их обязательные условия, сферу применения претензионного порядка разрешения споров;

- составляет проекты юридических документов;

- присутствует при консультировании граждан, по возможности, сам принимает участие в консультировании, при этом подбирает соответствующие нормативные акты, правоприменительную практику;

- составляет различные виды правовых документов: проекты приказов о приеме на работу, об увольнении, о переводе на другую работу (должность), об отпусках, проект трудового договора, изменения к нему, искового заявления о разрешении различных категорий трудовых споров и иные документы в соответствии с трудовым

законодательством, проекты различных видов гражданско-правовых договоров, договоров в семейном праве, соглашений об их изменении или расторжении, претензий, исков (как вещно-правовых, так и обязательственных).

- выполняет иные поручения руководителя практики, направленные на получение новых знаний, формирование умений и навыков.

Образцы документов, составленных в период практики, прилагаются к отчету о практике. При этом особое значение имеют те документы, которые составлены самим обучающимся, хотя это не лишает студента права прикладывать и документы, собранные в организации с разрешения руководителя от организации.

В период прохождения практики обучающемуся также может быть поручено разрешение сложных практических ситуаций, консультирование граждан по юридическим вопросам, что в последствие также следует осветить в отчете. При разрешении сложных ситуаций практиканту следует обращаться за советом к опытным специалистам, работающим в организации.

Содержание преддипломной практики в адвокатуре

Обучающийся знакомится со структурой адвокатуры, организацией ее работы. Следует уяснить принципы деятельности адвокатуры: законности, независимости, самоуправления, корпоративности, а также принципа равноправия адвокатов.

Обучающийся должен ознакомиться с формами адвокатских образований, каковыми являются адвокатский кабинет, коллегия адвокатов, адвокатское бюро и юридическая консультация, с порядком заключения и расторжения соглашения об оказании юридической помощи. Следует уяснить, на основании каких учредительных документов указанные формы адвокатских образований осуществляют свою деятельность (устава, утверждаемого учредителями, учредительного договора и т.д.).

Обучающийся должен изучить деятельность адвоката в качестве представителя доверителя в конституционном, гражданском, административном судопроизводстве, в качестве представителя или защитника доверителя в уголовном судопроизводстве и судопроизводстве по делам об административных правонарушениях, а также представителя интересов доверителя в органах государственной власти, органах местного самоуправления, в отношениях с физическими лицами на основании договора поручения.

Образцы документов, составленных в период практики, прилагаются к отчету о практике. При этом особое значение имеют те документы, которые составлены самим обучающимся (проекты заявлений, ходатайств, жалоб, договоров и т. п.), хотя это не лишает обучающегося права прикладывать и документы, собранные в организации с разрешения руководителя от организации.

Содержание преддипломной практики в арбитражном суде

План прохождения практики в арбитражном суде составляется обучающимся по согласованию с руководителем практики (по месту прохождения практики).

В плане должны быть отражены содержание и характер работы, календарные сроки прохождения практики в судебных коллегиях арбитражного суда. Во время практики обучающийся должен ознакомиться с их компетенцией, формами и методами деятельности, углубить и закрепить полученные им знания по соответствующей отрасли права, накопить необходимый практический материал.

При этом весьма важно перед прохождением практики еще раз обратиться к соответствующим разделам учебной литературы, повторить важнейшие институты и положения арбитражного производства.

Особое внимание следует обратить на такие вопросы, как порядок возбуждения дел в арбитражном суде, подготовка дел к судебному разбирательству, разрешение споров в заседании арбитражного суда, судебные акты арбитражного суда в форме постановления

Арбитражного суда (решения и определения); производство в суде первой инстанции, производство в суде апелляционной инстанции.

Обучающийся должен уметь анализировать законность и обоснованность вынесенных арбитражным судом определений, решений и постановлений, отмечать допущенные процессуальные нарушения и по всем этим вопросам излагать свою точку зрения.

К отчету о прохождении практики должны быть приложены, с разрешения руководителя практики, образцы процессуальных документов, которые составляются практикантом по делам, рассмотренным в его присутствии, а не списаны с документов, имеющихся в арбитражном суде:

исковые заявления по различным категориям дел, а также отзывы на иски;

определение о возбуждении производства или об отказе в принятии дела к рассмотрению;

проекты судебных актов: решение, определение или постановление;

определения об отложении производства по делу, о прекращении производства по делу и другие документы, составленные по делам, с которыми знакомится студент при прохождении практики.

Содержание преддипломной практики у нотариуса

План прохождения практики составляется обучающимся в таком же порядке, как и в районном и в арбитражном судах – по согласованию с руководителем практики от факультета и по месту прохождения практики.

Перед прохождением практики обучающийся должен еще раз проанализировать «Основы законодательства о нотариате» и иные нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность нотариусов.

При прохождении практики у нотариуса, занимающегося частной практикой, обучающийся знакомится с организацией работы нотариуса, с порядком ведения делопроизводства, анализирует нотариальные действия и порядок их совершения. При этом следует обратить внимание на основные правила совершения нотариальных действий: выдачу дубликатов документов, удостоверение сделок, принятие мер к охране наследственного имущества, выдачу свидетельств о праве на наследство, наложение и снятие запрещения отчуждения имущества, свидетельствование верности копий документов и выписок из них, подлинности подписи и верности перевода, удостоверения фактов, передачу заявлений физических и юридических лиц, принятие в депозит денежных сумм и ценных бумаг, совершение исполнительных надписей, совершение протестов векселей, предъявление чеков к платежу и удостоверение не оплаты чеков.

К отчету о прохождении практики прилагаются проекты юридических документов вышеуказанных нотариальных действий.

Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на преддипломной практике

В процессе прохождения преддипломной практики должны применяться следующие научно-исследовательские и научно-производственные технологии: наблюдение, беседа, сбор, обработка, систематизация и анализ материалов, описание полученного на практике опыта; анализ законодательных актов, статистических данных, правоприменительной практики; обобщение правоприменительной практики; обсуждение с практическими работниками проблемных, дискуссионных, сложных вопросов, возникающих на практике в ходе осуществления профессиональной деятельности, принятия конкретных решений; анализ конкретных ситуаций при выполнении заданий

программы практики, а также иные специальные методики проведения научных и практических исследований в праве.

В зависимости от характера выполняемой работы, обучающийся также должен использовать научно-исследовательские и научно-производственные технологии, связанные с поиском и обработкой правовых источников.

9. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

Качество подготовки отчетной документации является свидетельством формирования таких профессиональных компетенций, как:

Профессиональные компетенции:

в нормотворческой деятельности:

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

в правоприменительной деятельности:

- владение навыками подготовки юридических документов (ПК-5);

в правоохранительной деятельности:

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

в экспертно-консультационной деятельности:

- способность толковать различные правовые акты (ПК-15);

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

В рамках дифференцированного зачета руководитель практики от факультета (комиссия) оценивает уровень сформированности указанных компетенций, анализируя представленную обучающимся отчетную документацию (критерии оценки см. раздел 10.1).

Перечень и порядок представления материалов по окончании преддипломной практики:

1. Программа-задание на преддипломную практику.

Программа-задание на преддипломную практику составляется руководителем практики от факультета, содержит указания по организации практики с учетом вида учреждения, в которое направляется обучающийся.

Программа-задание утверждается заведующим кафедрой, на которой выполняется выпускная квалификационная (бакалаврская) работа, обучающийся должен быть ознакомлен с программой-заданием до начала практики. Утвержденная программа-задание выдается обучающемуся для представления по месту прохождения практики.

По результатам прохождения практики научный руководитель оценивает качество сформированности компетенций в области научно-исследовательской деятельности и отражает результат в оценочном листе, который является составной частью программы-задания на преддипломную практику.

Форму программы-задания на преддипломную практику см.

Приложение 1.

2. Индивидуальный план-задание прохождения преддипломной практики.

Индивидуальный план-задание прохождения практики составляется непосредственным руководителем практики от принимающей организации, с учетом плана-задания руководителя практики от факультета, содержания данной программы,

утверждается руководителем учреждения в течение *трех дней с начала практики*. Подпись руководителя учреждения *заверяется гербовой печатью или печатью приравненной к ней*.

Обучающийся должен быть ознакомлен с индивидуальным планом-заданием прохождения практики в течение *трех дней с начала практики*. Факт ознакомления подтверждается подписью обучающегося в конце плана прохождения практики.

В индивидуальном плане-задании в графе «Отметка об исполнении» непосредственный руководитель практики от принимающей организации должен подтвердить выполнение пунктов плана своей подписью.

Примерный образец индивидуального плана-задания преддипломной практики см. *Приложение 2*.

3. Дневник прохождения практики.

Во время прохождения практики обучающийся ведет дневник прохождения практики, в котором в хронологическом порядке делает запись о содержании выполненной работы, а также фиксируют свои наблюдения, выводы и предложения.

В *дневник* практики необходимо ежедневно записывать краткие сведения о проделанной в течение дня работе. Записи о выполняемой работе должны быть конкретными, и достоверно отражать виды деятельности, осуществляемые обучающимся. Указанные в дневнике прохождения практики выполненные мероприятия являются свидетельством выполнения индивидуального плана-задания, поэтому должны излагаться с указанием фактических данных, наименований изученных документов.

Записи о выполняемой работе ежедневно заверяются подписью руководителя практики от организации.

Дневник после окончания преддипломной практики согласовывается с непосредственным руководителем практики от принимающей организации и представляется комиссии при проведении дифференцированного зачета по практике в институте.

Примерный образец дневника прохождения преддипломной практики см. *Приложение 3*.

4. Отчет о результатах прохождения преддипломной практики.

В содержании отчета должно быть отражено:

во введении:

- место и время прохождения практики;
- цель и задачи прохождения практики;
- руководитель (практический работник);
- обоснование выбора места прохождения практики;

в основной части:

- краткую информацию об организационной структуре, целях деятельности, компетенции органа и его должностных лиц, правовых основах его деятельности;
- краткое описание выполняемых видов деятельности согласно программе, плану и индивидуальному заданию (при наличии) прохождения производственной (производственно-квалификационной) практики;
- анализ наиболее сложных и интересных дел, изученных обучающимся;
- случаи, когда обучающийся был не согласен с мнением практического работника относительно разрешения конкретного правового вопроса и почему;
- проблемы правового характера, которые стояли в учреждении (организации) по месту прохождения практики (например, перед руководителем практики), решение данных проблем (под правовыми проблемами следует понимать сложности в толковании и применении нормативных актов, коллизии и противоречия между ними, пробелы в законодательстве по тем или иным вопросам и т.п.; не следует уделять значительное

внимание описанию финансовых, организационных, материальных и иных проблем, которые имеются по месту прохождения практики и не носят правового характера);

- указания на затруднения, которые встретились при прохождении практики;
- изложение спорных, сложных юридических вопросов, возникавших по конкретным делам, как такие вопросы решаются судебной практикой и мнение обучающего на этот счет;

- основанные на нормативных материалах замечания по тем или иным документам, с которыми обучающийся знакомился во время практики;

- какие знания, умения и навыки приобрел обучающийся в ходе прохождения практики, насколько помогли теоретические знания и какую помощь оказывали руководители практики.

Если какие-либо задания по программе практики, по индивидуальному плану-заданию не выполнены, обучающийся обязан объяснить в отчете причину их невыполнения.

в заключении:

- собственное мнение обучающегося о работе органа, избранного в качестве места прохождения практики, отдельных должностных лиц, значение преддипломной практики для обучающегося, данные о решении поставленных задач, умения и навыки, приобретенные в период практики, предложения по совершенствованию процесса преддипломной практики и ее организации.

Не следует переписывать в отчет содержание действующих нормативно-правовых актов, учредительных документов, локальных актов и должностных инструкций работников юридических и (или) кадровых служб учреждения (организации). Также отчет не должен быть повторением дневника или пересказом программы практики.

Информация, излагаемая в отчете, должна быть подкреплена изложением обстоятельств конкретных гражданских, административных, уголовных дел (практических ситуаций), а позиция обучающегося – нормами материального и (или) процессуального права, судебной практикой, научной доктриной.

К отчету прилагаются: планы, схемы, пояснительные записки, отдельные копии служебных, процессуальных или иных документов, *самостоятельно составленных* обучающимся, обобщенные статистические данные, сформированные с участием обучающегося или полученные им в ходе прохождения практики, материалы, относящиеся к теме выпускной квалификационной (бакалаврской) работы, методические разработки по правовому воспитанию, а также любые иные документы, иллюстрирующие содержащиеся в отчете сведения.

Не следует прилагать к отчету образцы тех документов, которые получены из правовых систем без самостоятельного анализа и обработки.

Оптимальный объем отчета – 15-20 страниц текста, выполненного на компьютере на стандартных листах формата А4. Список использованных источников и приложения в объем отчета не включаются.

Текст должен быть напечатан с одной стороны листа. Межстрочный интервал – полуторный, шрифт – 14 пт, гарнитура - Times New Roman.

Отчет о прохождении практики согласовывается с непосредственным руководителем практики от учреждения (организации), утверждается руководителем учреждения (организации) в последний день практики. Подпись руководителя учреждения *заверяется гербовой печатью или печатью, приравненной к ней.*

Примерный образец отчета о прохождении преддипломной практики см. *Приложение 4.*

План практики, дневник прохождения практики, характеристика с места прохождения практики и отчет о практике с приложениями в подшитом виде передаются на профильную кафедру для рецензирования.

5. Характеристика.

Характеристика составляется непосредственным руководителем преддипломной практики учреждения (организации).

Содержание характеристики:

качество выполнения программы преддипломной практики;
степень подготовленности обучающегося к исполнению должностных обязанностей;

организаторские способности;

знание нормативных документов и умение пользоваться ими в работе;

наличие навыков составления оперативных, служебных документов;

моральные и деловые качества, дисциплинированность, исполнительность;

общий и культурный уровень развития.

Характеристика обязательно *должна содержать оценку* работы практиканта (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно), а также *оценку уровня сформированности компетенций*: пороговый (базовый) уровень, повышенный уровень (см. раздел 10.1).

Характеристика составляется не позднее чем за три дня до окончания практики и представляется на утверждение руководителю учреждения.

Подпись руководителя учреждения *заверяется гербовой печатью или печатью приравненной к ней*. Примерный образец характеристики см. Приложение 5.

Требования к оформлению материалов по преддипломной практике:

Материалы по преддипломной практике формируются в папку-скоросшиватель, и включают следующие документы:

титульный лист (Приложение 6);

программу-задание на преддипломную практику (Приложение 1);

индивидуальный план-задание (Приложение 2);

дневник прохождения преддипломной практики (Приложение 3);

отчет о результатах прохождения преддипломной практики (Приложение 4);

характеристику в 2 экземплярах (Приложение 5);

приложения (дополнительные материалы, собранные обучающимися в период прохождения преддипломной практики).

10. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

10.1. Описание показателей, критериев, шкал оценивания компетенций

Промежуточная аттестация по преддипломной практике проводится в форме зачета, в ходе которого оценивается уровень сформированности общекультурных и профессиональных компетенций.

Критерии оценки уровня сформированности компетенции

Компетенция	Шкала (уровень) оценивания сформированности компетенции	
	<u>Пороговый (базовый) уровень</u> (обязательный уровень)	<u>Повышенный уровень</u> (по отношению к пороговому уровню, дополняет требования порогового уровня)
Общекультурные компетенции		
ОК-1	<u>знает:</u> содержание своей будущей	<u>демонстрирует</u> навыки оценки

	<p>профессии, понимает социальную значимость профессии юриста, сформировано представление о достаточном уровне правосознания юриста;</p> <p><u>умеет</u> формировать свое поведение в профессиональной сфере с учетом осознания социальной значимости профессии юриста;</p> <p><u>демонстрирует</u> владение достаточным уровнем правосознания.</p>	<p>собственных поступков и поступков окружающих с точки зрения норм этики и морали и норм действующего законодательства РФ.</p>
ОК-2	<p><u>знает</u> основные нормативные правовые акты, закрепляющие профессиональные обязанности, основные принципы этики юриста и их содержание;</p> <p><u>умеет</u> определять круг профессиональных обязанностей юриста в зависимости от конкретной сферы деятельности;</p> <p><u>демонстрирует</u> владение первоначальными навыками реализации профессиональных обязанностей юриста в соответствии с принципами этики юриста.</p>	<p><u>умеет</u> соотносить профессиональные обязанности юриста и их реализацию с принципами этики юриста;</p> <p><u>демонстрирует</u> навыки толерантного поведения; общения с гражданами, в соответствии с нормами профессионального и общегражданского этикета, а также с учетом исторического традиций органов юстиции в России.</p>
ОК-3	<p><u>знает</u> особенности российского правового мышления, основные принципы обобщения, анализа, восприятия профессиональной информации, постановки цели и выбору путей ее достижения;</p> <p><u>умеет</u> выработать культуру правового мышления на основе наблюдения различных юридических процедур, процесса выработки и реализации юридически значимых решений, определения информации, необходимой для принятия юридически значимых решений, ее источников и использование ее для достижения профессиональных целей;</p> <p><u>демонстрирует</u> – владение основными элементами культуры правового мышления, основными навыками обобщения, анализа, восприятия правовой информации, постановки цели профессиональной деятельности и выбора путей ее достижения.</p>	<p><u>демонстрирует</u> владение основными принципами и методами обработки статистических данных, в том числе и с использованием стандартных статистических программ и компьютерных технологий.</p>
ОК-4	<p><u>знает</u> методологические и логические основы юридического мышления; нормы словоупотребления, нормы русской грамматики, орфографические нормы современного русского языка, нормы</p>	<p><u>знает:</u> систему современного русского языка на разных уровнях.</p> <p><u>владеет</u> различными формами, видами устной и письменной коммуникации в учебной и профессиональной</p>

	<p>пунктуации и их возможную вариантность.</p> <p><u>умеет</u> устанавливать логический смысл суждения; пользоваться логическими правилами ведения диалога и дискуссии; грамотно писать юридические тексты и иные юридические документы; грамотно использовать в своей деятельности профессиональную лексику.</p> <p><u>владеет</u> навыками научного мышления, использования приемов логического построения рассуждений, распознавания логических ошибок в материалах судебно-следственной, оперативно-служебной других видов профессиональной деятельности.</p>	<p>деятельности; владеет культурой речи.</p>
ОК-5	<p><u>знает</u> основные социальные нормы, регулирующие поведение в сфере профессиональной деятельности, способов взаимодействия с коллегами, работы в коллективе;</p> <p><u>умеет</u> правильно определять формальные и неформальные нормы, подлежащие применению, сферу их применения, статус;</p> <p><u>демонстрирует</u> владение основными элементами культуры, первоначальными навыками кооперации с коллегами, работы в коллективе.</p>	<p><u>знает</u> методы и приемы предупреждения и преодоления профессионально-нравственной деформации; способы разрешения нравственных конфликтных ситуаций;</p> <p><u>умеет</u> эффективно общаться в служебном коллективе;</p> <p><u>демонстрирует</u> коммуникативные способности и качества, необходимые в профессиональной деятельности.</p>
ОК-6	<p><u>знает</u> понятие коррупционного поведения, его формы, значение правовых норм;</p> <p><u>умеет</u> выявлять признаки основных форм коррупционного поведения, фиксировать факты применения предусмотренных законом антикоррупционных мер, понимает их сущность;</p> <p><u>демонстрирует</u> нетерпимое отношение к коррупционному поведению, понимание необходимости соотношения своей деятельности с правовыми нормами.</p>	<p><u>знает</u> основные средства и методы профилактики коррупционного поведения;</p> <p><u>умеет</u> противодействовать противоправным проявлениям в служебной деятельности;</p> <p><u>демонстрирует</u> способность самостоятельно анализировать правовые ситуации с точки зрения требований российского законодательства, выявлять факторы и риски противоправного поведения, в том числе коррупционного со стороны граждан и сотрудников.</p>
ОК-7	<p><u>понимает</u> необходимость саморазвития, повышения своей квалификации и профессионального мастерства,</p> <p><u>умеет</u> – умение выбирать для этого необходимые методы и способы, находит и использовать предусмотренные законом гарантии для этого.</p> <p><u>демонстрирует</u> стремление к саморазвитию.</p>	<p><u>демонстрирует</u> первоначальные навыки применения различных способов саморазвития; умение рассматривать это как основополагающее требования для продолжения профессиональной деятельности, которое может иметь нормативное закрепление, общеобязательное значение для</p>

		конкретного вида деятельности.
ОК-8	<p><u>знает</u> основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук, которые могут быть необходимы при решении социальных и профессиональных задач;</p> <p><u>умеет</u> правильно определить совокупность методов, необходимых для разрешения тех или иных правовых ситуаций, правильно их применять;</p> <p><u>демонстрирует</u> первоначальные навыки использования этих методов.</p>	<p><u>знает</u> сущность и характеристику методов гуманитарных, экономических и социальных наук;</p> <p><u>умеет</u> использовать знания социально-экономических и политических процессов в профессиональной деятельности.</p> <p><u>демонстрирует</u> навыки оценки социальных явлений и процессов, происходящих в обществе.</p>
<i>профессиональные компетенции</i>		
<i>в нормотворческой деятельности:</i>		
ПК-1	<p><u>знает</u> основные нормативно-правовые акты, регламентирующие юридическое направление деятельности организации - места практики;</p> <p><u>умеет</u> правильно выбрать положения нормативных актов, подлежащих применению в ситуациях, возникающих в процессе практики;</p> <p><u>демонстрирует</u> приобретение первоначальных навыков выявления недостатков действующих нормативно-правовых актов, иных проблем в процессе правового регулирования, возможных способов их разрешения.</p>	<p><u>знает</u> нормы официально-делового стиля; специфику письменного делового общения;</p> <p>приемы логического построения деловых бумаг и служебных документов; требования к разработке и оформлению документов, составляющих государственную тайну;</p> <p><u>умеет</u> разрабатывать и оформлять служебные документы;</p> <p><u>демонстрирует</u> практические навыки подготовки служебных документов по профилю профессиональной деятельности.</p>
<i>в правоприменительной деятельности:</i>		
ПК-2	<p><u>знает</u> теоретическое содержание понятий правосознания, правовой культуры, правового мышления и форме практического выражения этих явлений в юридической практике;</p> <p><u>умеет</u> оценивать правовые ситуации с точки зрения развитого правосознания, правовой культуры, правового мышления;</p> <p><u>демонстрирует</u> первоначальные навыки умения разрешения правовых ситуаций с точки зрения развитого правосознания, правовой культуры, правового мышления.</p>	<p><u>умеет</u> осуществлять профилактику деформации правосознания, в том числе в своей профессиональной деятельности;</p> <p><u>демонстрирует</u> навыки самовоспитания, совершенствования правовой культуры.</p>
ПК-3	<p><u>знает</u> основные способы обеспечения соблюдения законодательства субъектами права; распределения компетенций в сфере обеспечения соблюдения законности между государственными органами и органами местного самоуправления; основные нормативные акты, действующие в этой сфере;</p> <p><u>умеет</u> выявлять наблюдаемые в процессе</p>	<p><u>демонстрирует</u> практическое представление об особенностях действий органов государственной власти и органов местного самоуправления в сфере обеспечения соблюдения законодательства.</p>

	<p>практики способы обеспечения соблюдения законодательства, особенности их применения, давать им правовую оценку.</p> <p><u>демонстрирует</u> первоначальные навыки выбора и применения тех или иных способов обеспечения соблюдения законодательства.</p>	
ПК-4	<p><u>знает</u> теоретические основы правоприменительной деятельности; порядок принятия решений, условия и основания совершения юридических действий в точном соответствии с законом;</p> <p><u>умеет</u> принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом;</p> <p><u>демонстрирует</u> навыки принятия юридически обоснованных решений.</p>	<p><u>демонстрирует</u> способность аргументировать свою правовую позицию, навыки разрешения правовых коллизий.</p>
ПК-5	<p><u>знает</u> теоретические основы реализации права, нормы материального и процессуального права, регулирующие профессиональную деятельность, правила восполнения правовых пробелов и разрешения юридических коллизий;</p> <p><u>умеет</u> избирать из массива правовых норм соответствующие нормы применительно к конкретной ситуации;</p> <p><u>демонстрирует</u> навыки квалифицированного применения нормативных правовых актов в конкретных сферах юридической деятельности.</p>	<p><u>демонстрирует</u> способность организовать реализацию положений действующего законодательства в соответствии с видом юридической деятельности.</p>
ПК-6	<p><u>знает</u> понятие, сущность, структуру правоотношения, значение и содержание юридической квалификации, знание основных ее этапов;</p> <p><u>умеет</u> выявлять факты и события, требующие правовой квалификации, определять круг нормативно-правовых актов, давать оценку сложившейся ситуации в свете системной связи, регулирующих ее правовых норм;</p> <p><u>демонстрирует</u> первоначальные навыки юридически правильной квалификации фактов и обстоятельств.</p>	<p><u>умеет</u> правильно оценивать качественные характеристики юридически значимых фактов и обстоятельств, относить их к соответствующим правовым категориям, аргументировать свою позицию;</p> <p><u>демонстрирует</u> навыки анализа структуры правовых отношений; разъяснения результатов правовой квалификации юридически значимых фактов и обстоятельств.</p>
ПК-7	<p><u>знает</u> нормы официально-делового стиля, понятие юридического документа, его признаки, виды и формы; особенности юридических документов;</p> <p><u>умеет</u> различать юридические документы, имеющие нормативное,</p>	<p><u>умеет</u> определять содержание юридического документа, давать ему правовую оценку с точки зрения его юридической силы, соответствия нормам закона;</p> <p><u>демонстрирует</u> практические навыки</p>

	<p>правоприменительное содержание, имеющие индивидуальный характер; определять содержание юридического документа, давать ему правовую оценку с точки зрения его юридической силы, соответствия нормам закона;</p> <p><u>демонстрирует</u> первоначальные навыки подготовки простейших юридических документов.</p>	<p>подготовки юридических документов по профилю профессиональной деятельности, навыки выявления и устранения их недостатков.</p>
<i>в правоохранительной деятельности:</i>		
ПК-8	<p><u>знает</u> теоретическое содержание понятий законности, правопорядка, безопасности личности, общества, государства и их практического обеспечения в юридической практике; содержание должностных обязанностей должностных лиц организации – места практики в сфере обеспечения законности и правопорядка; основные виды государственных органов, обязанности должностных лиц, которые обеспечивают законность, правопорядок, безопасность личности, общества, государства, содержание их полномочий, общие особенности нормативно-правового регулирования этой деятельности; умеет применять на практике</p> <p><u>демонстрирует</u> первоначальные навыки подготовки к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства посредством ознакомления с нормативно-правовыми актами, а также видами профессиональной юридической деятельности по месту практики в этой сфере.</p>	<p><u>демонстрирует</u> способность организовать реализацию положений действующего законодательства в соответствии с видом юридической деятельности в целях обеспечения законности и правопорядка.</p>
ПК-9	<p><u>знает</u> содержание понятий «честь и достоинство личности», «права и свободы человека и гражданина»; основные виды прав и свобод человека и гражданина, о правовом и организационном их обеспечении, основных способах защиты; о необходимости уважения, соблюдения, защиты указанных объектов;</p> <p><u>умеет</u> правильно выбирать и использовать различные способы защиты и обеспечения соблюдения прав и свобод человека и гражданина;</p> <p><u>демонстрирует</u> первоначальные навыки уважения, соблюдения и защиты прав и</p>	<p><u>знает</u> о правовом и организационном обеспечении прав и свобод человека и гражданина, основных способах защиты; о необходимости уважения, соблюдения прав и свобод;</p> <p><u>демонстрирует</u> владение методикой работы с различными категориями граждан с целью разъяснения основных прав, свобод и обязанностей.</p>

	свобод человека и гражданина, уважения чести и достоинства личности на конкретных примерах.	
ПК-10	<p><u>знает</u> приемы и методы, направленные на выявление и пресечение преступлений и правонарушений; критерии разграничения преступлений и правонарушений, их правовые последствия;</p> <p><u>умеет</u> оформлять необходимые процессуальные документы при пресечении преступлений и правонарушений;</p> <p><u>демонстрирует</u> способность правильно составлять необходимые документы в случае совершения правонарушений и принимать по ним соответствующие меры реагирования.</p>	<p><u>Демонстрирует</u> способность самостоятельно планировать комплексные мероприятия по выявлению и пресечению преступлений и правонарушений, а также эффективно осуществлять их реализацию; определять условия, способствующие совершению преступлений и административных правонарушений.</p>
ПК-11	<p><u>знает</u> содержание действующего законодательства, направленного на предупреждение преступности; государственную систему предупреждения преступлений и правонарушений; меры общего предупреждения преступности;</p> <p><u>умеет</u> осуществлять индивидуальную профилактическую работу с гражданами;</p> <p><u>демонстрирует</u> навыки составления документов профилактической направленности; выявления возможных причин и условий правонарушений.</p>	<p><u>знает</u> зарубежный опыт противодействия преступности; способы обобщения статистической информации</p> <p><u>умеет</u> правильно применять приемы антикоррупционной экспертизы нормативно-правовых актов и управленческих решений; правильно применять статистические данные;</p> <p><u>демонстрирует</u> способность организовывать и планировать комплексные мероприятия по предупреждению преступлений и правонарушений, а также эффективно осуществлять их реализацию.</p>
ПК-12	<p><u>знает</u> сущность коррупции как социально-правового явления; международные акты и национальное законодательство в сфере противодействия коррупции; причины и условия, способствующие совершению коррупционных правонарушений, специфику коррупционных проявлений и преступлений в сфере юриспруденции;</p> <p><u>умеет</u> правильно применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности; давать оценку коррупционного поведения и содействовать его пресечению;</p> <p><u>демонстрирует</u> навыки квалификации коррупционных правонарушений</p>	<p><u>демонстрирует</u> навыки профилактики коррупционных проявлений; умение грамотно реагировать при совершении действий, направленных на склонение сотрудников сферы юриспруденции к правонарушениям коррупционного характера.</p>
ПК-13	<u>знает</u> основы делопроизводства;	<u>демонстрирует</u> способность

	<p>требования, предъявляемые к подготовке и оформлению процессуальной и служебной документации;</p> <p><u>умеет</u> отражать результаты профессиональной деятельности в служебной документации;</p> <p><u>демонстрирует</u> навыки самостоятельной подготовки процессуальной и служебной документации.</p>	<p>правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в процессуальной и служебной документации</p>
<i>в экспертно-консультационной деятельности:</i>		
ПК-14	<p><u>знает</u> понятие и иерархию правовых актов, требования, предъявляемые к проектам нормативно-правовых актов; приёмы и способы осуществления правовой экспертизы проектов нормативных актов; положения, способствующие созданию условий для проявления коррупции (коррупциогенные факторы);</p> <p><u>умеет</u> правильно применять приемы и способы оценки качества проекта правового акта, определения его соответствия федеральному законодательству и требованиям законодательной техники;</p> <p><u>демонстрирует</u> навыки оценки качества проекта правового акта, способность обоснованно вносить предложения, направленные на устранение пробелов и недостатков нормативных актов, навыки разъяснения содержания нормативно-правовых и иных актов, в том числе регламентирующих профессиональную деятельность.</p>	<p><u>умеет</u> выбирать наиболее эффективные приемы и способы оценки качества проекта правового акта, определения его соответствия федеральному законодательству и требованиям законодательной техники;</p> <p><u>демонстрирует</u> навыки оценки качества проекта правового акта, обоснованно вносить предложения, направленные на устранение пробелов и недостатков нормативных актов; способность давать квалифицированные юридические заключения и консультации с обоснованием выводов и заключений, представлением рекомендаций по результатам анализа представленного материала.</p>
ПК-15	<p><u>знает</u> понятие, сущность, значение, виды и способы толкования нормативных актов, понятие и виды актов толкования права;</p> <p><u>умеет</u> использовать различные способы толкования норм прав при анализе текста правового акта; выявлять сведения, необходимые для более полного толкования нормативных правовых актов;</p> <p><u>демонстрирует</u> навыки уяснения и разъяснения содержания правовых норм с использованием различных приемов и способов толкования права, в том числе касающихся профессиональной деятельности.</p>	<p><u>умеет</u> выявлять сведения, необходимые для толкования нормативных правовых актов; анализировать акты официального толкования, разъяснять их содержание, в том числе в профессиональной деятельности;</p> <p><u>демонстрирует</u> навыки разъяснения и применения актов официального юридического толкования.</p>
ПК-16	<p><u>знает</u> требования, предъявляемые к проектам нормативных актов; приёмы и способы осуществления правовой</p>	<p><u>умеет</u> выбирать наиболее эффективные приемы и способы оценки качества правового акта,</p>

экспертизы нормативных актов; положения, способствующих созданию условий для проявления коррупции (коррупциогенные факторы); <u>умеет</u> применять приемы и способы оценки качества правового акта, определения его соответствия федеральному законодательству; <u>демонстрирует</u> навыки разъяснения содержания нормативных актов, регламентирующих профессиональную деятельность.	определения его соответствия федеральному законодательству и требованиям законодательной техники, в том числе по выявлению в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции в юридической деятельности; <u>демонстрирует</u> навыки оценки качества правового акта, формулировки квалифицированных выводов, заключений, рекомендаций.
--	--

Оценка сформированности компетенций осуществляется руководителем практики от факультета (комиссией) и руководителем практики от учреждения по принципу укрупненных групп:

	<i>Укрупненная группа компетенций</i>	<i>Компетенции</i>
I	Способность квалифицированно, в соответствии с требованиями закона, выполнять юридические обязанности.	ОК-1;3;5;6;7 ПК-4;5;6;9;10;11;15;16
II	Способность выполнять должностные обязанности сотрудника учреждения (организации) по профилю деятельности	ОК-2;5;6;7 ПК-8;9;10;11;16; 17;18;19
III	Способность осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правового мышления, правосознания, правовой культуры.	ОК-3;6; ПК-2;3;4;15
IV	Способность творчески подходить к выполняемым обязанностям, проявлять инициативу, принимать обоснованные самостоятельные решения	ОК-7;8 ПК-1;4;5;10;11
V	Способность работать в коллективе, выполнять профессиональные задачи в соответствии с требованиями морали, профессиональной этики и служебного этикета.	ОК-5;6 ПК-9;12
VI	Способность разрабатывать и правильно оформлять юридические и служебные документы, отчетную и планирующую документацию	ОК-4 ПК-1;7;13;14;15

Оценка **«отлично»** обучающемуся, который продемонстрировал повышенный уровень сформированности общекультурных, профессиональных и профессионально-специализированных компетенций, т.е. уровень сформированности *пяти и более* укрупненных групп компетенций оценен как повышенный.

Обучающийся выполнил план прохождения производственной практики. Осуществил подборку необходимых нормативно-правовых документов, умело анализирует полученный во время практики материал, решения и действия должностных лиц, правильно оценивает их с точки зрения законности и обоснованности, свободно отвечает на все вопросы по существу, качественно оформил планирующую и отчетную документацию, имеет положительный отзыв-характеристику с места практики.

На устном собеседовании в рамках дифференцированного зачета продемонстрировал знание общих основ правового регулирования профессиональной деятельности, продемонстрировал высокий уровень теоретических знаний, понимание сущности профессиональной деятельности.

Оценка **«хорошо»** ставится обучающемуся, который продемонстрировал в основном повышенный уровень сформированности общекультурных, профессиональных

т.е. уровень сформированности *не менее трех* укрупненных групп компетенций оценен как повышенный.

Обучающийся выполнил план прохождения производственной практики. Осуществил подборку необходимых нормативно-правовых документов, анализирует полученный во время практики материал, решения и действия должностных лиц, правильно оценивает их с точки зрения законности и обоснованности, отвечает на все вопросы по существу. Правильно оформил дневник и отчет о практике с незначительными недостатками, допустил несущественные ошибки в планировании работы и выполнении намеченных мероприятий; имеет положительный отзыв-характеристику с места практики.

На устном собеседовании в рамках дифференцированного зачета продемонстрировал знание общих основ правового регулирования профессиональной деятельности, показал достаточный уровень теоретических знаний, понимание сущности профессиональной деятельности.

Оценка **«удовлетворительно»** ставится обучающемуся при условии, что четыре из шести укрупненных групп компетенций оценены не ниже порогового (базового уровня), уровень сформированности I и II групп компетенций должен быть оценен не ниже базового.

Обучающийся выполнил план прохождения производственной практики. Не в полном объеме осуществил подборку необходимых нормативно-правовых документов, не достаточно четко и правильно анализирует полученный во время практики материал, решения и действия должностных лиц, не всегда правильно оценивает их с точки зрения законности и обоснованности. Отвечает на вопросы не по существу, оформил дневник и отчет о практике с недостатками, допустил существенные ошибки при выполнении намеченных мероприятий; имеет отзыв-характеристику с места практики с указанием отдельных недостатков.

На устном собеседовании продемонстрировал знание общих основ правового регулирования профессиональной деятельности сотрудника, показал базовый уровень теоретических знаний и понимание сущности профессиональной деятельности.

Оценка **«неудовлетворительно»** ставится обучающемуся, который продемонстрировал отсутствие сформированности порогового (базового) уровня общекультурных, профессиональных компетенций:

три и более укрупненные группы компетенций оценены как несформированные;

Первая или вторая группы компетенций оценены как не сформированные.

Обучающийся не выполнил план прохождения производственной практики. Не осуществил подборку необходимых нормативно-правовых документов, не правильно анализирует полученный во время практики материал, решения и действия должностных лиц, не правильно оценивает их с точки зрения законности и обоснованности, не отвечает на вопросы по существу. Не правильно оформил дневник и отчет о практике, либо необходимую документацию не представил; допустил существенные ошибки при выполнении намеченных мероприятий; имеет отрицательный отзыв-характеристику с места практики.

На устном собеседовании продемонстрировал отсутствие знаний об общих основах правового регулирования профессиональной деятельности показал отсутствие базового уровня теоретических знаний, понимание сущности профессиональной деятельности.

Обучающиеся, не выполнившие без уважительной причины требования программы практики и получившие неудовлетворительную оценку, проходят практику повторно, в период каникулярного отпуска.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики по уважительной причине, должны представить руководству факультета соответствующие документы. По каждому конкретному случаю руководством факультета принимается индивидуальное решение.

Обучающиеся не ликвидировавший академическую задолженность по итогам практики, не выполнивший программу практики, отчисляется за академическую неуспеваемость в установленном порядке.

10.2. Порядок оценивания результатов производственной практики

№	Этап	Кто оценивает	Способ оценивания	Результат
1	<i>Выполнение программы преддипломной практики в учреждении</i>	руководитель практики от учреждения	оценка сформированности компетенций с учетом критериев оценивания, содержащихся в программе практики	Оценка руководителя практики от учреждения выставляется в характеристике <i>Приложение 5</i>
2	<i>Оформление документации по практике: дневник, отчет, приложения</i>	руководитель практики от факультета (комиссия)	зачет: контроль качества документации, соответствие требованиям	Оценка выставляется на зачете по результатам экспертизы документации <i>Приложение 8</i>
3	<i>Защита по результатам преддипломной практики</i>	руководитель практики от факультета (комиссия)	зачет: устное собеседование; проверка знания нормативных документов	Оценка выставляется на зачете по результатам: устного собеседования <i>Приложение 8</i>

Итоговая оценка по результатам практики складывается из следующих показателей (оценочный лист см. Приложение 7):

- | | | |
|---|---|--------------------------------------|
| | оценка | уровень сформированности компетенций |
| 1 | Рекомендуемая оценка руководителя практики от учреждения (<i>из характеристики</i>) | |
| 2 | Содержание и качество оформления документации по практике (<i>руководитель практики от факультета / комиссия</i>) | |
| 3 | Устное собеседование, тестирование (<i>руководитель практики от факультета / комиссия</i>) | |

Аттестация по практике проводится в форме зачета. Аттестация по итогам практики предусматривает: наличие плана практики, характеристику с места практики, рецензию руководителя практики, письменный отчет обучающегося, дневник практики.

До проведения аттестации по практике руководитель практики от факультета, проверяет дневник, отчет и все материалы о прохождении практики, дает

письменное заключение на отчет и решает вопрос о допуске студента к защите отчета по практике. В заключении отмечается: «допущен к защите» или «к защите не допущен». В письменном заключении на отчет о практике и на проекты документов, представленных обучающимся, преподаватель отмечает выполнение программы практики, правильность представленных документов, ставит перед обучающимся вопросы, связанные с его отчетом. Отметив недостатки в отчете и представленных материалах, руководитель практики предлагает обучающемуся перед устным отчетом о прохождении практики восполнить знания по тому или иному вопросу, указывает необходимую литературу, законодательный материал, ведомственные нормативные акты и т. д.

Аттестация по итогам преддипломной практики осуществляется в форме защиты отчета о прохождении практики в форме публичной защиты с использованием презентационных материалов. На защите могут присутствовать представители работодателя, иные преподаватели и обучающиеся (по желанию). Защита проходит в аудитории, располагающей электронными средствами для демонстрации презентации. Презентация заранее составляется обучающимся и содержит в себе не более 10 слайдов. Выступление обучающегося на защите занимает 5-7 минут.

Во время защиты отчета обучающийся должен свободно владеть нормативно-правовой базой и информацией, содержащейся в дневнике и отчете по практике, уметь анализировать и давать правовую оценку действиям и решениям, о которых он пишет, свободно ориентироваться в нормативном материале, материалах правоприменительной практики и статистики, свободно владеть содержанием, методами и формами профессиональной деятельности, которую он самостоятельно осуществлял в ходе прохождения преддипломной практики, осознавать ее цели, задачи, значение.

Должен представить отчетную документацию по прохождению практики: отчет (с планом-заданием руководителя практики от факультета, индивидуальным планом-заданием по прохождению практики в учреждении, приложениями), дневник прохождения преддипломной практики, приложения.

Защита отчета осуществляется в форме собеседования по вопросам, связанным с осуществлением профессиональной деятельности.

10.3. Типовые вопросы, необходимые для оценки результатов преддипломной практики

1. Каковы назначение, цели деятельности, организационно-правовая форма и структура организации, в которой проходила преддипломная практика?

2. Каковы учредительные документы данной организации?

3. Какими основными нормативно-правовыми актами руководствуется в своей деятельности данная организация?

4. Какие знания, умения, навыки были приобретены или развиты в результате прохождения преддипломной практики?

5. Какие правовые проблемы возникают в деятельности организации (пробелы, коллизии законодательства и т.п.)?

6. Какие недостатки в деятельности организации были выявлены в период прохождения преддипломной практики?

7. Какие задания были выполнены в ходе прохождения практики?

8. Какие документы (проекты документов) были составлены?

9. Представьте анализ судебной практики данной организации (индивидуального предпринимателя и т.п.).

10. Общая характеристика нормативных правовых актов по теме выпускной квалификационной работы.

11. Нормативные пробелы и коллизии по теме выпускной квалификационной работы.

12. Предложения по восполнению нормативных пробелов и коллизий по теме выпускной квалификационной работы.

13. Анализ методов, использованных при изучении эмпирического материала по теме ВКР.

14. Какие официальные статистические данные по теме выпускной квалификационной работы были использованы Вами?

При этом преподавателем-руководителем практики оценивается как глубина знаний, так и умение использовать при ответе нормативный и практический материал, активное участие в беседе.

11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

На период прохождения производственной практики обучающимся предоставляется рабочее место, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ. Для прохождения производственной практики обучающемуся необходимо место, оснащенное компьютерным или иным оборудованием для работы с юридическими документами и иной информацией, а также доступ к справочно-правовым и информационным системам.

Форма плана-задания на преддипломную практику

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой

_____ ФИО

«_____» _____ 201_ г.

План-задание

Обучающемуся _____ уч. группы _____
_____ фио

за время прохождения преддипломной практики в учреждении

–

–

с «_____» _____ 20__ г. по «_____» _____ 20__ г.

Изучить:

Ознакомиться:

Принять участие:

Ежедневно вести дневник практики.

Подпись руководителя практики от факультета: _____ / ФИО

Подпись обучающегося: _____ / ФИО

Приложение 2

Примерный образец индивидуального плана-задания преддипломной практики

УТВЕРЖДАЮ

 — (должность (звание) ФИО руководителя,
 учреждения (организации))

«__» _____ 20__ года

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН-ЗАДАНИЕ

прохождения преддипломной практики обучающегося _____ учебной группы
 юридического факультета ИнГГУ _____

В _____

№ п/п	Планируемые мероприятия (содержание, результаты)	Отметка об исполнении
1	2	3
<p><i>I. Общие вопросы</i> (ознакомительные беседы с руководителем практики по месту ее прохождения об организации работы учреждения (организации), о руководстве данного учреждения, направлениях деятельности а также ознакомление с порядком делопроизводства, знакомство с деятельностью подразделений учреждения (организации))</p>		
1.		
2.		
...	
<p><i>II. Практическая ЧАСТЬ:</i></p> <p>2.1. Изучение действующих в учреждении (организации) нормативных правовых актов по функциональному назначению, режиму работы, делопроизводству, структуре данного органа, организации, деятельности и взаимодействию с другими государственными органами; должностными инструкциями; изучение порядка прохождения служебных документов в учреждении (организации);</p>		
1.		
2.		
...	
<p>2.2. Наблюдение за работой сотрудников учреждения (организации) в области оформления различных юридических документов; участие в практических мероприятиях, анализ и</p>		

обработка полученных в ходе практики материалов		
1.		
2.		
...	
2.5 Непосредственное практическое участие в мероприятиях: присутствии обучающегося при осуществлении различных процессуальных действий и действий организационно-правового характера; при подготовке к таким действиям; присутствие на приеме граждан, консультировании их; в ознакомлении с материалами конкретных дел (производств); ознакомлении со статистическими данными; в работе с архивными материалами; в анализе обучающимся конкретных правовых ситуаций; подборе и анализе правовых норм; в интервьюировании руководителя практики, иных практических работников и участников процесса; в обсуждении с руководителем практики, иным практическим работником проблемных, дискуссионных вопросов теоретической и практической направленности, мероприятия по осуществлению педагогической деятельности (беседы, лекции, деловые игры, дискуссии и т.д.).		
1.		
2.		
...	
2.4. Оформление документации по практике: дневник, отчет, приложения; подготовка к защите отчета по практике.		
1.		
2.		
...	

Руководитель практики:

(Должность)

(подпись)

«__» _____ 20__ года

ОЗНАКОМЛЕН

(ознакомление в течение трех дней с начала практики)

Обучающийся

(подпись)

«__» _____ 20__ года

Примерный образец дневника производственной практики

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ИНГУШСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

КАФЕДРА ГРАЖДАНСКОГО ПРАВА И ПРОЦЕССА

ДНЕВНИК

прохождения преддипломной практики

обучающегося _____ учебной группы

Место прохождения производственной практики:

Должность, (специальное звание), фамилия, имя, отчество руководителя практики:

**Должность, специальное звание, фамилия, имя, отчество непосредственного
руководителя практики:**

**Должность, специальное звание, фамилия, имя, отчество руководителя практики от
факультета:**

Учет выполненной работы
(Образец правильного заполнения)

Дата	Содержание работы
	1. 2. 3.
	1. 2. 3.
	ВЫХОДНОЙ
	1. 2. 3.

Практикант

(подпись) _____

«__» _____ 20__ года

Непосредственный руководитель практики:

(должность)

(подпись) _____

«__» _____ 20__ года

Примерная форма отчета о результатах прохождения преддипломной практики

ОТЧЕТ

о результатах прохождения преддипломной практики
обучающегося _____ учебной группы юридического факультета ИнГГУ

В

В отчете указывается:

1. Характеристика учреждения, организации, в котором проходил преддипломную практику: место нахождения, виды деятельности;
2. Сведения о выполнении плана практики и перечень основных проведенных работ.
3. Какой положительный опыт, по Вашему мнению, имеется в деятельности учреждения (организации), в котором Вы проходили практику?
4. Что дала преддипломная практика в закреплении теоретических знаний по вопросам правового регулирования основных направлений юридической деятельности?
5. Все ли вопросы программы преддипломной практики и Вашего индивидуального плана Вами отработаны. Если не все, то какие и почему не выполнены?
6. Все ли документы, определенные данной программой составлены Вами в период преддипломной практики? Если не все, то какие не составлены и почему?
7. Какие навыки Вы приобрели при составлении данных документов?
8. Выполнялась ли Вами работа, не предусмотренная программой преддипломной практики? Если выполнялась, то какая, по Вашей инициативе или руководителя практики, должностных лиц, в течение какого времени?
9. Какие недостатки, по Вашему мнению, имеются в деятельности учреждения (организации)?
10. Испытывали Вы недостаток знаний (по каким дисциплинам, темам дисциплин) при отработке вопросов программы преддипломной практики, при ознакомлении с основными направлениями деятельности учреждения (организации)?
11. На какие вопросы следует обратить больше внимания при изучении дисциплин профессионального цикла?
12. Достаточно ли отведено времени на отработку программы преддипломной практики?
13. Удовлетворены ли Вы результатами практики?
14. Ваше мнение о значимости Вашей будущей профессии?
15. Что нужно сделать, по Вашему мнению, для улучшения организации прохождения преддипломной практики?
16. Нуждается ли в совершенстве программа преддипломной практики?

Практикант

(подпись)

«__» _____ 20__ года

СОГЛАСЕН

Непосредственный руководитель практики:

« ___ » _____ 20__ года

(подпись)

Приложение 5

Примерная форма характеристики

УТВЕРЖДАЮ

(должность (звание) ФИО руководителя

учреждения (организации)

« ___ » _____ 20__ года

Х а р а к т е р и с т и к а

Обучающийся _____ курса _____ юридического факультета
ИнГГУ _____
Ф.И.О.

преддипломную практику проходил с _____ по _____ 20__ г.

_____ (наименование учреждения (организации))
под _____ руководством _____
(должность, звание, Ф.И.О. руководителя учебной практики)

За указанный период обучающийся

_____ (с какими направлениями деятельности ознакомился, в проведении каких

_____ мероприятий принял непосредственное участие, какие виды работ выполнил

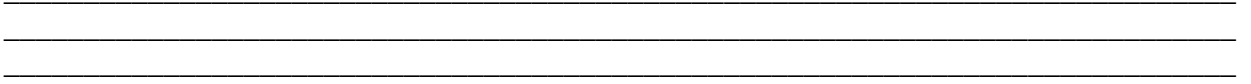
_____ самостоятельно, какие программные вопросы не отработал и по какой причине,

_____ иные данные, характеризующие обучающегося: адаптация в _____, умение вести себя

_____ среди сотрудников, дисциплинированность, исполнительность, инициативность,

_____ добросовестность, участие в общественной жизни, поведение в коллективе

_____ сотрудников и т. д.



Оценочный лист руководителя практики от учреждения (организации)

(является частью характеристики)

	Укрупненная группа компетенций	Компетенции	Уровень сформированности компетенций ¹ базовый, повышенный, компетенции не сформированы
I	Способность квалифицированно, в соответствии с требованиями закона, выполнять юридические обязанности.	ОК-1;3;5;6;7 ПК-4;5;6;9;10;11;15;16	
II	Способность выполнять должностные обязанности сотрудника учреждения (организации) по профилю деятельности	ОК-2;5;6;7 ПК-8;9;10;11;16;17;18;19	
III	Способность осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правового мышления, правосознания, правовой культуры.	ОК-3;6; ПК-2;3;4;15	
IV	Способность творчески подходить к выполняемым обязанностям, проявлять инициативу, принимать обоснованные самостоятельные решения	ОК-7;8 ПК-1;4;5;10;11	
V	Способность работать в коллективе, выполнять профессиональные задачи в соответствии с требованиями морали, профессиональной этики и служебного этикета.	ОК-5;6 ПК-9;12	
VI	Способность разрабатывать и правильно оформлять юридические и служебные документы, отчетную и планирующую документацию	ОК-4 ПК-1;7;13;14;15	

По итогам преддипломной практики ставится оценка²: _____
(отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)

Непосредственный руководитель практики:

(должность, звание)

«__» _____ 20__ года

(подпись)

ФИО

ОЗНАКОМЛЕН

обучающийся

«__» _____ 20__ года

(подпись)

ФИО

¹ Выбрать (записать) один из предложенных уровней сформированности компетенций.

² Примерная шкала оценивания:

«отлично» (повышенный уровень) - все компетенции оценены, не менее 5 из 6 компетенций – повышенный уровень;

«хорошо» (преимущественно повышенный уровень)- все компетенции оценены, 3 из 6 компетенций – повышенный уровень;

«удовлетворительно» - могут быть не оценены не более 2 групп компетенций, I и II группы компетенций оценены не ниже базового уровня;

«неудовлетворительно» - не оценены 3 и более компетенции, либо I или II группы компетенций.

Приложение 6

Образец титульного листа материалов по преддипломной практике

ФГБОУ ВО ИНГУШСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ЮРИДИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

Кафедра гражданского права и процесса

**МАТЕРИАЛЫ
ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ**

Выполнил _____ обучающийся

_____ (ФИО)
группа № _____ курс _____ форма обучения

направление подготовки 40.03.01 - Юриспруденция

Место _____ прохождения практики

Руководитель _____ практики от учреждения

_____ (ФИО, должность, звание, подпись)

Руководитель _____ практики от факультета

_____ (ФИО, должность, звание, подпись)

Дата защиты _____

Оценка _____

Магас - 2017

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ
сформированности компетенций по результатам прохождения
преддипломной практики

студент		уч. группа	
№	Укрупненная группа компетенций	Оценка сформированности компетенций	
		руководитель практики от учреждения (из характеристики)	руководитель практики от факультета (комиссия)
		указывается уровень сформированности компетенций (см. раздел 10.1 программы)	
I	Способность квалифицированно, в соответствии с требованиями закона, выполнять юридические обязанности (ОК-1;3;5;6;7 ПК-4;5;6;9;10;11;15;16).		по результатам устного собеседования
II	Способность выполнять должностные обязанности сотрудника учреждения (организации) по профилю деятельности (ОК-2;5;6;7 ПК-8;9;10;11;16;17;18;19).		по результатам устного собеседования
III	Способность осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правового мышления, правосознания, правовой культуры (ОК-3;6; ПК-2;3;4;15).		по результатам устного собеседования
IV	Способность творчески подходить к выполняемым обязанностям, проявлять инициативу, принимать обоснованные самостоятельные решения (ОК-7;8 ПК-1;4;5;10;11).		по результатам устного собеседования
V	Способность работать в коллективе, выполнять профессиональные задачи в соответствии с требованиями морали, профессиональной этики и служебного этикета (ОК-5;6 ПК-9;12).		по результатам устного собеседования
VI	Способность разрабатывать и правильно оформлять юридические и служебные документы, отчетную и планирующую документацию (ОК-4; ПК-1;7;13;14;15).		оценка отчетной документации
		Итоговая оценка каждого руководителя³	

³ Примерная шкала оценивания:

«отлично» (повышенный уровень) - все компетенции оценены, не менее 5 из 6 компетенций – повышенный уровень;

«хорошо» (преимущественно повышенный уровень)- все компетенции оценены, 3 из 6 компетенций – повышенный уровень;

«удовлетворительно» (пороговый (базовый) уровень) - могут быть не оценены не более 2 групп компетенций, I и II группы компетенций оценены не ниже базового уровня;

Итоговая оценка⁴:

(отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)

Руководитель практики:
(должность, звание)

«__» _____ 20__ года

(подпись)

/ ФИО

ОЗНАКОМЛЕН
Обучающийся

(подпись)

/ФИО

«неудовлетворительно» (компетенции не сформированы) - не оценены 3 и более компетенции, либо I или II группы компетенций.

⁴ Выставляется средняя оценка. Положительная итоговая оценка (отлично, хорошо, удовлетворительно) выставляется только при условии положительной оценки руководителя практики от учреждения.