

СРЕДНЕ-ВОЛЖСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВСЕРОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ЮСТИЦИИ
(РПА МИНЮСТА РОССИИ)» В Г. САРАНСКЕ
(Средне-Волжский институт (филиал) ВГУЮ (РПА Минюста России))

УТВЕРЖДАЮ
Директор
Средне-Волжского института (филиала)
ВГУЮ (РПА МИНЮСТА РОССИИ)
 Н.Н. Азисова



КАФЕДРА ПРАВООХРАНИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
И ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОИЗВОДСТВА

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ:
ПРЕДДИПЛОМНОЙ

СПЕЦИАЛЬНОСТЬ 40.05.02
ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

КВАЛИФИКАЦИЯ – ЮРИСТ

2018 г.

Автор - составитель:

М.М. Васягина, кандидат юридических наук, доцент кафедры правоохранительной деятельности и исполнительного производства Средне-Волжского института (филиала) ВГУЮ (РПА МИНЮСТА РОССИИ)

Рецензенты:

Федякова Н.А., кандидат юридических наук, декан юридического факультета Средне-Волжского института (филиала) ВГУЮ (РПА МИНЮСТА РОССИИ);

Худойкина Т.В., доктор юридических наук, профессор, заведующий кафедрой правовых дисциплин НИ МГУ им. Н.П. Огарева

Программа производственной практики: преддипломной подготовлена для студентов, обучающихся по специальности 40.05.02 Правоохранительная деятельность (квалификация «юрист»).

Программа включает в себя общие положения, вопросы организации практики, требования, предъявляемые к студентам при прохождении преддипломной практики, программу практики, примерные задания для прохождения практики, фонды оценочных средств.

Программа производственной практики: преддипломной обсуждена на заседании кафедры Правоохранительной деятельности и исполнительного производства (протокол № 1 от 31 августа 2018 г.) и рекомендована для внедрения в учебный процесс.

© Средне-Волжский институт (филиал)
ВГУЮ (РПА Минюста России), 2018.

Раздел 1. Общая характеристика производственной: преддипломной практики

Практика – вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков, компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Преддипломная практика студентов Института, обучающихся по специальности 40.05.02 «Правоохранительная деятельность» (квалификация «юрист») является обязательной составной частью образовательной программы высшего образования и проводится в соответствии с утвержденными учебными планами, календарным учебным графиком, программой практики, Положением «О порядке организации практики студентов Средне-Волжского института (филиала) ФГБОУВО «Всероссийский государственный университет юстиции (РПА Минюста России)» в г. Саранске от 31 августа 2016 г. № 50, Положением «О порядке организации практики студентов ФГБОУВО «Всероссийский государственный университет юстиции (РПА Минюста России)» от 30 сентября 2016 г. № 433.

Преддипломная практика как часть образовательной программы является завершающим этапом обучения и проводится после освоения студентом программ теоретического и практического обучения. В период преддипломной практики студент собирает фактический материал о деятельности предприятия, учреждения, организации и применения ими законодательства с целью использования этих материалов для написания выпускной квалификационной работы специалиста с учетом особенностей специализации «Административная деятельность».

1.1 Цель производственной: преддипломной практики.

Преддипломная практика является завершающим этапом производственной практики, имеет целью сбор материала для выпускной квалификационной работы, приобретение практического опыта и способствует подготовке будущих специалистов к самостоятельной трудовой деятельности.

В результате прохождения практики студенты приобретают опыт самостоятельной работы в органах внутренних дел, прокуратуре, суде, в органах адвокатуры и других базах практики. Участие студентов в процессе практики способствует также формированию и развитию у них профессионального мышления.

По специальности 40.05.02 «Правоохранительная деятельность» (специализация «Административная деятельность») преддипломная практика организуется и проводится на основе утвержденной программы практики, в которой определен перечень рассматриваемых вопросов и необходимых для выполнения заданий, приведен перечень учреждений, организаций, предприятий, где студент может пройти практику.

Виды, сроки и продолжительность преддипломной практики определяются утвержденными учебными планами и графиками учебного процесса института.

1.2 Задачи производственной: преддипломной практики:

- 1) Ознакомиться со структурой и основными направлениями юридической деятельности базовой организации;
- 2) Изучить опыт правоприменительной и правотворческой работы базовой организации, а также содержание основных видов юридической деятельности;
- 3) Ознакомиться с основными функциями должностных лиц и специалистов юридического профиля;
- 4) Проверить и закрепить знания, полученные в процессе теоретического обучения по дисциплинам профессионального цикла;
- 5) Освоить формы и приемы деловой коммуникации, работы с информационными источниками и справочно-правовыми базами;
- 6) Сформировать ответственное и уважительное отношение к избранной профессии;
- 7) Совершенствовать навыки сбора, анализа, обобщения и систематизации правовой информации, необходимые для дальнейшей профессиональной юридической деятельности;
- 8) Собрать и проанализировать фактические данные для написания выпускной

квалификационной работы.

1.3 Способ проведения практики: стационарная.

Стационарной является практика, которая проводится в организации – Институте, либо в профильной организации, расположенной на территории населенного пункта, в котором расположена организация (Институт).

1.4 Форма проведения практики: дискретно.

по видам практик – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики;

по периодам проведения практик – путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

Раздел 2. Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Направляемый на преддипломную практику студент должен:

знать:

– основы правового регулирования деятельности базовой организации на федеральном, региональном, местном уровне;

– основные формы и методы правовой работы, содержание юридической деятельности, должностные права и обязанности специалиста базовой организации;

– основы делопроизводства и документооборота базовой организации, содержание локальных нормативно-правовых актов;

уметь:

– использовать полученные теоретические знания в практической профессиональной деятельности;

– выполнять аналитические и организационные виды работы в рамках программы преддипломной практики;

– консультировать по основным правовым вопросам, входящим в сферу деятельности специалиста базовой организации;

владеть:

– навыками делового профессионального общения с соблюдением требований делового этикета и профессиональной этики;

– навыками подготовки, составления и анализа служебной документации;

– навыками работы с внутренней, входящей и исходящей документацией;

– навыками работы с информационными источниками и справочно-правовыми базами данных.

В процессе прохождения преддипломной практики студент должен приобрести компетенции, характеризующие его как специалиста, способного эффективно осуществлять профессиональную деятельность, а также определенную степень личной осведомленности и опыта, соответствующих компетенциям. Комплекс компетентностей выпускника, его знаний, умений, навыков в своей совокупности определяет профессиональную ценность выпускника и позволяет ему самостоятельно совершенствовать профессиональные качества в условиях развивающейся юриспруденции.

Под компетенцией понимается способность и готовность обучаемого выполнять определенную необходимую функцию в процессе постановки и решения задач профессиональной деятельности.

В процессе прохождения преддипломной практики у обучающихся формируются следующие компетенции и должны быть достигнуты следующие результаты обучения как этап формирования соответствующих компетенций:

Коды формируемых компетенций	Компетенции	Результат освоения
<i>Общекультурные компетенции</i>		
ОК 4	Способность выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета	<p>Знать профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета</p> <p>Уметь выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета</p> <p>Владеть навыками при выполнении профессиональных задач</p>
ОК 5	Способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, культурные, конфессиональные и иные различия, предупреждать и конструктивно разрешать конфликтные ситуации в процессе профессиональной деятельности	<p>Знать основы толерантного поведения</p> <p>Уметь профессионально работать в коллективе, кооперироваться с коллегами, предупреждать и конструктивно разрешать конфликтные ситуации в процессе профессиональной деятельности</p> <p>Владеть навыками толерантного поведения, социального и профессионального взаимодействия</p>
ОК 12	Способность работать с различными информационными ресурсами и технологиями, применять основные методы, способы и средства получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации	<p>Знать основные методы, способы и средства получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации</p> <p>Уметь работать с различными информационными ресурсами и технологиями</p> <p>Владеть навыками работы с законодательными и другими нормативными правовыми актами, применения основных методов, способов и средств получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации</p>
<i>Общепрофессиональные компетенции</i>		
ОПК 1	Способностью использовать знания основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений, применительно к отдельным отраслям юридических наук	<p>Знать знания основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений, применительно к отдельным отраслям юридических наук</p> <p>Уметь использовать знания основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений, применительно к отдельным отраслям юридических наук</p>

Коды формируемых компетенций	Компетенции	Результат освоения
		Владеть методами осуществления знаний основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений, применительно к отдельным отраслям юридических наук
<i>Профессиональные компетенции</i>		
ПК 2	Способностью принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации, юридически правильно квалифицировать факты, события и обстоятельства;	Знать законодательство Российской Федерации Уметь принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации, юридически правильно квалифицировать факты, события и обстоятельства Владеть основными методами анализа правоотношений, являющихся объектами профессиональной деятельности
ПК 3	Способность разрабатывать и правильно оформлять юридические и служебные документы	Знать принципы и условия разработки юридических и служебных документов Уметь разрабатывать и правильно оформлять юридические и служебные документы Владеть приемами и методами подготовки юридических документов
ПК 4	Способность квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности	Знать нормативные правовые акты Уметь квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности Владеть навыками, применять нормативные правовые акты
ПК 5	Способностью квалифицированно толковать нормативные правовые акты	Знать нормативные правовые акты Уметь квалифицированно толковать нормативные правовые акты Владеть основными методами толкования правовых актов
ПК 6	Способностью осуществлять юридическую экспертизу проектов нормативных правовых актов	Знать принципы формирования нормативных правовых актов Уметь осуществлять юридическую экспертизу проектов нормативных правовых актов Владеть приемами юридической экспертизы
ПК 7	Способностью выполнять	Знать должностные обязанности

Коды формируемых компетенций	Компетенции	Результат освоения
	должностные обязанности по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства, защите жизни и здоровья граждан, охране общественного порядка	<p>Уметь квалифицированно выполнять должностные обязанности по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства, защите жизни и здоровья граждан, охране общественного порядка</p> <p>Владеть навыками работы с законодательными и другими нормативными правовыми актами, регламентирующими права и обязанности личности, обеспечение законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства</p>
ПК 8	Способностью соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина	<p>Знать права и свободы человека и гражданина</p> <p>Уметь соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина</p> <p>Владеть навыками работы с законодательными и другими нормативными правовыми актами, регламентирующими права и обязанности личности</p>
ПК 9	Способностью выявлять, документировать, пресекать преступления и административные правонарушения	<p>Знать способы выявления и пресечения административных правонарушений и преступлений</p> <p>Уметь выявлять, пресекать, преступления и административные правонарушения</p> <p>Владеть основными методами выявления и предупреждения административных правонарушений и преступлений</p>
ПК 14	Способностью применять в профессиональной деятельности теоретические основы раскрытия и расследования преступлений, использовать в целях установления объективной истины по конкретным делам технико-криминалистические методы и средства, тактические приемы производства следственных действий, формы организации и методику раскрытия и расследования отдельных видов и групп преступлений	<p>Знать технико-криминалистические методы и средства, тактические приемы производства следственных действий, формы организации и методику раскрытия и расследования отдельных видов и групп преступлений</p> <p>Уметь применять в профессиональной деятельности теоретические основы раскрытия и расследования преступлений</p> <p>Владеть приемами применения в профессиональной деятельности теоретических основ раскрытия и расследования преступлений</p>
ПК 15	Способностью осуществлять	Знать закономерности преступно-

Коды формируемых компетенций	Компетенции	Результат освоения
	профилактику, предупреждение преступлений и иных правонарушений на основе использования закономерностей преступности, преступного поведения и методов их предупреждения, выявлять и устранять причины и условия, способствующие совершению правонарушений, в том числе коррупционных проявлений	сти, преступного поведения и методов их предупреждения Уметь осуществлять профилактику, предупреждение преступлений и иных правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие совершению правонарушений, в том числе коррупционных проявлений Владеть основными методами борьбы с преступностью
ПК 16	Способностью реализовывать мероприятия по получению юридически значимой информации, проверять, анализировать, оценивать ее и использовать в интересах предупреждения, пресечения, раскрытия и расследования преступлений	Знать закономерности преступности, преступного поведения и методов их предупреждения Уметь реализовывать мероприятия по получению юридически значимой информации, проверять, анализировать, оценивать ее и использовать в интересах предупреждения, пресечения, раскрытия и расследования преступлений Владеть методами получения юридически значимой информации для ее проверки и оценки, последующего использования в интересах предупреждения, пресечения, раскрытия и расследования преступлений
ПК 17	Способностью использовать при решении профессиональных задач особенности тактики проведения оперативно-служебных мероприятий в соответствии со спецификой будущей профессиональной деятельности	Знать особенности тактики проведения оперативно-служебных мероприятий Уметь использовать при решении профессиональных задач особенности тактики проведения оперативно-служебных мероприятий в соответствии со спецификой будущей профессиональной деятельности Владеть навыками работы по использованию при решении профессиональных задач особенностей тактики проведения оперативно-служебных мероприятий в соответствии со спецификой будущей профессиональной деятельности
ПК 21	Способность правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в процессуальной и служебной документации	Знать правила оформления профессиональной документации Уметь правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в процессуальной и служебной документации

Коды формируемых компетенций	Компетенции	Результат освоения
		Владеть приемами правильного и полного отражения результатов профессиональной деятельности
ПК 22	Способностью соблюдать в профессиональной деятельности требования нормативных правовых актов в области защиты государственной тайны и информационной безопасности, обеспечивать соблюдение режима секретности	Знать требования нормативных правовых актов в области защиты государственной тайны и информационной безопасности Уметь обеспечивать соблюдение режима секретности Владеть приемами соблюдения в профессиональной деятельности требований нормативных правовых актов в области защиты государственной тайны и информационной безопасности, обеспечения соблюдения режима секретности
ПК 26	Способностью осуществлять свою профессиональную деятельность во взаимодействии с сотрудниками иных правоохранительных органов, представителями других государственных органов, органов местного самоуправления, общественных объединений, с муниципальными органами охраны общественного порядка, гражданами, со средствами массовой информации	Знать принципы осуществления профессиональной деятельности Уметь осуществлять свою профессиональную деятельность во взаимодействии с сотрудниками иных правоохранительных органов, представителями других государственных органов, органов местного самоуправления, общественных объединений, с муниципальными органами охраны общественного порядка, гражданами, со средствами массовой информации Владеть приемами взаимодействия с сотрудниками иных правоохранительных органов, представителями других государственных органов, органов местного самоуправления, общественных объединений, с муниципальными органами охраны общественного порядка, гражданами, со средствами массовой информации
ПК 27	Способностью анализировать правоприменительную и правоохранительную практику, научную информацию, отечественный и зарубежный опыт по тематике исследования	Знать приемы аналитической деятельности Уметь анализировать правоприменительную и правоохранительную практику, научную информацию, отечественный и зарубежный опыт по тематике исследования Владеть основными методами анализа правоприменительной и правоохранительной практики

Знания умения и навыки, формируемые при прохождении преддипломной практики необходимы для процедуры оценки степени освоения обучающимися всего объема учебного курса образовательной программы (итоговой государственной аттестации – ИГА).

Раздел 3. Место производственной: преддипломной практики в структуре образовательной программы

Место преддипломной практики в структуре ОП специалиста определяется тем, что для ее прохождения необходимы знания, навыки и умения, полученные студентами в ходе учебы.

Преддипломная практика входит в Блок 2 «Практики, в том числе научно-исследовательская работа (НИР)», который является обязательным и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

В соответствии с ФГОС ВО по специальности 40.05.02 Правоохранительная деятельность практика является обязательным разделом образовательной программы, и проводится в органах государственной власти и управления, судебных органах, в подразделениях правоохранительных органов, по месту службы (для слушателей заочной форм обучения), в организациях и учреждениях, для которых обязательно наличие объектов и видов профессиональной деятельности специалиста по данной специальности (специализации «Административная деятельность»).

К началу прохождения преддипломной практики студенты обладают соответствующими знаниями по дисциплинам:

- Профессиональная этика и служебный этикет;
- Социология и политология;
- Семейное право;
- Жилищное право;
- Трудовое право;
- Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности;
- Правовое обеспечение информационной безопасности;
- Теория государства и права;
- История государства и права России;
- История государства и права зарубежных стран;
- Римское право;
- Уголовно-исполнительное право;
- Административное право;
- Международный коммерческий арбитраж;
- Криминалистика;
- Налоговое право;
- Прокурорский надзор;
- Правовые формы реализации способности к труду;
- Мониторинг правоприменения в РФ;
- Правоохранительные органы;
- Международный коммерческий арбитраж;
- Гражданское право;
- Правовые акты органов исполнительной власти;
- Основы управления в правоохранительных органах;
- Правовое обеспечение информационной безопасности;
- Производство по делам об административных правонарушениях: правоохранительная практика;
- Государственная служба в правоохранительных органах;

Информационное и документационное обеспечение административной деятельности правоохранительных органов;

Гражданское процессуальное право (Гражданский процесс);

Уголовное право;

Информационное право;

Наследственное право;

Экологическое право;

Обеспечение прав человека в деятельности правоохранительных органов;

Криминология;

Земельное право;

Делопроизводство и режим секретности;

Жилищное право;

Судебная медицина и судебная психиатрия;

Судебная экспертиза;

Тактика применения специальных средств;

Корпоративное право;

Коммерческое право;

Парламентское право;

Теоретические основы квалификации преступлений и назначения наказаний;

Конституционно-правовой статус личности в Российской Федерации;

Международное право;

Адвокатура и нотариат: основы взаимодействия с правоохранительными органами;

Россия и Европейский Суд по правам человека;

Преступления против личности;

а также навыками, полученными при прохождении учебной практики (практика по получению первичных профессиональных умений, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) и навыками, полученными при прохождении производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности), в том числе должны:

знать:

– основы правового регулирования деятельности базовой организации на федеральном, региональном, местном уровне;

– основные формы и методы правовой работы, содержание юридической деятельности, должностные права и обязанности специалиста базовой организации;

– основы делопроизводства и документооборота базовой организации, содержание локальных нормативно-правовых актов;

уметь:

– использовать полученные теоретические знания в практической профессиональной деятельности;

– выполнять аналитические и организационные виды работы в рамках программы преддипломной практики;

– консультировать по основным правовым вопросам, входящим в сферу деятельности специалиста базовой организации;

владеть:

– навыками делового профессионального общения с соблюдением требований делового этикета и профессиональной этики;

– навыками подготовки, составления и анализа служебной документации;

– навыками работы с внутренней, входящей и исходящей документацией;

– навыками работы с информационными источниками и справочно-правовыми базами данных.

В ходе прохождения преддипломной практики необходимы знания, умения и владения навыками, формируемыми в тесном взаимодействии со следующими дисциплинами:

Арбитражный процесс;
Производство по делам об административных правонарушениях: правоприменительная практика;
Теоретические основы квалификации преступлений и назначения наказаний;
Правовые проблемы несостоятельности (банкротства) юридических лиц;
Противодействие коррупции и предупреждение коррупционных рисков в профессиональной деятельности служащих органов государственной власти;
Контроль и надзор в сфере исполнительного производства;
Научно-исследовательская работа.
Преддипломную практику студенты проходят на 5 курсе (10 семестр).
Программой преддипломной практики предусмотрен дифференцированный зачет.
Общая трудоемкость освоения практики составляет 9 зачетных единиц. На практику отводится 6 недель.

Раздел 4. Организация производственной: преддипломной практики

Организация преддипломной практики на всех этапах должна быть направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами профессиональными умениями в соответствии с требованиями к уровню подготовки юриста.

Практика студентов осуществляется на основе договоров между Институтом (филиалом) и предприятиями, учреждениями и организациями, в соответствии с которыми указанные предприятия, учреждения и организации обязаны предоставлять места для прохождения практики студентами Института (филиала).

База прохождения практики устанавливается по заявлению студента не позднее чем за месяц до практики (*Приложение 1*) либо по распределению руководства Средне-Волжского института (филиала) ВГУЮ (РПА МИНЮСТА РОССИИ).

В случае прохождения преддипломной практики в организации, учреждении или предприятии, не обусловленной договорами о взаимных услугах с Институтом (филиалом), в том числе располагающихся в иных субъектах Российской Федерации, студент обязан предоставить в деканат не позднее чем за месяц до практики, подписанное руководителем организации письмо-согласие (ходатайство), подтверждающее согласие принять в данную организацию студента для прохождения практики в установленные сроки, на безвозмездной основе (*Приложение 2*).

Продолжительность рабочего дня для студентов при прохождении практики в организациях составляет для студентов в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ), возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

В целях общего представления об организации и деятельности тех органов, куда будет направлен студент для прохождения практики, он должен пройти соответствующий инструктаж, организованный деканатом юридического факультета, получить необходимые материалы и документы, уяснить все организационные вопросы прохождения практики.

На основании изданного приказа студентам выдаются путевки (направления) на практику, которые являются основаниями для принятия студентов в организациях, предприятиях, учреждениях, и дневники практики.

С момента зачисления студентов в период практики в качестве практикантов на рабочие места, на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка, действующие в организации.

Для руководства практикой, проводимой в организациях, назначается руководитель (руководители) практики от организации из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу данной организации.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу организации, организующей проведение практики (далее -

руководитель практики от организации), и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации.

Руководитель практики от организации:

составляет рабочий график (план) проведения практики;

разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;

участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;

осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;

оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;

оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Руководитель практики от профильной организации:

согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

предоставляет рабочие места обучающимся;

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

проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

При проведении практики в профильной организации руководителем практики от организации и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики.

Раздел 5. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях

Производственная: преддипломная практика	Трудоемкость		
	ЗЕТ	Количество недель	Форма отчетности
Общая трудоемкость практики	9	6	дифференцированный зачет

Раздел 6. Содержание производственной: преддипломной практики

В целях формирования у студента общекультурных и профессиональных компетенций в процессе прохождения преддипломной практики руководитель практики от кафедры определяет её содержание в зависимости от базы практики. Ниже приводится содержание преддипломной практики в отдельных организациях.

Преддипломная практика в правоохранительных органах

В процессе прохождения преддипломной практики в правоохранительных органах студент должен:

- ознакомиться с работой правоохранительных органов;
- приобрести профессионально значимые качества личности работников правоохранительных органов;
- сформировать профессиональный интерес к работе в правоохранительных органах;

- закрепить, углубить и обогатить профессиональные знания и компетенции в процессе их использования на практике;
- выработать творческий, исследовательский подход к профессиональной деятельности;
- закрепить теоретические знания о задачах, основных функциях, системе и структуре органов внутренних дел, правовой основе их деятельности;
- изучить особенности прохождения государственной службы в правоохранительных органах, служебных обязанностей и прав сотрудников этих органов;
- ознакомиться с правовым положением правоохранительных органов и основными направлениями их деятельности;
- изучить организацию работы в отделе (управлении) правоохранительного органа, распределение функций между отделами и сотрудниками, планирование работы в целом, порядок приема граждан, рассмотрения заявлений и жалоб;
- ознакомиться с находящимися в производстве делами, основаниями и поводами возбуждения дел, методиками расследования конкретных правонарушений;
- по поручению непосредственного руководителя учебной практики от организации производить отдельные следственные и иные действия, составлять по ним проекты процессуальных и иных документов.

Преддипломная практика в органах государственной власти и органах местного самоуправления

В процессе прохождения преддипломной практики в органах государственной власти и органах местного самоуправления студент обязан:

- ознакомиться с системой государственного или муниципального управления;
- приобрести навыки поведения при работе с правовой информацией;
- освоить работу с нормативными материалами;
- понять и изучить принципы документооборота и делопроизводства в органах государственной власти и органах местного самоуправления.
- ознакомиться с особенностями взаимоотношений органов государственной власти и органов местного самоуправления друг с другом, другими органами и организациями.

Преддипломная практика в судах общей юрисдикции

В ходе преддипломной практики студент должен

ознакомиться:

- с законами, иными нормативными актами, регуливающими правовой статус судов общей юрисдикции, подсудность им уголовных дел;
- с правовым статусом судьи, порядком назначения его на должность, порядком привлечения судьи к дисциплинарной и уголовной ответственности;
- со структурой (составом) суда общей юрисдикции;
- с организацией делопроизводства (номенклатурой дел) в суде общей юрисдикции;

изучить:

- цели, задачи и функции судов общей юрисдикции;
- работу аппарата суда общей юрисдикции; права и обязанности сотрудников аппарата суда; организацию работы по приему граждан, рассмотрению заявлений и обращений, поступающих в суд общей юрисдикции;
- работу судьи по приему граждан, рассмотрению уголовных дел в судебном разбирательстве.

освоить:

- информационные технологии, используемые в делопроизводстве в суде общей юрисдикции;

овладеть навыками:

- работы с законами, иными нормативными актами, определяющими правовой статус судов общей юрисдикции, подсудность им уголовных дел;
- работы в аппарате суда общей юрисдикции;

научиться:

- оперировать юридическими понятиями и категориями применительно к сфере деятельности суда общей юрисдикции;
- анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения в сфере деятельности судов общей юрисдикции;
- анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, регулирующие правовые отношения в сфере деятельности судов общей юрисдикции;
- выявлять, давать оценку коррупционного поведения и содействовать его пресечению;
- использовать основные положения и методы наук уголовно-правового профиля при решении социальных и профессиональных задач.

График прохождения практики:

- ознакомление с деятельностью аппарата судьи (с обязанностями и полномочиями председателя суда, секретаря председателя суда, канцелярии, экспедиции, архива, консультанта и администратора суда);
- ознакомление с работой судей по уголовным делам при рассмотрении и разрешении уголовных дел;
- изучение работы судей по уголовным делам при рассмотрении уголовных дел.

Преддипломная практика в органах прокуратуры

В ходе преддипломной практики студент должен

ознакомиться:

- с законами, иными нормативными актами, определяющими правовые основы деятельности органов прокуратуры;
- с порядком формирования, организацией работы органов прокуратуры, механизмом их взаимодействия с иными органами государственной власти;
- с организацией делопроизводства в органах прокуратуры; номенклатурой дел;
- с организацией работы по приему граждан, рассмотрению заявлений и обращений, поступающих в органы прокуратуры;

изучить:

- цели, задачи, структуру органов прокуратуры РФ и РМ;
- основные направления деятельности органов прокуратуры; сущность предметно-зонального принципа осуществления прокурорского надзора;
- предмет и особенности прокурорского надзора за исполнением законов органами, осуществляющими оперативно-розыскную деятельность, дознание и предварительное следствие;
- особенности правового статуса прокуроров (помощников прокурора) по надзору за уголовно-процессуальной и оперативно-розыскной деятельностью, особенности правового статуса прокуроров (помощников прокуроров), поддерживающих государственное обвинение в судах общей юрисдикции; порядок назначения прокурора на должность, порядок привлечения прокурора к дисциплинарной и уголовной ответственности;

освоить:

- информационные технологии, используемые в органах прокуратуры, для поиска и обработки правовой информации;

овладеть навыками:

- работы с законами, иными нормативными актами, определяющими правовые основы деятельности органов прокуратуры;
- сбора и обработки информации, имеющей значение для применения правовых норм в сфере деятельности органов прокуратуры;

научиться:

- оперировать юридическими понятиями и категориями применительно к сфере деятельности органов прокуратуры;

- анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения в сфере деятельности органов прокуратуры;
- анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, регулирующие общественные отношения в сфере деятельности органов прокуратуры;
- выявлять, давать оценку коррупционного поведения и содействовать его пресечению;
- использовать основные положения и методы наук уголовно-правового профиля при решении социальных и профессиональных задач.

Преддипломная практика в подразделениях Федеральной службы судебных приставов

В ходе преддипломной практики студент должен

ознакомиться:

- с нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность ФССП, территориального органа ФССП, а также с соответствующей учебной и научной литературой, инструктивными и методическими материалами;

- со структурой Федеральной службы судебных приставов;

изучить:

- правовой статус и практическую деятельность ФССП, территориального органа Федеральной службы судебных приставов;

- права, обязанности, полномочия, приемы и методы работы судебных приставов-исполнителей, судебных приставов по ОУПДС;

- делопроизводство ФССП, территориального отдела судебных приставов;

научиться:

- составлять проекты процессуальных документов, выносимых судебными приставами в ходе совершения исполнительных действий;

- анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, регулирующие общественные отношения в сфере исполнительного производства;

- использовать технические средства и программное обеспечение при исполнении обязанностей судебного пристава-исполнителя, судебного пристава по ОУПДС;

- осуществлять юридически правильную квалификацию различных жизненных обстоятельств, выявлять правонарушения и определять меры ответственности;

- анализировать судебную и административную практику;

- анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, регулирующие правовые отношения в сфере деятельности ФССП;

- выявлять, давать оценку коррупционного поведения и содействовать его пресечению;

- использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач;

овладеть навыками исполнения должностных обязанностей руководителя практики (специалиста), в частности:

- навыками подготовки процессуальных документов (составления проектов постановлений, заявлений, заявок и т. д. в соответствии с Федеральным законом от 2 октября 2007 г. № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»);

- принятия решений и совершения юридических действий в точном соответствии с законом (участвовать в приёме граждан, в проведении исполнительных действий, в судебных заседаниях).

Преддипломная практика в учреждениях и органах Федеральной службы исполнения наказаний

В ходе преддипломной практики студент должен

ознакомиться:

- со структурой и основными функциями учреждений и органов, исполняющих уголовные наказания, находящихся в ведении ФСИН России;

- с ведомственными нормативными правовыми актами, регулирующими порядок исполнения и отбывания наказания;
- с основами делопроизводства в учреждениях и органах, исполняющих уголовные наказания, находящихся в ведении ФСИН России;
- с порядком ведения претензионной и исковой работы (подготовка претензионных и исковых дел, учет поступающих и предъявляемых претензий и исков) в юридической службе (отделе);
- с порядком регистрации и учета осужденных, ведения личных дел осужденных;
- с порядком исполнения (отбывания) уголовного наказания;
- с порядком освобождения от отбывания уголовного наказания;
- с порядком взаимодействия учреждений и органов ФСИН России с иными государственными органами, органами местного самоуправления в ходе исполнений наказаний, при условном осуждении, при освобождении осужденных от наказания, при оказании помощи осужденным, освобождаемым от отбывания наказания, и т. п.;

изучить:

- цели и задачи, функции и структуру органа или учреждения ФСИН России, а также отдела этого органа, где непосредственно проходит практика;
- порядок регистрации и учета осужденных, а также ведения их дел в зависимости от учреждения или органа ФСИН России, где проходит практика (уголовно-исполнительная инспекция, арестный дом или учреждения и органы, исполняющие наказания в виде лишения свободы на определенный срок или пожизненного лишения свободы);
- особенности исполнения (отбывания) основного и дополнительного наказания органом или учреждением ФСИН России, где непосредственно проходит практика;
- особенности осуществления надзора за условно осужденными, условно-досрочно освобожденными, лицами, которым предоставлена отсрочка отбывания наказания, если практика проходит в уголовно-исполнительной инспекции;
- особенности взаимодействия органа или учреждения ФСИН России, где непосредственно проходит практика, с вышестоящими органами (территориальным органом ФСИН России, ФСИН России, Министерством юстиции РФ), с судами, прокуратурой, полицией и иными правоохранительными органами, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления, общественными организациями и т. п.;

научиться:

- оперировать юридическими понятиями и категориями, связанными с исполнением (отбыванием) уголовного наказания;
- анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними общественные отношения в процессе исполнения (отбывания) уголовного наказания;
- анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, регулирующие порядок исполнения (отбывания) уголовного наказания;
- выявлять, давать оценку и содействовать пресечению коррупционного поведения;
- правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в документации, которую ведут учреждения и органы ФСИН России;
- использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач;
- принимать решения и совершать юридические действия в процессе исполнения уголовного наказания в точном соответствии с законом;
- правильно составлять и оформлять юридические документы в пределах компетенции учреждений и органов ФСИН России;
- выявлять обстоятельства, способствующие совершению преступлений лицами, отбывающими уголовные наказания;

овладеть навыками исполнения должностных обязанностей руководителя практики (специалиста), в частности:

- навыками работы с нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок и условия исполнения (отбывания) уголовного наказания;
 - анализа процесса исполнения (отбывания) уголовного наказания, правовых норм и правовых отношений, возникающих между участниками по поводу исполнения (отбывания) наказания, освобождения от наказания, условного осуждения, оказания помощи осужденным, освобождаемым от отбывания наказания;
 - разрешения правовых проблем и коллизий, возникающих при исполнении (отбывании) уголовного наказания, в том числе связанных с противоречиями норм материального и процессуального права;
 - реализации уголовно-правовых, уголовно-исполнительных, административных и иных норм в ходе исполнения (отбывания) уголовного наказания;
 - принятия необходимых мер защиты прав человека и гражданина при исполнении (отбывании) уголовного наказания;
 - применения технических средств, разрешенных законодательством для использования в процессе исполнения наказания;
 - применения средств исправления осужденных в зависимости от вида уголовного наказания;
 - осуществления предупреждения правонарушений, выявления и устранения причин и условий, способствующих их совершению лицами, осужденными к уголовному наказанию;
 - работы с информационными технологиями, используемыми в органах и учреждениях ФСИН России, для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов;
 - работы с информационными технологиями, используемыми для ведения учета осужденных, для контроля и надзора за осужденными;
 - работать с заявленными участниками уголовного процесса (потерпевшим, подозреваемым, обвиняемым, защитником) ходатайствами и жалобами;
 - применять научно-технические средства, используемые при проведении следственных действий и оперативно-розыскных мероприятий;
- овладеть навыками исполнения должностных обязанностей руководителя практики, в частности:*
- навыками правильного составления и оформления юридических документов в пределах компетенции ОВД (протоколы, постановления, запросы, требования и т. п.);
 - составления под руководством следователя проектов постановлений о назначении экспертизы, сбора всех необходимых для этого материалов;
 - осуществления предупреждения правонарушений (преступлений), выявления и устранения причин и условий, способствующих их совершению, а именно:
 - участия в подготовке и осуществлении следственных действий и оперативно-розыскных мероприятий;
 - участия в выдаче гражданам, на основании их личных обращений уведомлений о приеме и регистрации их письменных заявлений о преступлениях или административных правонарушениях;
 - правильного и полного отражения результатов профессиональной деятельности в юридической документации ОВД и иной документации;
 - использования научно-технических средств, применяемых сотрудниками ОВД при проведении следственных и оперативно-розыскных мероприятий;
 - владения информационными технологиями, используемыми в ОВД для поиска и обработки правовой информации, оформления процессуальных документов;
 - правового толкования различных правовых актов, имеющих отношение к деятельности ФССП;
 - осуществления предупреждения правонарушений, выявления и устранения причин и условий, способствующих их совершению;

– правильного и полного отражения результатов профессиональной деятельности в процессуальных документах в соответствии с Федеральным законом от 2 октября 2007 г. № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»;

– владения информационными технологиями, используемыми в территориальном отделе для поиска и обработки правовой информации, оформления процессуальных документов.

Преддипломная практика в органах внутренних дел

В ходе преддипломной практики студент должен

ознакомиться:

– с законодательными актами, регламентирующими деятельность ОВД;

– с локальными нормативными актами ОВД;

– с планированием работы, системой учета и отчетности в ОВД;

– с организацией и формами профилактической работы отдельных подразделений ОВД по материалам расследования уголовных дел;

изучить:

– цели, задачи и функции ОВД, их место в системе правоохранительных органов;

– структуру ОВД, функции и обязанности отдельных сотрудников;

– основания, порядок формирования и особенности деятельности дежурной и специализированной следственно-оперативных групп;

– порядок и основные формы взаимодействия между подразделениями ОВД;

– порядок возбуждения уголовных дел, организацию и способы предварительной проверки материалов, поступающих в ОВД;

– процессуальные и организационные вопросы, связанные:

• с возбуждением уголовного дела, в том числе по материалам оперативно-розыскной деятельности;

• отказом в возбуждении уголовного дела;

• передачей поступившего сообщения по подследственности;

• особенностями продления сроков проверки поступившего сообщения о преступлении;

– особенности тактики проведения неотложных следственных действий и оперативно-розыскных мероприятий;

– основные аспекты деятельности следователя по обеспечению соблюдения прав, законных интересов участников уголовного процесса;

– статистические данные, характеризующие уголовно-правовую обстановку, в которой действует правоохранительный орган, и основные результаты его деятельности;

– основания и порядок использования технических средств, включая средства аудио-, фото- и видеофиксации, при документировании обстоятельств совершения преступлений, административных правонарушений, обстоятельств происшествий, в том числе в общественных местах, а также для фиксирования действий сотрудников полиции, выполняющих возложенные на них обязанности;

– основания и процессуальный порядок объявления подозреваемого (обвиняемого) в розыск, а также основные этапы деятельности следователя по формированию розыскного дела;

научиться:

– оперировать юридическими понятиями и категориями применительно к сфере деятельности ОВД;

– анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, регулирующие деятельность ОВД;

– анализировать определенную категорию уголовных дел по поручению следователя (оконченные уголовные дела, а также приостановленные и прекращенные);

– анализировать основные уголовно-процессуальные аспекты деятельности следователя, связанные с движением уголовного дела, в частности:

- основания и процессуальный порядок соединения и выделения уголовных дел;
- основания и процессуальный порядок передачи уголовного дела по подследственности;
- основания и процессуальный порядок приостановления и возобновления производства по уголовному делу;
- основания и процессуальный порядок возобновления уголовного дела и продления сроков следствия;
- основания и процессуальный порядок прекращения уголовного дела и уголовного преследования;
 - выявлять, давать оценку и содействовать пресечению коррупционного поведения.

Преддипломная практика в территориальных подразделениях органов внутренних дел

В ходе преддипломной практики студент должен

ознакомиться:

- с правовой основой деятельности дежурных частей;
- с особенностями территории и населения, проживающего в районе, границ района, расположением учреждений, предприятий, организаций;
- с порядком действий дежурного при получении, оформлении информации и при принятии решений по поступившей информации;
- с работой дежурной смены по организации раскрытия преступлений и порядку осуществления разбирательства с правонарушителями;
- с порядком введения в действие специальных планов, находящихся в дежурной части;

изучить:

- порядок ведения служебной документации дежурных частей.
- порядок принятия, регистрации жалоб, заявлений и предложений, поступающих в дежурную часть органов внутренних дел.

Раздел 7. Права и обязанности студентов, направленных на производственную: преддипломную практику

До начала прохождения практики обучающийся обязан:

- согласовать место прохождения практики в деканате;
- ознакомиться с программой прохождения практики на кафедре;
- посетить организационное собрание по практике, получить направление на место прохождения практики, индивидуальное задание.

Студенты, направленные на практику, обязаны:

- приступить к практике своевременно;
- соблюдать правила внутреннего распорядка организаций, предприятий и учреждений, в которых они проходят практику (в случае пропуска представить подтверждающий уважительные причины пропуска документ, который приобщается к отчету);
- выполнять все указания руководителя практики точно и своевременно;
- добросовестно выполнять требования программы практики и рабочего плана, утвержденного непосредственным руководителем практики;
- вести дневник практики с указанием всех выполняемых поручений и проводимых действий (*Приложение 3*);
- представить на соответствующую кафедру письменный отчет о прохождении преддипломной практики с приложением к нему необходимых материалов и дневника. Отчет о практике должен содержать сведения о конкретно выполненной студентом работе, а также краткое описание его деятельности, выводы и предложения (*Приложение 4*);

– представить характеристику, подписанную непосредственным руководителем практики от организации и отзыв руководителя практики, отраженный в дневнике практики (Приложение 5).

– защитить отчет о прохождении прохождения преддипломной практики.

Обучающийся имеет право:

– вносить предложения по совершенствованию организации практики;

– по всем вопросам, возникающим в процессе прохождения практики, обращаться в деканат, к руководителю практики от института и руководителю от организации;

– самостоятельно выбирать или изменять место прохождения практики, согласовав его с руководителем от кафедры и деканатом.

Раздел 8. Формы отчётности по производственной: преддипломной практике

Дифференцированный зачёт по результатам прохождения студентом преддипломной практики выставляется на основании:

1. Дневника прохождения преддипломной практики;

2. Характеристики профессиональной деятельности студента-практиканта в процессе прохождения преддипломной практики с указанием видов работ, выполненных обучающимся во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила преддипломная практика;

3. Отчёта о прохождении преддипломной практики;

4. Устного опроса, ответов на дополнительные вопросы руководителя преддипломной практики от кафедры;

5. Оценки общекультурных и профессиональных компетенций студента, сформированных им в ходе прохождения преддипломной практики.

Методика проведения дифференцированного зачета по производственной: преддипломной практике

В соответствии с учебным планом промежуточная аттестация по преддипломной практике проводится в форме дифференцированного зачета. Дифференцированный зачет может включать в себя:

– выставление оценки по результатам публичной защиты отчета практики по профилю подготовки;

– выставление оценки по результатам собеседования по содержанию отчета, включающего заранее определенные преподавателем вопросы;

– подготовка процессуальных и процедурных документов по выбранному профилю (представляет собой подбор образцов и бланков сопроводительных документов по одной из проблем соответствующей отрасли права).

Допуск к промежуточной аттестации по преддипломной практике – предоставление руководителю практики от кафедры всей необходимой документации:

– дневник прохождения практики, каждый раздел которого должен быть завизирован руководителем практики от организации;

– характеристику, составленную руководителем практики на месте. Характеристика должна быть утверждена руководителем (или его заместителем) учреждения, руководителем практики и заверена гербовой печатью.

– отчет о прохождении преддипломной практики (8-12 страниц), который должен содержать сведения о выполненной студентом работе, а также краткое описание его деятельности, выводы и предложения. К отчету должны быть приложены образцы процессуальных и иных документов, изученных студентом за период практики. Отчет практиканта и образцы документов должны быть оформлены. Отчет должен быть подписан и заверен непосредственным руководителем Базы практики.

Дневник и отчет проверяются преподавателем-руководителем практики. Дневник и отчет, соответствующие всем указанным требованиям, допускаются к защите, а имеющие серьезные замечания и недостатки – возвращаются на доработку. После успешной защиты практики характеристика, дневник и отчет передается для хранения на соответствующую кафедру.

Студент защищает отчет в установленный расписанием учебных занятий день. Результаты прохождения практики представляются обучающимся в образовательную организацию.

Положительные оценки заносятся в ведомость по защите практики, зачетную книжку; неудовлетворительная оценка проставляется только в ведомости.

На защите производственной практики студент должен хорошо ориентироваться в содержании представленного отчета, уметь раскрыть общие результаты практики, продемонстрировать полученные навыки и умения, отвечать на теоретические и практические вопросы, дать предложения по совершенствованию и организации работы предприятия, сделать индивидуальные выводы о практической значимости для себя проведенного вида практики.

Студенты, не выполнившие программу преддипломной практики по уважительной причине (при наличии достаточных оснований) по личному заявлению на имя руководителя практики Института (филиала) и по выходу приказа, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время при условии согласия базы практики принять студента для прохождения практики.

Студенты, не выполнившие программы практики без уважительной причины или получившие неудовлетворительную оценку, могут быть отчислены из учебного заведения как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном уставом вуза.

Основные критерии оценивания студентов

Оценка по преддипломной практике или зачет приравниваются к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитываются при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Критериями прохождения преддипломной практики являются:

1. уровень теоретического осмысления студентами своей практической деятельности (ее целей, задач, содержания, методов);
2. степень сформированности профессиональных умений;
3. наличие замечаний руководителя практики;
4. инициативность студента;
5. качество представленных документов, подготовленных во время прохождения практики.
6. оформление отчета согласно предъявляемым требованиям;
7. умение логически грамотно выстроить текст;
8. полнота раскрытия темы, согласно заданию к разделу;
9. использование юридической терминологии;
10. ссылки на нормативно-правовые акты в последней редакции;
11. умение аргументировать свою позицию, в том числе и при защите отчета.

Результат защиты отчета определяется следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценка **«отлично»** ставится студентам, которые:

- Представили Отчёт по практике в полном объёме и в полном соответствии с предъявляемыми к нему требованиями;
- Подтвердили теоретические знания в рамках тем, предусмотренных Программой практики;
- Выполнили Программу практики в полном объёме;

- Продемонстрировали полученные практические навыки в рамках тем, предусмотренных Программой практики;
- Свободно ориентируются в работе объекта прохождения практики;
- Критически подходят к оценке организации и работы специалистов объекта прохождения практики, дают рекомендации по их улучшению;
- Закрепили на практике полученные теоретические знания в рамках участка прохождения практики.

Оценка **«хорошо»** ставится студентам, которые:

- Представили Отчёт по практике в полном объёме и в полном соответствии с предъявляемыми к нему требованиями;
- Подтвердили теоретические знания в рамках тем, предусмотренных Программой практики;
- Выполнили Программу практики в полном объёме;
- Продемонстрировали полученные практические навыки в рамках тем, предусмотренных Программой практики;
- Ориентируются в работе объекта прохождения практики, однако с некоторой долей неуверенности;
- Дают описание организации и работы специалистов объекта прохождения практики, но испытывают затруднения в оценке их эффективности и не могут дать рекомендации по их улучшению;
- Закрепили на практике полученные теоретические знания в рамках участка прохождения практики.

Оценка **«удовлетворительно»** ставится студентам, которые:

- Представили Отчёт по практике в полном объёме и в полном соответствии с предъявляемыми к нему требованиями;
- Подтвердили теоретические знания в рамках тем, предусмотренных Программой практики;
- Выполнили Программу практики в полном объёме;
- Продемонстрировали полученные практические навыки в рамках тем, предусмотренных Программой практики;
- Закрепили на практике полученные теоретические знания в рамках участка прохождения практики;
- Не ориентируются или слабо ориентируются в специфике работы объекта прохождения практики;
- Затрудняются в описании организации и работы объекта прохождения практики.

Оценка **«неудовлетворительно»** ставится студентам, которые:

- Не представили Отчёт по практике в полном объёме и в полном соответствии с предъявляемыми к нему требованиями;
- Не выполнили Программу практики в полном объёме;
- Не закрепили на практике полученные теоретические знания в рамках участка прохождения практики.

Раздел 9. Методические рекомендации преподавателю

Руководителями преддипломной практики от высшего учебного заведения назначаются преподаватели соответствующих кафедр в соответствии с профилями.

Руководители практики от кафедры:

– устанавливают связь с руководителями практики от организаций и совместно с ними распределяют студентов по рабочим местам и видам работ;

– разрабатывают тематику индивидуальных заданий; осуществляют контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием, посещают (при необходимости) базы практики;

– оценивают результаты выполнения практикантами программы практики.

Руководитель практики от базы практики (назначается руководителем соответствующей организации):

– обеспечивает студентов рабочими местами в соответствии с программой практики;

– контролирует дисциплину студентов-практикантов;

– оказывает помощь студентам в получении необходимой информации, сборе данных, разъясняет (комментирует) отдельные положения законодательства;

– составляет характеристику на каждого студента, в которой отражаются: выполнение программы практики, отношение к работе, трудовая дисциплина, степень овладения практическими навыками юриста.

Раздел 10. Методические указания для обучающихся по производственной: преддипломной практике

Перед прохождением преддипломной практики студент должен внимательно изучить программу практики и ознакомиться с соответствующими нормативно-правовыми актами в целях подготовки к выполнению поручений, данных руководителем практики от организации, к решению практических правовых вопросов. Как при подготовке, так и в период прохождения преддипломной практики рекомендуется по возникающим вопросам обращаться к законодательству, учебной и научной литературе, материалам судебной практики.

Во время прохождения преддипломной практики в дневник практики необходимо ежедневно записывать краткие сведения о проделанной в течение дня работе. Записи о выполняемой работе должны быть четкими и подтверждаться подписью руководителя практики от организации. С разрешения руководителя практики от организации студент оставляет у себя копии составленных им проектов документов. В дневнике отражаются все возникающие вопросы, связанные с разрешением практических задач. Ведение таких записей впоследствии призвано облегчить студенту составление отчета о прохождении преддипломной практики.

По окончании практики необходимо оформить отчет о прохождении практики (8-12 страниц).

Общая структура отчета студентов по практике включает в себя:

1. Титульный лист.

2. Дневник прохождения практики, заверенный печатью организации.

3. Характеристика (отзыв) руководителя практики от организации, заверенный подписью и печатью организации.

4. Текстовый отчет по практике, заверенный руководителем Базы практики.

5. Приложения (должно соответствовать основному тексту отчета; на приложения должны быть ссылки непосредственно в тексте отчета).

Содержание текстового отчета должно соответствовать программе преддипломной практики и включать: общую характеристику организации, в которой проходила практика, описание деятельности организации, теоретический и практический анализ правовых аспектов ее деятельности; обзор нормативно-правовой базы, определяющей деятельность организации; информацию о практическом участии студента-практиканта в работе организации и др.

При написании текста отчета кроме навыков, приобретенных за время практики и предложений по организации учебного процесса, важно показать проблемы и противоречия, возникшие в ходе практики и предложить пути разрешения этих проблем.

Отчет должен иметь четкую и логичную структуру, основные выводы и предложения должны быть аргументированными и конкретными.

Отчет о выполнении программы практики должен быть оформлен в письменном виде в соответствии с требованиями ГОСТ, предъявляемым к текстовым документам.

При оформлении отчета следует соблюдать следующие требования:

- ✓ шрифт Times New Roman;
- ✓ кегль – 14;
- ✓ интервал – 1,5;
- ✓ поля: слева, сверху и снизу – 2 см, справа – 1 см.;
- ✓ страницы отчета нумеруются арабскими цифрами по порядку, титульный лист не нумеруется;
- ✓ номер страницы проставляется в центре нижней части листа без точки;
- ✓ последовательно пронумерованные приложения необходимо располагать в порядке появления в основном тексте разъяснения их содержания.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая ее последовательность. Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O.

Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

Наиболее общими недостатками при прохождении практики и составлении отчета по ней являются:

- нарушение правил оформления отчетных документов (отчета о практике);
- невыработка положенного по Государственным образовательным стандартам времени, отводимого на практику;
- отсутствие вспомогательных документальных материалов, подтверждающих проведение (выполнение) в ходе практики различных задач;
- невыполнение выданного индивидуального задания на практику и плана прохождения практики;
- неудовлетворительное состояние личной дисциплины во время прохождения практики;
- расплывчатость заключений студента о прохождении практики.

Раздел 11. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые при прохождении производственной: преддипломной практики

При прохождении преддипломной практики используются следующие технологии:

- установочные лекции руководителя практики в вузе;
- ознакомительные беседы с руководителем практики по месту прохождения об организации работы правоохранительных органов, руководителей этих органов и их заместителей и помощников, а также ознакомление с порядком делопроизводства;
- информационные лекции с элементами анализа различных видов документов и категорий дел, порядка разрешения заявлений и жалоб при личном приеме граждан и по поступившим в эти органы материалам;
- эвристические беседы о судебных решениях по отдельным категориям дел;
- наблюдение за приемом граждан в юридической консультации;
- наблюдение за судебным заседанием уделив внимание взаимодействию председательствующего и участвующих в деле при осуществлении правосудия;
- анализ нормативно-правовых актов. В процессе преддипломной практики студенту рекомендуется обратиться к НПА, определяющим правовое положение правоохранительных органов;
- анализ конкретных ситуаций при выполнении заданий программы практики;

– мастер-класс руководителя практики по месту ее прохождения (или другого практического работника) по решению сложных вопросов, возникающих в ходе изучения материалов дел и вынесенных решений;

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

Раздел 12. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для прохождения производственной: преддипломной практики

Нормативные правовые акты

Основные нормативные правовые акты о судах РФ

1. Федеральный конституционный закон от 31 декабря 1996 г. № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации» (с изм. и доп.) // Собрание законодательства РФ. – 1997. – № 1. – ст. 1.
2. Федеральный конституционный закон от 21.07.1994 № 1-ФКЗ «О Конституционном Суде Российской Федерации» (с изм. и доп.) // Собрание законодательства РФ. – 1994. – № 13. – ст. 1447.
3. Федеральный конституционный закон от 28 апреля 1995 г. № 1-ФКЗ «Об арбитражных судах в Российской Федерации» (с изм. и доп.) // Собрание законодательства РФ. – 1995. – № 18. – ст. 1589.
4. Федеральный конституционный закон от 23 июня 1999 г. № 1-ФКЗ «О военных судах Российской Федерации» (с изм. и доп.) // Собрание законодательства РФ. – 1999. – № 26. – ст. 3170.
5. Федеральный конституционный закон от 07.02.2011 № 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации» (с изм. и доп.) // Собрание законодательства РФ. – 2011. – № 7. – ст. 898.
6. Закон РФ от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» (с изм. и доп.) // Ведомости СНД и ВС РФ. – 1992. – № 30. – ст. 1792.
7. Федеральный закон от 8 января 1998 г. № 7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации» (с изм. и доп.) // Собрание законодательства РФ. – 1998. – № 2. – ст. 223.
8. Федеральный закон от 17 декабря 1998 г. № 188-ФЗ «О мировых судьях в Российской Федерации» (с изм. и доп.) // Собрание законодательства РФ. – 1998. – № 51. – ст. 6270.
9. Федеральный закон от 20 апреля 1995 г. № 45-ФЗ «О государственной защите судей, должностных лиц правоохранительных и контролирующих органов» (с изм. и доп.) // Собрание законодательства РФ. – 1995. – № 17. – ст. 1455.
10. Федеральный закон от 29 декабря 1999 г. № 218-ФЗ «Об общем числе мировых судей и количестве судебных участков в субъектах Российской Федерации» (с изм. и доп.) // Собрание законодательства РФ. – 2000. – № 1. – ст. 1.
11. Федеральный закон от 30 мая 2001 г. № 70-ФЗ «Об арбитражных заседателях арбитражных судов субъектов Российской Федерации» (с изм. и доп.) [Электронный ресурс] // Собрание законодательства РФ. – 2001. – № 23. – ст. 2288.
12. Федеральный закон от 14 марта 2002 г. № 30-ФЗ «Об органах судейского сообщества в Российской Федерации» (с изм. и доп.) // Собрание законодательства РФ. – 2002. – № 11. – ст. 1022.
13. Федеральный закон от 20 августа 2004 г. № 113-ФЗ «О присяжных заседателях федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации» (с изм. и доп.) // Собрание законодательства РФ. – 2004. – № 34. – ст. 3528.

Основные нормативные правовые акты о Прокуратуре РФ и Следственном комитете РФ

14. Федеральный закон «О прокуратуре Российской Федерации» от 17.01.1992 № 2202-1 (с изм. и доп.) // Собрание законодательства РФ. – 1995. – № 47 – ст. 4472.

15. Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» (с изм. и доп.) // Собрание законодательства РФ. – 2011. – № 1. – ст. 15.

16. Указ Президента РФ от 29 декабря 1995 г. № 1329 «Об установлении Дня работника прокуратуры Российской Федерации» (с изм. и доп.) // Собрание законодательства РФ. – 1996. – № 2. – ст. 62.

17. Указ Президента РФ от 21.11.2012 № 1563 «О классных чинах прокурорских работников органов и учреждений прокуратуры Российской Федерации» (с изм. и доп.) // Собрание законодательства РФ. – 2012. – № 48 – ст. 6662.

Основные нормативные правовые акты о правоохранительных органах исполнительной власти РФ

18. Закон Российской Федерации от 1 апреля 1993г. №4730 «О Государственной границе Российской Федерации» (с изм. и доп.) // Ведомости СНД и ВС РФ. – 1993. – № 17. – ст. 594.

19. Закон Российской Федерации от 21 марта 1991 г. № 943-1 «О налоговых органах Российской Федерации» (с изм. и доп.) // Ведомости СНД и ВС РФ. – 1991. – № 15. – ст. 492.

20. Федеральный закон от 3 апреля 1995 г. №40-ФЗ «О Федеральной службе безопасности» (с изм. и доп.) // Собрание законодательства РФ. – 1995. – № 15. – ст. 1269.

21. Федеральный закон от 10 января 1996 г. № 5-ФЗ «О внешней разведке» (с изм. и доп.) // Собрание законодательства РФ. – 1996. – № 3. – ст. 143.

22. Федеральный закон от 27 мая 1996 г. № 57-ФЗ «О государственной охране» (с изм. и доп.) // Собрание законодательства РФ. – 1996. – № 22. – ст. 2594.

23. Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» (с изм. и доп.) // Собрание законодательства РФ. – 2011. – № 7. – ст. 900.

24. Федеральный закон от 30.11.2011 № 342-ФЗ «О службе в органах внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (с изм. и доп.) // Собрание законодательства РФ. – 2011. – № 49. – ст. 7020.

25. Федеральный закон от 12.08.1995 № 144-ФЗ «Об оперативно-розыскной деятельности» (с изм. и доп.) // Собрание законодательства РФ. – 1995. – № 33. – ст. 3349.

26. Федеральный закон от 21 июля 1997 г. № 114-ФЗ «О службе в таможенных органах Российской Федерации» (с изм. и доп.) // Собрание законодательства РФ. – 1997. – № 30. – ст. 3586.

27. Указ Президента РФ от 07.08.2004 № 1013 «Вопросы Федеральной службы охраны Российской Федерации» (с изм. и доп.) // Собрание законодательства РФ. – 2004. – № 32. – ст. 3214.

Основные нормативные правовые акты о нотариате

28. Основы законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 г. №4462-1 (с изм. и доп.) // Ведомости СНД и ВС РФ. – 1993. – № 10. – ст. 357.

29. Положение о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности нотариуса (утв. Приказом Минюста РФ от 17.02.1997 № 19-01-19-97) (с изм. и доп.) // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. – № 7. – 1997.

Основные нормативные правовые акты об адвокатуре

30. Федеральный закон от 31 мая 2002 г. № 63-ФЗ «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации» (с изм. и доп.) // Собрание законодательства РФ. – 2002. – № 23. – ст. 2102.

Основная литература

1. Канивец Е.К. Информационные технологии в профессиональной деятельности [Электронный ресурс]: курс лекций/ Канивец Е.К. – Электрон. текстовые данные. – Орен-

бург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2015. – 108 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>. – ЭБС «IPRbooks».

2. Кикоть В.Я. Введение в специальность «Юриспруденция» (3-е издание) [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности 030501 «Юриспруденция» / Кикоть В.Я., Румянцев Н.В., Алексей П.В. – Электрон. текстовые данные. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. – 283 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>. – ЭБС «IPRbooks».

3. Малышева Г.Н. Профессиональная культура юриста [Электронный ресурс]: учебное пособие / Малышева Г.Н. – Электрон. текстовые данные. – М.: Всероссийский государственный университет юстиции (РПА Минюста России), 2014. – 128 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>. – ЭБС «IPRbooks».

Дополнительная литература

4. Грунтовский И.И. Социально-правовые основы формирования престижа профессиональной деятельности юристов [Электронный ресурс]: монография/ Грунтовский И.И. – Электрон. текстовые данные. – М.: Международный юридический институт, 2013. – 172 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>. – ЭБС «IPRbooks».

5. Зайцев А.В. Информационные системы в профессиональной деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Зайцев А.В., Ловцов Д.А., Федосеев С.В. – Электрон. текстовые данные. – М.: Российский государственный университет правосудия, 2013. – 180 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>. – ЭБС «IPRbooks».

6. Зайцева Т.И. Настольная книга нотариуса. Том 1. Организация нотариального дела [Электронный ресурс] / Т.И. Зайцева [и др.]. – Электрон. текстовые данные. – М.: Статут, 2015. – 414 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>. – ЭБС «IPRbooks».

7. Кащенко А.П. Учебная практика [Электронный ресурс]: методические указания / Кащенко А.П., Строковский Г.С., Строковская С.Е. – Электрон. текстовые данные. – Липецк: Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2015. – 15 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>. – ЭБС «IPRbooks».

8. Кудряшов В.С., Алексеев М.В., Иванов А.В., Гайдин А.А. Введение в профессиональную деятельность [Электронный ресурс]: учебное пособие/ В.С. Кудряшов [и др.]. – Электрон. текстовые данные. – Воронеж: Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2015. – 155 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>. – ЭБС «IPRbooks».

9. Ларионова М.А. Основы юридического консультирования [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие. Для специальностей 050100.62 - «Педагогическое образование», профиль «Право»; 050400 – «Социально-экономическое образование», профиль «Юриспруденция»; 032700 – «Юриспруденция», профиль «Учитель права» / Ларионова М.А. – Электрон. текстовые данные. – Пермь: Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет, 2013. – 124 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>. – ЭБС «IPRbooks».

10. Мишин А.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Мишин А.В., Мистров Л.Е., Картавцев Д.В. – Электрон. текстовые данные. – М.: Российский государственный университет правосудия, 2011. – 311 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>. – ЭБС «IPRbooks».

11. Организация учебной деятельности студентов [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Т.И. Ахмедова [и др.]. – Электрон. текстовые данные. – М.: Российский государственный университет правосудия, 2011. – 312 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>. – ЭБС «IPRbooks».

12. Спатаева М.Х. Учебно-методическое обеспечение производственной практики в специальных образовательных учреждениях [Электронный ресурс]: учебное пособие / Спатаева М.Х. – Электрон. текстовые данные. – Омск: Омский государственный университет им.

Ф.М. Достоевского, 2016. – 124 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>. – ЭБС «IPRbooks»

13. Студент как субъект саморазвития и отношения к учебно-профессиональной деятельности [Электронный ресурс]/ – Электрон. текстовые данные. – М.: Академический Проект, Фонд «Мир», 2011. – 192 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>. – ЭБС «IPRbooks».

Раздел 13. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», используемых при проведении производственной: преддипломной практики

Список открытых ресурсов Интернет:

- Библиотека РАН: <http://www.benran.ru/>
- Российская государственная библиотека: <http://www.rsl.ru/>
- Библиотека Гумер – Право и Юриспруденция: http://www.gumer.info/bibliotek_Buks/Pravo/Index_Pravo.php
- Сервер правовой информации <http://www.pravopoliten.ru/>
- ИНИОН РАН <http://www.inioni.ru/>
- Российская государственная библиотека <http://www.rsl.ru/>
- Национальная электронная библиотека <http://www.net.nns.ru/>
- Юридическая научная библиотека издательства "Спарк" www.lawlibrary.ru
- Электронная юридическая библиотека «ЮристЛиб»: <http://www.juristlib.ru/>
- Библиотека диссертаций и авторефератов России dslib.net <http://www.dslib.net>
- Юридическая Россия. Федеральный правовой портал. – <http://law.edu.ru>
- Научная электронная библиотека – <http://elibrary.ru/>
- Юридическая научная библиотека издательства СПАРК – <http://www.lawlibrary.ru>
- Библиотека электронных ресурсов Исторического факультета МГУ <http://www.hist.msu.ru/ER/index.htm>
- Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина – <http://www.prilib.ru>
- Российская государственная библиотека – <http://www.rsl.ru>
- Электронная библиотека Руниверс – <http://www.runivers.ru>

Сайты и порталы

- Официальный интернет портал правовой информации: <http://pravo.gov.ru/>
- «Официальная Россия» – сервер органов государственной власти Российской Федерации: <http://www.gov.ru>
- Официальный сайт Президента Российской Федерации: <http://kremlin.ru/>
- Официальный сайт Правительства Российской Федерации: <http://www.government.gov.ru>
- Официальный сайт Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации: <http://www.council.gov.ru>
- Официальный сайт Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации: <http://www.duma.gov.ru>
- Официальный сайт Конституционного Суда Российской Федерации: <http://www.ksrf.ru>
- Официальный сайт Верховного Суда Российской Федерации: <http://www.supcourt.ru>
- Официальный сайт Дисциплинарного судебного присутствия: <http://dsp.sudrf.ru/>
- Сайты, посвященные деятельности Европейского Суда по правам человека: <http://www.espch.ru>
<http://www.echr.ru/court/>
- Официальный сайт Высшей квалификационной коллегии судей: <http://www.vkks.ru>

- Официальный сайт Судебного Департамента при Верховном Суде Российской Федерации: <http://www.cdep.ru/>
- Официальный сайт Федеральной службы судебных приставов: <http://www.fssprus.ru>
- Официальный сайт Следственного комитета Российской Федерации: <http://www.sledcom.ru>
- Официальный сайт Генеральной прокуратуры Российской Федерации: <http://genproc.gov.ru>
- Официальный сайт Федеральной палаты адвокатов Российской Федерации: <http://www.fparf.ru>
- Официальный сайт Федеральной нотариальной палаты: <http://www.notariat.ru>
- Сайт Международной ассоциации содействия правосудию (МАСП/ИУАЈ): <http://iuaj.net/>
- Федеральный правовой портал «Юридическая Россия»: <http://www.law.edu.ru/>
- Юридический портал «Правопорядок»: <http://www.oprave.ru/>
- Юридический виртуальный клуб «Ex-jure»: <http://ex-jure.ru/>

Сайт действует исключительно на **некоммерческой** основе, ставя своей целью развитие правовой науки в сети Интернет.

- Сайт «Учиться – это легко!»: <http://lawlist.narod.ru/index.htm>

Сайт является некоммерческим и создан для оказания активной помощи студентам и преподавателям юридических ВУЗов.

- Юридический портал студенту юристу: <http://www.interlaw.dax.ru/student/Index.htm>

Информационно-образовательный юридический портал «ВСЕ О ПРАВЕ»: <http://allpravo.ru/>

- Права человека: <http://hro.org/>

Информационные ресурсы

- Право России: <http://www.allpravo.ru/>
- Кодексы и законодательство Российской Федерации: <http://www.codex.rus-pravo.ru/>

Раздел 14. Перечень информационных технологий, используемых при проведении производственной: преддипломной практики

Каждый обучающийся обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к полнотекстовым электронно-библиотечным системам, содержащим издания учебной, учебно-методической, научной и иной литературы по изучаемым дисциплинам. Доступ к электронно-библиотечным системам круглосуточный по паролю из любой точки, в которой имеется выход в сеть Интернет. Обеспечен одновременный доступ для 100 процентов обучающихся

Библиотечно-информационные ресурсы Средне-Волжского института ВГУЮ (РПА Минюста России) включают в себя:

1. Библиотечный фонд, в который входят:

- 1.1. Фонд печатных изданий;

- 1.2. Электронные образовательные ресурсы:

- 1.2.1. Полнотекстовые электронно-библиотечные системы, сформированные на основании прямых договоров с правообладателями, отвечающие последним требованиям Минобрнауки в части обеспечения учебного процесса информационными ресурсами:

1. Лицензионный договор от 01.11.2017 № 3209-17 о предоставлении неисключительной лицензии на использование электронно-библиотечной системы IPRbooks (базовая «Премиум» версия), срок действия по 31.10.2018.

2. Лицензионный договор от 10.11.2017 № 3210/17 на предоставление доступа к электронно-библиотечной системе IPRbooks, срок действия по 09.11.2018.

- 1.2.2. Электронная библиотека ВГУЮ (РПА Минюста России), созданная на базе программного обеспечения «Либэр». Предоставляет обучающимся удаленный доступ к полнотекстовым информационным ресурсам: учебным и учебно-методическим пособиям, научной

и справочно-библиографической литературе, подготовленной профессорско-преподавательским составом ВГУЮ (РПА Минюста России) и его институтов:

– Либэр: <http://liber.rpa-mjust.ru> (государственный контракт «Приобретение программного комплекса» № К-08/2010 от 11 мая 2010 г.).

3. Информационно-справочные системы, к которым обучающимся обеспечен доступ с компьютеров читального зала библиотеки и компьютерных классов Средне-Волжского института ВГУЮ (РПА Минюста России), в том числе:

Договор от 29.12.2017 № 1136/2017 сопровождения экземпляров систем Консультант Плюс, срок действия по 31.12.2018.

Библиотечный фонд укомплектован печатными и электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы по всем изучаемым дисциплинам. Фонд дополнительной литературы, помимо учебной, включает официальные справочно-библиографические и специализированные периодические издания. Фонд периодики представлен отраслевыми изданиями, соответствующими профилю подготовки, и массовыми центральными и местными общественно-политическими изданиями.

Читальный зал и компьютерные классы оборудованы компьютерами с выходом в Интернет, что позволяет использовать для библиотечно-информационного обеспечения обучающихся ресурсы полнотекстовой справочно-правовой системы «КонсультантПлюс», профессиональные базы данных, информационные справочные и поисковые системы и в целом ресурсы сети Интернет.

В читальном зале библиотеки имеется электронный каталог печатных изданий и картотека обеспеченности дисциплин печатными изданиями и электронными образовательными ресурсами.

Раздел 15. Материально-техническая база, необходимая для проведения производственной: преддипломной практики

Материально-техническое обеспечение преддипломной практики осуществляется по месту её прохождения и при наличии возможности включает в себя предоставление доступа к компьютеру и иному оборудованию, необходимому для успешного выполнения задач преддипломной практики студентов.

Помещения, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

Используемое оборудование в образовательном учреждении:

- компьютерные классы с комплектом программного обеспечения;
- собственная общая и специальная библиотека;
- электронный читальный зал.

Институт (филиал) обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения.

В Институте установлено следующее лицензионное программное обеспечение:

- Windows Server 2008 R2 Standard;
- Windows Server 2012 R2 Standard;
- Windows 7 Professional SP1;
- Windows 8 Professional SP1;
- Office Professional Plus 2012;
- Office Professional Plus 2013;
- ESET Endpoint Antivirus для Microsoft Windows

Для ноутбуков, задействованных в образовательном процессе, в Институте реализован доступ к сети Internet по технологии Wi-Fi.

Раздел 16. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по производственной: преддипломной практике

Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

В процессе освоения образовательной программы необходимые компетенции, в том числе их отдельные компоненты, формируются на итоговом этапе (5 курс – 10 семестр) в ходе освоения обучающимися дисциплин, практик в соответствии с учебным планом и календарным графиком учебного процесса¹.

Поэтапное формирование у обучающихся компетенций по производственной: преддипломной практике

ОК-4, ОК-5, ОК-12, ОПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-17, ПК-21, ПК-22, ПК-26, ПК-27

Компетенции	Распределение по курсам/семестрам обучения, дисциплинам, модулям, практикам									
	1 курс		2 курс		3 курс		4 курс		5 курс	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Этапы формирования компетенций	Начальный			Основной					Итоговый	
ОК-4 Способность выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета										+
ОК-5 Способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, культурные, конфессиональные и иные различия, предупреждать и конструктивно разрешать конфликтные ситуации в процессе профессиональной деятельности										+
ОК-12 Способность работать с различными информационными ресурсами и технологиями, применять основные методы, способы и средства получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации										+
ОПК-1 Способностью использовать										

¹ Описание этапов формирования у обучающихся компетенций в процессе освоения образовательной программы находятся в Основной образовательной программе Приложение.

<p align="center">ПК-14</p> <p>Способностью применять в профессиональной деятельности теоретические основы раскрытия и расследования преступлений, использовать в целях установления объективной истины по конкретным делам технико-криминалистические методы и средства, тактические приемы производства следственных действий, формы организации и методику раскрытия и расследования отдельных видов и групп преступлений</p>											+
<p align="center">ПК-15</p> <p>Способностью осуществлять профилактику, предупреждение преступлений и иных правонарушений на основе использования закономерностей преступности, преступного поведения и методов их предупреждения, выявлять и устранять причины и условия, способствующие совершению правонарушений, в том числе коррупционных проявлений</p>											+
<p align="center">ПК-16</p> <p>Способностью реализовывать мероприятия по получению юридически значимой информации, проверять, анализировать, оценивать ее и использовать в интересах предупреждения, пресечения, раскрытия и расследования преступлений</p>											+
<p align="center">ПК-17</p> <p>Способностью использовать при решении профессиональных задач особенности тактики проведения оперативно-служебных мероприятий в соответствии со спецификой будущей профессиональной деятельности</p>											+
<p align="center">ПК-21</p> <p>Способность правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в процессуальной и служебной документации</p>											+

<p>ПК-22</p> <p>Способностью соблюдать в профессиональной деятельности требования нормативных правовых актов в области защиты государственной тайны и информационной безопасности, обеспечивать соблюдение режима секретности</p>											+
<p>ПК-26</p> <p>Способностью осуществлять свою профессиональную деятельность во взаимодействии с сотрудниками иных правоохранительных органов, представителями других государственных органов, органов местного самоуправления, общественных объединений, с муниципальными органами охраны общественного порядка, гражданами, со средствами массовой информации</p>											+
<p>ПК-27</p> <p>Способностью анализировать правоприменительную и правоохранительную практику, научную информацию, отечественный и зарубежный опыт по тематике исследования</p>											+

Начальный этап включает:

- разъяснение студентам сущности, целей, задач, порядка прохождения преддипломной практики;
- оформление необходимых документов при проведении защиты;
- согласование подразделения (отдела), в котором будет организовано место прохождения практики;
- прибытие на место прохождения практики;

Основной этап предусматривает:

- разъяснение правил поведения и режима работы по месту прохождения практики;
- инструктаж по технике безопасности;
- наблюдения за работой организации;
- ознакомление с нормативными правовыми актами, регламентирующими внутреннюю структуру и полномочия органа (организации), в котором проходит практика;
- присутствие в открытых судебных заседаниях, при совершении различных юридических действий;
- изучение текущих дел и документооборота;
- изучение архивных материалов;
- участие в выполнении отдельных видов работ по заданию руководителя от организации;
- самостоятельное выполнение отдельных поручений (заданий) в рамках должностных обязанностей (по заданию руководителя практики от организации);

- сбор материала для написания отчета по практике;
- ежедневное заполнение дневника практики;

Итоговый этап состоит из:

- подведения итогов и обобщения результатов преддипломной практики с её руководителем;
- сбор нормативного, литературного и эмпирического материала для написания выпускной квалификационной работы;
- составления отчёта о прохождении преддипломной практики и приложений к нему;
- оформления дневника преддипломной практики;
- защиты результатов преддипломной практики и получения дифференцированного зачёта.

Методика оценки сформированности компетенций и описание шкалы оценивания результатов прохождения студентами производственной: преддипломной практики

В соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по специальности 40.05.02 «Правоохранительная деятельность» (квалификация «юрист») и программой преддипломной практики студентов при аттестации итогов практики следует учитывать и оценивать: план практики, составленный студентом после получения задания руководителя практики от кафедры, ведение студентом дневника практики, должным образом оформленную характеристику от организации прохождения практики студентом (на бланке организации, подписанную руководителем практики от организации), письменный отчет о практике и его защита, сформированность у студента общекультурных и профессиональных компетенций.

В процессе защиты отчёта о прохождении преддипломной практики студенту могут задаваться вопросы как практического, так и теоретического характера для выявления полноты сформированности у него общекультурных и профессиональных компетенций.

Описание шкалы оценивания результатов прохождения студентами преддипломной практики:

Оценка **«отлично»** ставится при соблюдении следующих условий:

- характеристика от организации прохождения преддипломной практики студентом положительная, без замечаний;
- дневник практики составлен в соответствии с предъявляемыми требованиями, содержит ежедневные сведения о действиях, выполняемых студентом в процессе прохождения преддипломной практики;
- отчет студента о прохождении преддипломной практики соответствует установленным требованиям к объему, форме и содержанию, в нем полно раскрывается проделанная студентом работа с указанием результатов практики и выполнения задания на практику;
- в процессе сдачи зачёта по результатам прохождения преддипломной практики студент точно отвечает на вопросы преподавателя, излагает материал в логической последовательности, систематично, аргументировано, грамотным юридическим языком;
- все компетенции сформированы.

Оценка **«хорошо»** ставится при соблюдении следующих условий:

- характеристика от организации прохождения преддипломной практики студентом положительная, но с незначительными замечаниями;
- дневник практики составлен в соответствии с предъявляемыми требованиями, но с незначительными недочетами, содержит ежедневные сведения о действиях, выполняемых студентом в процессе прохождения преддипломной практики;
- отчет студента о прохождении преддипломной практики соответствует установленным требованиям к объему, форме и содержанию, в нем полно раскрывается проделанная студентом работа, большая часть задания на практику выполнена и отражена в отчете;

– в процессе сдачи зачёта по результатам прохождения преддипломной практики студент отвечает на вопросы преподавателя, с незначительными недочётами, которые не исключают сформированность у студента соответствующих компетенций, излагает материал в основном в логической последовательности, систематично, аргументировано, грамотным юридическим языком;

– больше 75 % компетенций сформированы.

Оценка «**удовлетворительно**» ставится при соблюдении следующих условий:

– характеристика от организации прохождения преддипломной практики студентом положительная, но со значительными замечаниями;

– дневник практики составлен в основном в соответствии с предъявляемыми требованиями, но с недочётами, содержит ежедневные сведения о действиях, выполняемых студентом в процессе прохождения преддипломной практики;

– отчет студента о прохождении преддипломной практики не в полной мере соответствует установленным требованиям к объёму, форме и содержанию, имеются ошибки в оформлении, неполно раскрывается проделанная студентом работа во время прохождения практики, не все задания на практику выполнены и отражены в отчете;

– в процессе сдачи зачёта по результатам прохождения преддипломной практики студент отвечает на вопросы преподавателя, с недочётами, которые не исключают сформированность у студента соответствующих компетенций на необходимом уровне, излагает материал в основном в логической последовательности, систематично, аргументировано, грамотным юридическим языком;

– больше 50 % компетенций сформированы.

Оценка «**неудовлетворительно**» ставится при условии:

– характеристика от организации прохождения преддипломной практики студентом отрицательная;

– дневник практики составлен не в соответствии с предъявляемыми требованиями, не содержит ежедневных сведений о действиях, выполняемых студентом в процессе прохождения преддипломной практики;

– отчет студента о прохождении преддипломной практики не соответствует установленным требованиям к объёму, форме и содержанию, задание на практику не выполнено;

– в процессе сдачи зачёта по результатам прохождения преддипломной практики студентом не даны ответы на вопросы преподавателя, не продемонстрировано умение излагать материал в логической последовательности, систематично, аргументировано, грамотным юридическим языком;

– 50 % компетенций и больше не сформированы.

Варианты отдельных типовых заданий, направленных на формирование у студентов общекультурных и профессиональных компетенций в процессе прохождения производственной: преддипломной практики

Задачи и конкретные задания преддипломной практики до её начала определяет руководитель практики от кафедры.

Преддипломная практика студентов может проходить на базе:

правоохранительных органов, включая суды общей юрисдикции;

органов государственной власти и местного самоуправления;

организаций юридического профиля;

юридических подразделений (отделов, департаментов, управлений и т.п.), организаций и учреждений всех форм собственности;

юридической клиники вуза

Задание на преддипломную практику дается с учетом количества дней, указанных в учебном плане, отведенных студенту для прохождения преддипломной практики.

В целях формирования у студента общекультурных и профессиональных компетенций в процессе прохождения преддипломной практики руководитель практики от кафедры определяет её содержание в зависимости от базы практики. Ниже приводится содержание преддипломной практики в отдельных организациях.

Преддипломная практика в правоохранительных органах

В процессе прохождения преддипломной практики в правоохранительных органах студент должен:

- ознакомиться с работой правоохранительных органов;
- приобрести профессионально значимые качества личности работников правоохранительных органов;
- сформировать профессиональный интерес к работе в правоохранительных органах;
- закрепить, углубить и обогатить профессиональные знания и компетенции в процессе их использования на практике;
- выработать творческий, исследовательский подход к профессиональной деятельности;
- закрепить теоретические знания о задачах, основных функциях, системе и структуре органов внутренних дел, правовой основе их деятельности;
- изучить особенности прохождения государственной службы в правоохранительных органах, служебных обязанностей и прав сотрудников этих органов;
- ознакомиться с правовым положением правоохранительных органов и основными направлениями их деятельности;
- изучить организацию работы в отделе (управлении) правоохранительного органа, распределение функций между отделами и сотрудниками, планирование работы в целом, порядок приема граждан, рассмотрения заявлений и жалоб;
- ознакомиться с находящимися в производстве делами, основаниями и поводами возбуждения дел, методиками расследования конкретных правонарушений;
- по поручению непосредственного руководителя учебной практики от организации производить отдельные следственные и иные действия, составлять по ним проекты процессуальных и иных документов.

Преддипломная практика в органах государственной власти и органах местного самоуправления

В процессе прохождения преддипломной практики в органах государственной власти и органах местного самоуправления студент обязан:

- ознакомиться с системой государственного или муниципального управления;
- приобрести навыки поведения при работе с правовой информацией;
- освоить работу с нормативными материалами;
- понять и изучить принципы документооборота и делопроизводства в органах государственной власти и органах местного самоуправления.
- ознакомиться с особенностями взаимоотношений органов государственной власти и органов местного самоуправления друг с другом, другими органами и организациями.

Преддипломная практика в юридических подразделениях (отделах, департаментах, управлениях и т.п.) организаций и учреждений всех форм собственности, юридической клинике

Во время прохождения преддипломной практики в юридических подразделениях (отделах, департаментах, управлениях и т.п.) организаций и учреждений всех форм собственности, юридической клинике студент должен:

- изучить организацию договорно-правовой, претензионной, исковой, кадровой работы;
- порядок заключения и оформления хозяйственных договоров, коллективных договоров, трудовых договоров и контрактов, иных соглашений;
- изучить порядок систематизации, учета и ведения правовой документации с использованием современных технологий;

- принимать участие в разработке внутренних документов организации или учреждения, организационно-распорядительных документов (приказов, распоряжений руководителя и т.п.);
- проводить оценку соответствия проектов указанных выше документов требованиям действующего законодательства;
- присутствовать при осуществлении действий, направленных на защиту прав и законных интересов в любых правовых формах и способах;
- присутствовать при консультировании работников организации и иных физических лиц по правовым вопросам.

Примерные контрольные вопросы для собеседования по итогам производственной: преддипломной практики

1. Назовите основные функции и формы деятельности базовой организации.
2. Раскройте основное содержание деятельности специалиста юридического профиля базовой организации.
3. Какие компетенции специалиста юридического профиля в базовой организации можно выделить?
4. Каковы особенности юридической деятельности в базовой организации?
5. Охарактеризуйте место в структуре организации и основные функции того подразделения, в котором вы проходили практику.
6. Какие сложности можно отметить в профессиональной деятельности специалиста юридического профиля?
7. Какие изменения вы бы внесли в организацию работы юристов?
8. Какую цель вы ставили перед собой до выхода на практику? Достигли ли её?
9. Удовлетворены ли своей работой в период практики?
10. Какие пункты индивидуального плана было наиболее сложно выполнять?
11. Какие виды работы по специальности наиболее удавались?
12. Какие проблемы и трудности появились во время прохождения практики?
13. Знания по каким учебным дисциплинам помогли по время прохождения преддипломной практики?
14. На какие аспекты, разделы учебных дисциплин нужно обратить особое внимание при изучении для более успешного прохождения практики?
15. Каких теоретических знаний было недостаточно для практической деятельности?
16. Какие спецкурсы можно предложить для изучения на первых курсах для того, чтобы практика была наиболее успешной?
17. Появилась ли определенность в направлении вашей дальнейшей профессиональной деятельности?
18. Хотели бы вы работать в данной организации?
19. Какие методы исследования использовали при проведении научно-исследовательской работы?
20. Какие новые знания, умения и навыки удалось приобрести в процессе преддипломной практики?
21. Чем на ваш взгляд отличается преддипломная практика от учебной и производственной?
22. В чем особенности юридической деятельности в правоохранительной сфере?
23. Какова роль юриста в деятельности базовой организации?

Образец заявления на практику

Декану юридического факультета
Средне-Волжского института (филиала)
ВГУЮ (РПА МИНЮСТА РОССИИ)

Ф.И.О. декана

Студента(ки) _____ курса _____ группы
_____ формы обучения
специальности (направления) _____

Ф.И.О. _____

Заявление

Прошу Вас направить меня на практику _____

Контактный телефон на время практики _____

Руководителем практики от организации будет являться _____

Контактный телефон организации _____

Паспортные данные _____ серия _____

Кем выдан _____

Когда выдан _____

Домашний адрес (фактический) _____

«__» _____ 20 г. Подпись _____

На практику устраиваюсь _____

(самостоятельно или через Институт)

Приложение 2

Образец заявления письма-согласия от организации (ходатайства)

Декану юридического факультета
Средне-Волжского института (филиала)
ВГУЮ (РПА МИНЮСТА РОССИИ)

Ф.И.О. декана

Настоящим письмом сообщаем о своем согласии принять обучающегося _____
курса *очной (заочной)* формы обучения Средне-Волжского института (филиала)
ВГУЮ (РПА МИНЮСТА РОССИИ) _____

(фамилия, имя, отчество – полностью)

для прохождения практики в _____
(наименование организации)

на период с «___» _____ 201__ г. по «___» _____ 201__ г. на безвоз-
мездной основе.

Руководителем практики от организации назначен:

(должность, фамилия, имя, отчество – полностью)

контактный телефон: _____.

(должность руководителя организации, Ф.И.О.)

«___» _____ 20__ г.

(подпись)

**СРЕДНЕ-ВОЛЖСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВСЕРОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ЮСТИЦИИ» (РПА МИНЮСТА РОССИИ) В Г. САРАНСКЕ**

**СРЕДНЕ-ВОЛЖСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
ВГУЮ (РПА МИНЮСТА РОССИИ)**

ЮРИДИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ СТУДЕНТА

_____ курса _____ формы обучения

_____ направление подготовки (специальности)

_____ фамилия

_____ имя, отчество

Саранск
20__г.

ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТОВ, НАПРАВЛЕННЫХ НА ПРАКТИКУ

Студенты, направленные на практику обязаны:

- приступить к практике своевременно;
- соблюдать правила внутреннего распорядка организаций, предприятий и учреждений, в которых они проходят практику (в случае пропуска представить подтверждающий уважительные причины пропуска документ, который приобщается к отчету);
- выполнять все указания руководителя практики точно и своевременно;
- добросовестно выполнять требования программы практики и рабочего плана, утвержденного непосредственным руководителем практики;
- вести дневник практики с указанием всех выполняемых поручений и проводимых действий;
- представить на кафедру правоохранительной деятельности и исполнительного производства письменный отчет о прохождении практики с приложением к нему необходимых материалов и дневника. Отчет о практике должен содержать сведения о конкретно выполненной студентом работе, а также краткое описание его деятельности, выводы и предложения;
- представить характеристику, подписанную непосредственным руководителем практики от организации и отзыв руководителя практики, отраженный в дневнике практики;
- защитить отчет о прохождении практики.

Отчет о прохождении практики является документом, на основании которого оценивается уровень знаний и навыков, полученных студентом за время прохождения практики.

Объем отчета должен быть не менее трех страниц машинописного текста и содержать в себе:

- перечень функциональных задач органа власти (подразделения);
- характеристику структуры органа с описанием задач каждого структурного подразделения;
- анализ нормативно-правовой базы, на основе которой осуществляет свою деятельность данный орган (подразделение);
- описание мероприятий, в которых принимал участие студент, и его роли в этих мероприятиях;
- выводы студента о полученном опыте работы в органах государственной власти или органах местного самоуправления.

В отчете указываются: фамилия, имя, отчество студента, курс, номер группы, срок прохождения практики, орган и подразделение, в которых была пройдена практика.

К отчету могут прилагаться копии документов, в подготовке которых студент принимал участие (если размещение этих документов не составляет коммерческую или государственную тайну).

«Утверждаю»
Декан юридического факультета

«Согласовано»
Руководитель организации

Ф.И.О., подпись МП
«__» _____ 20__ г.

Ф.И.О., подпись МП
«__» _____ 20__ г.

ПЛАН ГРАФИК ПРОХОЖДЕНИЯ

_____ практики

Цель практики _____

Наименование организации _____

Сроки практики _____

Руководитель практики от организации _____

Подпись руководителей практики:

От Института _____

От организации _____

**СРЕДНЕ-ВОЛЖСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВСЕРОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ЮСТИЦИИ» (РПА МИНЮСТА РОССИИ) В Г. САРАНСКЕ**

**СРЕДНЕ-ВОЛЖСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
ВГУЮ (РПА МИНЮСТА РОССИИ)**

ЮРИДИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

ОТЧЕТ

о прохождении _____ практики
в _____

Студента _____ (формы обучения)

курс, группа

направление подготовки (специальность)

Ф. И. О.

Руководитель практики от кафедры

Ф. И. О., должность, подпись

Руководитель практики от организации

Ф. И. О., должность, подпись

Оценка по практике _____

Ф. И. О., подпись, дата

Содержание отчета на _____ стр.

Приложение к отчету на _____ стр.

Саранск 20__ г.

Структура отчета студента о практике:

1. **Титульный лист.**
2. **Содержание или оглавление (с обозначением номеров страниц).**
3. **Введение.**

Во введении указываются сроки прохождения практики, наименование организации, где студент проходил практику, подразделение, выполняемая работа, руководитель практики от организации.

Дается обоснование актуальности выбранной практики, а также осуществляется анализ фактических материалов, полученных в процессе прохождения практики, формулируются цель и задачи, которые практикант ставит и решает в ходе выполнения отчета.

4. **Основная часть отчета.**

Основная часть отчета по практике может состоять из двух или трех разделов в соответствии с поставленными задачами.

Изложение материала должно быть последовательным.

В первом разделе дается краткая характеристика организации, цели и задачи организации, правила делопроизводства, принципы организации и основные направления деятельности, обязанности и функции основных структурных подразделений и должностных лиц, нормативные документы, регламентирующие деятельность организации (нормативно-правовые акты, учредительные документы, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции).

Во втором разделе анализируются все собранные в ходе исследования материалы:

- содержание выполненной студентом работы при прохождении практики, выводы о том, в какой мере практика способствовала закреплению и углублению теоретических знаний, приобретению практических навыков;
- какие трудности возникли при прохождении практики;
- недостатки и упущения, имевшие место при прохождении практики, в чем конкретно они выражались;
- другие сведения, отражающие прохождение практики студентом.

5. **Заключение.**

В заключении подводятся итоги практики, отражаются данные о месте и сроках практики, дается анализ наиболее сложных и характерных вопросов, изученных в этот период, по возможности сформулировать предложения по их разрешению.

6. **Список литературы.**

7. **Приложения.**

К отчету должны быть приложены документы, над которыми работал студент (если размещение этих документов не составляет коммерческую или государственную тайну), документы, которые были использованы в качестве образцов в работе. К ним относятся: разработанные договоры, процессуальные документы, включая исковые заявления и проекты судебных решений, письменные заключения по правовым вопросам, аналитические обзоры изученных судебных

дел, подготовленные справки, отчеты по юридическим вопросам, претензии и т. п.

Отчет оформляется в печатном виде, формата А4, шрифт 14 Times New Roman, 1,5 интервал. Поля: верхнее, нижнее, левое – 20 мм, правое – 10 мм. Отчет брошюруется. Все страницы отчета нумеруются арабскими цифрами по порядку. Номер страницы проставляется в центре нижней части листа без точки. Титульный лист является первой страницей отчета и не нумеруется.

Приложение 5

ХАРАКТЕРИСТИКА обучающегося Средне-Волжского института (филиала) ВГУЮ (РПА МИНЮСТА РОССИИ)

_____ ФИО

Обучающийся..... (ФИО полностью) за время прохождения практики проявил(а) себя следующим образом: место проведения практики посещал(а) регулярно в соответствии с индивидуальным планом, к должностным обязанностям относился(лась) на должном уровне. Опозданий не допускал(а). Порученные задания исполнял (а) аккуратно и в срок. С гражданами и сотрудниками вежлив (а) и корректен (тна).

Следует особо отметить умение и серьезное отношение ко всем без исключения поручениям. Обладает хорошими (*отличными, удовлетворительными*) теоретическими знаниями, необходимыми для формирования профессиональных качеств.

Программу практики выполнил (а) полностью. По результатам практики заслужил оценку «Хорошо» («Отлично», «Удовлетворительно»)

Должность
руководителя практики
от организации

(подпись)

/И.О. Фамилия/

М.П.

Примечание: шаблон содержит примерные словесные обороты при написании характеристики. Характеристика пишется руководителем от организации на бланке организации в свободной форме. Текст, написанный от руки, не допускается.

Аннотация программы преддипломной практики

Преддипломная практика является частью структуры ФГОС ВО и рабочего учебного плана подготовки студентов по специальности 40.05.02 «Правоохранительная деятельность» (квалификация «юрист») и проводится в органах государственной власти и управления, судебных органах, в подразделениях правоохранительных органов, по месту службы (для слушателей заочной форм обучения), в организациях и учреждениях, для которых обязательно наличие объектов и видов профессиональной деятельности специалиста по данной специальности (специализации).

Преддипломная практика реализуется в Средне-Волжском институте (филиале) ВГУЮ (РПА МИНЮСТА РОССИИ на кафедре Правоохранительной деятельности и исполнительного производства.

Преддипломная практика является частью *Блока 2* «Практики, в том числе научно-исследовательская работа (НИР)» образовательной программы высшего образования по специальности 40.05.02 «Правоохранительная деятельность» (квалификация «юрист»).

Реализация образовательной программы подготовки специалиста должна предусматривать проведение практик, обеспечивающих знакомство студентов с главными характеристиками реальных организаций и освоение важнейших навыков юриспруденции на основе участия в деятельности организаций.

Профиль баз практики соответствует требованиям программы и даёт возможность обучающимся закрепить полученные теоретические знания на практике, приобрести более глубокие практические навыки по направлению и профилю будущей профессиональной деятельности.

Цель производственной практики. Преддипломная практика является завершающим этапом производственной практики, имеет целью сбор материала для выпускной квалификационной работы, приобретение практического опыта и способствует подготовке будущих специалистов к самостоятельной трудовой деятельности.

Задачи производственной практики:

- 1) Ознакомиться со структурой и основными направлениями юридической деятельности базовой организации;
- 2) Изучить опыт правоприменительной и правотворческой работы базовой организации, а также содержание основных видов юридической деятельности;
- 3) Ознакомиться с основными функциями должностных лиц и специалистов юридического профиля;
- 4) Проверить и закрепить знания, полученные в процессе теоретического обучения по дисциплинам профессионального цикла;
- 5) Освоить формы и приемы деловой коммуникации, работы с информационными источниками и справочно-правовыми базами;
- 6) Сформировать ответственное и уважительное отношение к избранной профессии;
- 7) Совершенствовать навыки сбора, анализа, обобщения и систематизации правовой информации, необходимые для дальнейшей профессиональной юридической деятельности;
- 8) Собрать и проанализировать фактические данные для написания выпускной квалификационной работы.

1.3 Способ проведения практики: стационарная.

Стационарной является практика, которая проводится в организации – Институте, либо в профильной организации, расположенной на территории населенного пункта, в котором расположена организация (Институт).

1.4 Форма проведения практики: дискретно.

по видам практик – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики;

по периодам проведения практик – путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени

для проведения теоретических занятий.

Способ проведения практики: стационарная.

Форма проведения практики: дискретно.

Направляемый на преддипломную практику студент должен:

знать:

– основы правового регулирования деятельности базовой организации на федеральном, региональном, местном уровне;

– основные формы и методы правовой работы, содержание юридической деятельности, должностные права и обязанности специалиста базовой организации;

– основы делопроизводства и документооборота базовой организации, содержание локальных нормативно-правовых актов;

уметь:

– использовать полученные теоретические знания в практической профессиональной деятельности;

– выполнять аналитические и организационные виды работы в рамках программы преддипломной практики;

– консультировать по основным правовым вопросам, входящим в сферу деятельности специалиста базовой организации;

владеть:

– навыками делового профессионального общения с соблюдением требований делового этикета и профессиональной этики;

– навыками подготовки, составления и анализа служебной документации;

– навыками работы с внутренней, входящей и исходящей документацией;

– навыками работы с информационными источниками и справочно-правовыми базами данных.

Студенты должны **обладать следующими компетенциями:**

ОК 4 – Способность выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета;

ОК 5 – Способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, культурные, конфессиональные и иные различия, предупреждать и конструктивно разрешать конфликтные ситуации в процессе профессиональной деятельности;

ОК 12 – Способность работать с различными информационными ресурсами и технологиями, применять основные методы, способы и средства получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации;

ОПК 1 – Способностью использовать знания основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений, применительно к отдельным отраслям юридических наук;

ПК 2 – Способностью принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации, юридически правильно квалифицировать факты, события и обстоятельства;

ПК 3 – Способность разрабатывать и правильно оформлять юридические и служебные документы;

ПК 4 – Способность квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности;

ПК 5 – Способностью квалифицированно толковать нормативные правовые акты;

ПК 6 – Способностью осуществлять юридическую экспертизу проектов нормативных правовых актов;

ПК 7 – Способностью выполнять должностные обязанности по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства, защите жизни и здоровья граждан, охране общественного порядка;

ПК 8 – Способностью соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина;

ПК 9 – Способностью выявлять, документировать, пресекать преступления и административные правонарушения;

ПК 14 – Способностью применять в профессиональной деятельности теоретические основы раскрытия и расследования преступлений, использовать в целях установления объективной истины по конкретным делам технико-криминалистические методы и средства, тактические приемы производства следственных действий, формы организации и методику раскрытия и расследования отдельных видов и групп преступлений;

ПК 15 – Способностью осуществлять профилактику, предупреждение преступлений и иных правонарушений на основе использования закономерностей преступности, преступного поведения и методов их предупреждения, выявлять и устранять причины и условия, способствующие совершению правонарушений, в том числе коррупционных проявлений;

ПК 16 – Способностью реализовывать мероприятия по получению юридически значимой информации, проверять, анализировать, оценивать ее и использовать в интересах предупреждения, пресечения, раскрытия и расследования преступлений;

ПК 17 – Способностью использовать при решении профессиональных задач особенности тактики проведения оперативно-служебных мероприятий в соответствии со спецификой будущей профессиональной деятельности;

ПК 21 – Способность правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в процессуальной и служебной документации;

ПК 22 – Способностью соблюдать в профессиональной деятельности требования нормативных правовых актов в области защиты государственной тайны и информационной безопасности, обеспечивать соблюдение режима секретности;

ПК 26 – Способностью осуществлять свою профессиональную деятельность во взаимодействии с сотрудниками иных правоохранительных органов, представителями других государственных органов, органов местного самоуправления, общественных объединений, с муниципальными органами охраны общественного порядка, гражданами, со средствами массовой информации;

ПК 27 – Способностью анализировать правоприменительную и правоохранительную практику, научную информацию, отечественный и зарубежный опыт по тематике исследования.

Проведение преддипломной практики предусматривает следующие формы организации учебного процесса: консультации, самостоятельная работа студента.

Общая трудоемкость освоения преддипломной практики составляет 9 зачетных единицы, 6 недель.

Программа преддипломной практики включает в себя:

- указание вида практики, способа и формы (форм) ее проведения;
- перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотношенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы;
- указание места практики в структуре образовательной программы;
- указание объема практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях;
- содержание практики;
- указание форм отчетности по практике;
- фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике;
- перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики;
- перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости);
- описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.

Содержание

Раздел 1.	Общая характеристика преддипломной практики
Раздел 2.	Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы
Раздел 3.	Место преддипломной практики в структуре образовательной программы
Раздел 4.	Организация преддипломной практики
Раздел 5.	Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях
Раздел 6.	Содержание преддипломной практики
Раздел 7.	Права и обязанности студентов, направленных на преддипломную практику
Раздел 8.	Формы отчётности по преддипломной практике
Раздел 9.	Методические рекомендации преподавателю
Раздел 10.	Методические указания для обучающихся по практике
Раздел 11.	Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые при прохождении преддипломной практики
Раздел 12.	Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для прохождения преддипломной практики
Раздел 13.	Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для прохождения практики
Раздел 14.	Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики
Раздел 15.	Материально-техническая база, необходимая для проведения практики
Раздел 16.	Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике
Раздел 17.	Приложения
Раздел 18.	Аннотация программы преддипломной практики