




**Челябинский филиал**  
Автономной некоммерческой организации  
высшего профессионального образования  
**«Российская академия предпринимательства»**  
(АНО ВПО «РАП»)

Кафедра «Теории государства и права и государственно-правовые дисциплины»

СОГЛАСОВАНО:


Зам. директора по УМР

 Горяйнова Н.М.

«» 06 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

 Лымарь А.Н.

06 2014 г.



**ПРОГРАММА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

Направление подготовки

**030900.62 «Юриспруденция»**

Профиль – гражданско-правовой

Форма обучения – заочная

Квалификация (степень) выпускника

Бакалавр

Челябинск 2014

**Программа преддипломной практики** для студентов направления подготовки 030900.62 «Юриспруденция» (гражданско-правовой профиль) / С. А. Захарова. – Челябинск: АНО ВПО «Российская академия предпринимательства» Челябинский филиал, 2014. – 21 с.

**Программа преддипломной практики** составлена на основании ФГОС ВПО направления 030900.62 «ЮРИСПРУДЕНЦИЯ», квалификация (степень) «Бакалавр», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 463 от 4 мая 2010 г. Зарегистрировано в Минюсте России 21 мая 2010 г.

Является единой для всех форм обучения.

Программа рассмотрена на заседании кафедры «Теории государства и права и государственно-правовых дисциплин» (протокол № 1 от 30.08.2014 года)

Программа одобрена решением Ученого совета от 01 сентября 2014 года, протокол № 1.

Разработчик программы: заведующий кафедрой «Теория государства и права и государственно-правовые дисциплины» Захарова С. А., к.ю.н., доцент

**Рецензенты:**

1. Агаджанов А.А., к.ю.н., доцент кафедры теории государства и права Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Уральский государственный университет физической культуры».

2. Магденко А.Д., к.ю.н., доцент, кафедры государственно-правовых дисциплин Уральского филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российская академия правосудия».

## СОДЕРЖАНИЕ

Пояснительная записка.....	4
1 Организационно-методический раздел.....	4
2 Структура и содержание преддипломной практики.....	8
3 Обязанности организаторов, руководителей практики и практикантов.....	12
4 Учет и оценка работы, выполненной студентами в период практики.....	14
5 Формы аттестации по итогам практики.....	15
6 Учебно-методическое и информационное обеспечение практики.....	15
7 Методические указания по оформлению материалов практики.....	17
8 Список использованных источников.....	19
Приложение А.....	20

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

В соответствии с Федеральным государственным стандартом высшего профессионального образования третьего поколения для направления подготовки 030900.62 «Юриспруденция» раздел основной образовательной программы бакалавриата «Учебная и производственная практики» является обязательным и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Практики закрепляют знания и умения, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических курсов, вырабатывают практические навыки и способствуют комплексному формированию общекультурных (универсальных) и профессиональных компетенций обучающихся.

Программа преддипломной практики составлена в соответствии с Федеральным государственным стандартом высшего профессионального образования третьего поколения для направления подготовки 030900.62 «Юриспруденция» (гражданско-правовой профиль), учебным планом и графиком учебного процесса.

Организация практики на всех этапах направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями к уровню подготовки бакалавра. Преддипломная практика студентов является обязательной частью подготовки бакалавров юриспруденции и преследует цели закрепления и углубления теоретических знаний студентов в сфере юриспруденции, приобретения ими практических навыков и опыта самостоятельной профессиональной деятельности, формирования профессиональных компетенций, а также помогает получить общее представление о содержании и специфике юридической деятельности в органах государственной власти, правоохранительных, органах местного самоуправления, а также в различных учреждениях и организациях сферы государственного и муниципального управления.

Программа является основным учебно-методическим источником для студентов, обучающихся по направлению подготовки 030900.62 «Юриспруденция» (гражданско-правовой профиль) и содержит цель, задачи, общие положения по организации и проведению практики, права и обязанности практиканта, требования к ведению дневника и составлению отчетной документации по практике, критерии оценки результатов прохождения преддипломной практики.

### 1 ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

#### 1.1 Цель преддипломной практики

Целью практики является профессиональная ориентация студентов, закрепление и углубление теоретических знаний студентов в сфере юриспруденции, приобретение ими практических навыков и опыта самостоятельной профессиональной деятельности, формирование профессиональных компетенций, а также получение углубленных знаний о содержании и специфике юридической работы в государственно-правовой сфере; сбор фактической информации для написания выпускной квалификационной работы бакалавра.

#### 1.2 Задачи преддипломной практики

В процессе прохождения практики студенты решают следующие задачи:

2.1 Ознакомиться со структурой и основными направлениями юридической деятельности базовой организации;

2.2 Изучить опыт правоприменительной и правотворческой работы базовой организации, а также содержание основных видов юридической деятельности;

2.3 Ознакомиться с основными функциями должностных лиц и специалистов юридического профиля;

2.4 Проверить и закрепить знания, полученные в процессе теоретического обучения по дисциплинам профессионального цикла;

2.5 Освоить формы и приемы деловой коммуникации, работы с информационными источниками и справочно-правовыми базами;

2.6 Сформировать ответственное и уважительное отношение к избранной профессии;

2.6 Совершенствовать навыки сбора, анализа, обобщения и систематизации правовой информации, необходимые для дальнейшей профессиональной юридической деятельности;

2.7. Собрать и проанализировать фактические данные для написания выпускной квалификационной работы.

### **1.3 Место практики в структуре ООП ВПО**

Преддипломная практика является важной частью всей системы подготовки бакалавра юриспруденции и входит в цикл Б.4 «Учебная и производственная практика».

Преддипломная практика проводится в условиях, максимально приближенных к реальной деятельности юриста, опираясь на знания, умения и навыки студентов по изученным дисциплинам профессионального цикла, таким как «Конституционное право», «Административное право», «Муниципальное право», «Правоохранительные органы», «Право социального обеспечения», «Гражданское право», «Трудовое право», «Уголовное право» и других дисциплин профессионального цикла.

К практике допускаются студенты, не имеющие задолженности по изученным дисциплинам.

### **1.4 Форма проведения преддипломной практики**

Преддипломная практика проводится с отрывом от учебы в концентрированной форме в два этапа: 1 этап – в течение двух недель на 4-ом курсе, 2 этап – в течение четырех недель на 5-ом курсе.

### **1.5 Место и время проведения преддипломной практики**

В соответствии с учебным планом преддипломная практика проводится: на 5 курсе в десятом семестре в течение четырех недель.

Производственная практика проходит в государственных и муниципальных органах власти, государственных и муниципальных учреждениях и предприятиях, правоохранительных и судебных органах, а также других организациях государственно-правовой сферы (далее – базовые организации).

Объем практики составляет 6 зачетных единиц. Ежедневная занятость студентов составляет 54 часа в неделю, включая практическую деятельность не менее 36 часов в неделю и самостоятельную работу студента.

### **1.6 Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения преддипломной практики**

Процесс производственной практики направлен на формирование следующих компетенций:

#### **1) общекультурные компетенции (ОК):**

- осознает социальную значимость своей будущей профессии, обладает достаточным уровнем профессионального правосознания (ОК-1);
- способен добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста (ОК-2);
- владеет культурой мышления, способен к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения (ОК-3);
- способен логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь (ОК-4);
- обладает культурой поведения, готов к кооперации с коллегами, работе в коллективе (ОК-5);
- имеет нетерпимое отношение к коррупционному поведению, уважительно относится к праву и закону (ОК-6);
- стремится к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства (ОК-7);
- способен использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач (ОК-8);

## **2) профессиональные компетенции (ПК):**

*в нормотворческой деятельности:*

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

*в правоприменительной деятельности:*

- способен осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры (ПК-2);
- способен обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права (ПК-3);
- способен принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом (ПК-4);
- способен применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности (ПК-5);
- способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства (ПК-6);
- владеет навыками подготовки юридических документов (ПК-7);

*в правоохранительной деятельности:*

- готов к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства (ПК-8);
- способен уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина (ПК-9);
- способен выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения (ПК-10);
- способен осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению (ПК-11);
- способен выявлять, давать оценку коррупционному поведению и содействовать его пресечению (ПК-12);
- способен правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации (ПК-13);

*в экспертно-консультационной деятельности:*

- готов принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции (ПК-14);

- способен толковать различные правовые акты (ПК-15);
- способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности (ПК-16).

В результате прохождения **преддипломной** практики 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 производственной 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.

### **1.7 Критерии к выставлению итоговой оценки по практике**

Оценка «отлично» выставляется за отчет по практике, который полностью соответствует поставленному заданию, содержит грамотно изложенный материал, с соответствующими выводами и обоснованными предложениями. При собеседовании по итогам практики студент свободно оперирует данными проведенной работы, легко отвечает на поставленные вопросы.

Оценка «хорошо» выставляется за грамотно выполненный отчет по практике при наличии небольших недочетов в его содержании и (или) оформлении, а также при наличии небольших замечаний в ходе собеседования по итогам практики.

Оценка «удовлетворительно» выставляется за отчет по практике, который удовлетворяет всем предъявленным требованиям, но отличается поверхностностью проведенного анализа, в нем просматриваются выводы и предложения. При собеседовании студент проявляет неуверенность, не дает полного аргументированного ответа на заданные вопросы.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется за отчет по практике, который носит преимущественно описательный характер, не содержит анализа деятельности объекта по разделам задания. При проведении анализа и интерпретации его результатов автором допущены грубые ошибки, выводы и предложения носят декларативный характер. При собеседовании по итогам практики студент затрудняется отвечать на поставленные вопросы, при ответе допускает существенные ошибки.

## 2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Этапы, разделы, виды и объем **преддипломной** практики представлены в таблице 1.1.  
Таблица 1.1 – Структура и содержание **преддипломной** практики на 5 курсе

№ п/п	Этапы, разделы и виды производственной практики	Объем производственной работы (в часах)				Форма текущего контроля
		Наблюдение, изучение, анализ	Практическая работа	Работа с документами	Самостоятельная работа	
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>
<b>1</b>	<b>ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ ЭТАП</b>	<b>20</b>	<b>-</b>	<b>2</b>	<b>14</b>	<b>36</b>
<b>1.1</b>	<b>Организационная работа</b>	<b>6</b>	<b>-</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>10</b>
1.1.1	Участие в организационных мероприятиях, связанных с подготовкой и проведением практики (организационное собрание, методические занятия, защита практики)	6	-	-	-	Контроль за участием
1.1.2	Разработка индивидуального плана	-	-	2	2	Проверка содержания
<b>1.2</b>	<b>Организационно-ознакомительная работа</b>	<b>14</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>12</b>	<b>26</b>
1.2.1	Ознакомление с организационной структурой, штатным составом сотрудников и руководством базовой организации	2	-	-	2	Проверка записи в дневнике
1.2.2	Ознакомление с учредительными и правоустанавливающими документами базовой организации (устав, положение, приказ, учредительный договор и т.п.)	4	-	-	4	Проверка записи в дневнике
1.2.3	Ознакомление с локальными нормативными актами, регламентирующими внутренний распорядок деятельности организации (правила внутреннего трудового распорядка, инструкции по охране труда и техники безопасности, должностные инструкции, приказы руководителя по кадрам и т.п.)	4	-	-	4	Проверка записи в дневнике
1.2.4	Ознакомление с порядком взаимодействия базовой организации с государственными и муниципальными органами власти, другими учреждениями, организациями, клиентами и контрагентами и пр.	4	-	-	2	Проверка записи в дневнике
<b>2</b>	<b>ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ ЭТАП</b>	<b>30</b>	<b>60</b>	<b>18</b>	<b>48</b>	<b>156</b>
<b>2.1</b>	<b>Правоприменительная работа</b>	<b>4</b>	<b>56</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>66</b>
2.1.1	Выполнение работы по специальности в соответствии с профилем деятельности базовой организации по поручению специалиста	2	48	-	-	Проверка записи в дневнике
2.1.2	Участие выездных мероприятиях совместно со специалистом базовой организации (в	2	4	-	-	Проверка записи в



№ п/п	Этапы, разделы и виды производственной практики	Объем производственной работы (в часах)				Форма текущего контроля
		Наблюдение, изучение, анализ	Практическая работа	Работа с документами	Самостоятельная работа	
	следственных действиях, судебных заседаниях, переговорах и т.п.)					дневнике
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>
2.1.3	Составление типовых юридических документов в соответствии с профилем организации	-	4	4	2	Проверка записи в дневнике
<b>2.2</b>	<b><i>Правотворческая работа</i></b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>12</b>	<b>12</b>	<b>24</b>
2.2.1	Разработка локальных нормативно-правовых актов (устав, положение, регламент, инструкция, приказ и т.п.) в соответствии с профилем деятельности базовой организации	-	-	6	6	Проверка записи в дневнике
2.2.2	Разработка новых форм юридических документов (договор, акт, протокол, постановление и т.п.) в соответствии с профилем деятельности базовой организации.	-	-	6	6	Проверка записи в дневнике
<b>2.3</b>	<b><i>Экспертно-консультационная работа</i></b>	<b>10</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>10</b>	<b>26</b>
2.3.1	Консультирование по вопросам, входящим в компетенцию специалиста юридического профиля	4	4	-	4	Проверка аналитического отчета
2.3.2	Проведение анализа юридической деятельности базовой организации и разработка предложений по её совершенствованию	6	-	2	6	Проверка аналитического отчета
<b>2.4</b>	<b><i>Учебно-исследовательская работа</i></b>	<b>16</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>24</b>	<b>40</b>
2.4.1	Проведение анализа основных нормативно-правовых актов, регулирующих порядок создания и деятельности базовой организации (законы, указы, постановления, приказы, решения и распоряжения органов государственной власти и местного самоуправления, решений и т.п.)	6	-	-	8	Проверка аналитического отчета
2.4.2	Проведение анализа локальных нормативных актов, регламентирующих внутреннюю структуру и деятельность базовой организации, должностные обязанности специалистов юридического профиля (правила внутреннего распорядка, приказы, положения о структурном подразделении, должностные инструкции, трудовые договоры (контракты) и т.п.)	6	-	-	8	Проверка аналитического отчета
2.4.3	Проведение анализа юридической практики и профессиональной документации специалистов юридического профиля базовой организации (договоры, претензии, протоколы,	4	-	-	8	Проверка аналитического отчета

№ п/п	Этапы, разделы и виды производственной практики	Объем производственной работы (в часах)				Форма текущего контроля
		Наблюдение, изучение, анализ	Практическая работа	Работа с документами	Самостоятельная работа	
	постановления, исковые заявления и т.п.)					
<b>3</b>	<b>ИТОГОВЫЙ ЭТАП</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	<b>10</b>	<b>24</b>
3.1	Подготовка и составление письменного отчета о практике (отчетная документация)	4	2	6	6	Оценка содержания
3.2	Собеседование по итогам практики	-	2		4	
	<b>ИТОГО</b>	<b>54</b>	<b>64</b>	<b>28</b>	<b>72</b>	<b>216</b>

### **3 ОБЯЗАННОСТИ ОРГАНИЗАТОРОВ, РУКОВОДИТЕЛЕЙ ПРАКТИКИ И ПРАКТИКАНТОВ**

#### **3.1 Права и обязанности студента-практиканта**

В целях успешного выполнения программы практики студент **обязан**:

- явиться на практику и пройти ее в установленные сроки;
- своевременно, качественно и в полном объеме выполнять все виды работ, предусмотренные программой практики;
- оформить в соответствии с требованиями и своевременно сдать отчеты по практике руководителю практики;
- соблюдать внутренние правила, регламентирующие деятельность базового предприятия, на котором проводится практика.

Для получения положительной дифференцированной оценки студенту необходимо:

- полностью выполнить программу практики;
- своевременно сдать отчетную документацию;
- пройти собеседование с руководителем практики.

Студенты имеют право:

- по всем вопросам, возникающим в процессе практики, обращаться за консультацией к руководителям практики, преподавателям университета, специалистам базовой организации;
- вносить предложения по совершенствованию организации производственной практики.

#### **3.2 Обязанности руководителя практики академии**

Руководитель практики несет ответственность за правильную организацию и проведение производственной практики студентов.

Руководитель практики академии:

- обеспечивает необходимые условия для прохождения студентами практики;
- консультирует практикантов по необходимым вопросам;
- по окончании практики принимает отчеты студентов, анализирует их и оценивает деятельность практикантов;
- своевременно сдает проверенную и утвержденную документацию студентов;
- проводит собеседование со студентами по итогам практики.

#### **Отчетная документация руководителя практики академии:**

1. Отчетная документация студентов (в печатном виде).

2. Характеристики студентов-практикантов, заверенные печатью организации.
3. Оценочные ведомости.

### **3.3 Обязанности руководителя базовой организации**

Руководитель базовой организации несет ответственность за правильную организацию и проведение практики студентов.

До начала практики руководитель проводит необходимую подготовительную работу:

- обеспечивает необходимые условия прохождения практики, проводит работу со специалистами по вопросам предстоящей практики;
- знакомит студентов задачами и основными направлениями работы базовой организации, с нормативными документами, регламентирующими работу организации, а также с опытом работы;
- знакомит студентов со специалистами и структурой базовой организации;
- предоставляет возможность работать с нормативной документацией организации;
- предоставляет возможность присутствовать на совещаниях и других мероприятиях;
- инструктирует студентов по вопросам охраны труда и техники безопасности;
- на основе обобщения опыта вносит предложения по совершенствованию практики.

### **3.4 Обязанности специалиста базовой организации**

Специалист базовой организации:

- знакомит прикрепленных к нему студентов с планом своей профессиональной работы;
- определяет конкретные задачи и объем работы практикантов на весь период практики;
- обеспечивает студентов рабочим местом и оборудованием, необходимым для осуществления практической деятельности, а также соответствующей рабочей документацией;
- консультирует студентов при выполнении работы по специальности, утверждает индивидуальные планы работы каждого практиканта; по возникающим в ходе прохождения практики вопросам;
- дает характеристику студентам и оценивает их работу на практике.

## **4 УЧЕТ И ОЦЕНКА РАБОТЫ, ВЫПОЛНЕННОЙ СТУДЕНТАМИ В ПЕРИОД ПРАКТИКИ**

Учет и оценку деятельности студентов осуществляют руководитель практики академии совместно с руководителем и специалистом базовой организации.

Деятельность практикантов оценивается с учетом профессионального подхода к видам производственной работы, её эффективности и качества представленной документации. В оценке учитывается степень владения студентами общекультурными и профессиональными компетенциями, уровень их теоретической и практической подготовленности.

Оценку студентам выставляет руководитель практики академии по итогам собеседования.

### **4.1 Перечень требований к аттестации практиканта**

4.1.1 Практикантом составляется и сдается следующая отчетная документация:

1. Индивидуальный план работы практиканта;
2. Дневник практиканта;
3. Аналитический отчет.
4. Отчет по **преддипломной** практике;
5. Характеристика студента-практиканта, подписанная руководителем и специалистом базовой организации.
6. Приложения: локальная нормативная документация базовой организации, образцы и формы типовых документов, самостоятельно разработанные студентом документы.

Каждый документ проверяется и заверяется руководителем практики академии или специалистом базовой организации.

#### **4.2 Примерные контрольные вопросы для собеседования по итогам 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 производственной 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 учебно-исследовательской работы?
- 20 Какие новые знания, умения и навыки удалось приобрести в процессе производственной практики?
- 21 Чем на ваш взгляд отличается производственная практика от учебной?
- 22 В чем особенности юридической деятельности в государственно-правовой сфере?
- 23 Какова роль юриста в деятельности базовой организации?

### **5 ФОРМА АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ**

Формой аттестации по итогам **преддипломной** практики является защита результатов практики, которая проводится по окончании практики в форме собеседования с руководителем практики академии.

### **6 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

#### **а) основная литература**

1. Гуценко, К. Ф. Правоохранительные органы : учебник для юрид. вузов / К. Ф. Гуценко, М. А. Ковалев. – М. : Зерцало, 2009. – 474 с.

2. Зенин, И. А. Гражданское право : учебник / И. А. Зенин. – М. : Юрайт, 2011. – 663 с.
3. Уголовное право. Особенная часть : учебник для бакалавров / под ред. А. И. Чучаева. – М. : Проспект, 2013. – 511 с.
4. Волков, А. М. Административное право : учебник / А. М. Волков, А. С. Дугенец. – М. : Форум: Инфра-М, 2012. – 287 с.
5. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство : учебник для бакалавров / И. Н. Кузнецов. – М. : Юрайт, 2012. – 576 с.

#### **а) дополнительная литература**

1. Авакьян, С. А. Конституционное право России : учеб. курс. В 2 т. Т.1. / С. А. Авакьян. – М. : Юристъ, 2007. – 719 с.
3. Андреева, В.И. Делопроизводство: организация и ведение : учеб.-практ. пособие / В. И. Андреева. – М. : КНОРУС, 2008. – 248 с.
4. Волков, В. Н. Юридическая психология : учебник / В. Н. Волков. – М. : ЮНИТИ-ДАНА: Закон и право, 2009. – 416 с.
5. Головина, С.Ю. Трудовое право : учебник для бакалавров / С. Ю. Головина, Ю. А. Кучина М. : Проспект, 2012. – 379 с.
6. Граждан, В.Д. Государственная гражданская служба : учебник / В. Д. Граждан. – М. : Юрайт, 2011. – 620 с.
7. Женетль, С.З. Гражданский процесс : учебник / С. З. Женетль, А. В. Никифоров. – 3-е изд. — М. : Риор: Инфра-М, 2012. – 431 с.
8. Уголовный процесс : учебник / под ред. Б. Б. Булатова, А. М. Баранова. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : Юрайт, 2011. – 608 с.
9. Уголовно-исполнительное право : учебник / отв. ред. А. С. Михлин. – М. : Юрайт, 2011. – 430 с.
10. Уголовно-процессуальное право. Актуальные проблемы теории и практики : учебник для магистров / под ред. В. А. Лазаревой, А. А. Тарасова. – М. : Юрайт, 2012. – 476 с.
11. Федеральная государственная гражданская служба : учеб. пособие / А. В. Черепанов, А. Д. Магденко, С. А. Захарова и др.; под общ. ред. С. А. Захаровой; УралГУФК. – Челябинск : Уральская академия, 2013. – 195 с.
12. Шугрина, Е. С. Муниципальное право : учебник / Е. С. Шугрина. – М. : Норма: Инфра-М, 2012. – 559 с.

#### **в) нормативно-правовые акты**

1. Конституция Российской Федерации : принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 г.
2. Об образовании в Российской Федерации : федер. закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ.
3. Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки 030900 Юриспруденция (квалификация (степень) «бакалавр») : приказ Минобрнауки РФ от 04.05.2010 № 464, зарегистрировано в Минюсте РФ 21.05.2010 № 17337.
4. О судебной системе Российской Федерации : федер.конст. закон от 31 декабря 1996 г. № 1-ФКЗ.
5. Об утверждении Положения о порядке проведения практики студентов образовательных учреждений высшего профессионального образования : приказ Минобрнауки РФ от 25 марта 2003 г. № 1154.
6. О прокуратуре Российской Федерации : федер. закон РФ от 17 января 1992 г. № 2202-1.
7. Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации : федер. закон от 31 мая 2002 г. № 63-ФЗ.
8. О государственной гражданской службе Российской Федерации : федер. закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ

9. О мировых судьях в Российской Федерации : федер. закон от 17 декабря 1998 г. № 188-ФЗ.
10. О лицензировании отдельных видов деятельности : федер.закон Рос.Федерации от 4 мая 2011 г. № 99-ФЗ.
11. Трудовой кодекс Российской Федерации : федер. закон Рос.Федерации от 30 дек. 2001 г. № 197.

**г) информационно-справочные ресурсы**

1. Справочно-правовая система КонсультантПлюс
2. Справочно-правовая система Гарант
3. EBSCO – универсальная база данных зарубежных полнотекстовых научных журналов по всем областям знаний. – Режим доступа : <http://search.epnet.com>.
4. Универсальная база по всем предметам юридического обучения. – Режим доступа : <http://www.lawcanal.ru>.
5. Юридическая библиотека. – Режим доступа : <http://www.ex-jure.ru>.

# 7 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОФОРМЛЕНИЮ МАТЕРИАЛОВ ПРАКТИКИ



**Челябинский филиал**  
Автономной некоммерческой организации  
высшего профессионального образования  
**«Российская академия предпринимательства»**  
(АНО ВПО «РАП»)

Кафедра «Теории государства и права и государственно-правовых дисциплин»

## ОТЧЕТНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

Студента(ки) \_\_\_ курса \_\_\_ группы направления подготовки «Юриспруденция»

Наименование базовой организации \_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_

Руководитель базовой организации \_\_\_\_\_

Специалист базовой организации \_\_\_\_\_

Сроки прохождения практики: с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Челябинск 20\_\_\_

### 7.1 Индивидуальный план работы практиканта

№ п/п	Наименование вида практической деятельности	Дата выполнения	Отметка о выполнении

Примечания:

– графа «Наименование вида практической деятельности» заполняется студентом-практикантом в соответствии со структурой и содержанием производственной практики (этапы, разделы и виды производственной практики), указанными в таблицах 1.1, 1.2 программы практики.

Включение всех видов работ, указанных в таблицах 1.1, 1.2, в индивидуальный план практиканта обязательно! и соответствует требованиям ФГОС ВПО 030900 «Юриспруденция» Последовательность мероприятий планируется студентом самостоятельно по согласованию с руководителем или специалистом базовой организации и может не совпадать с последовательностью работ в таблицах 1.1, 1.2.

Обязательные виды работ на практике:

- 1 Организационная работа;
- 2 Организационно-ознакомительная работа.
- 3 Правоприменительная работа;
- 4 Правотворческая работа;
- 5 Экспертно-консультационная работа;
- 6 Учебно-исследовательская работа.

– мероприятия планируются по конкретным датам или периодам;

– в графе «дата выполнения» указывается дата непосредственного выполнения данного вида работ, которое подтверждается соответствующей записью в дневнике практиканта (дата записи в дневнике должна соответствовать запланированной дате);

– графа «отметка о выполнении» заполняется по итогам производственной практики практикантом с подписью специалиста или руководителя базовой организации (в графе указывается «*выполнено*» либо «*не выполнено*»).

### 7.2 Дневник практиканта

Дата записи	Содержание практической деятельности	Анализ, выводы, замечания и предложения студента

Примечания:

– дневник практиканта является документом, содержащим ежедневный отчет студента-практиканта о проделанной работе, и должен соответствовать индивидуальному плану по содержанию и датам выполнения работ;

– студент вносит запись в дневник ежедневно, в соответствии с выполненными работами, запланированными в индивидуальном плане работы студента;

– в дневнике также отражаются мероприятия, которые не были запланированы в индивидуальном плане работы студента, но были проведены;

– изложение содержания проводимых мероприятий в дневнике практиканта должно отражать самостоятельный, творческий и исследовательский подход к результатам практической деятельности;

– заполнение графы «Анализ, выводы, замечания и предложения студента» обязательно и должно отражать результат выполнения практической работы, т.е. студент должен



проанализировать и отразить в дневнике: какие новые знания им получены в ходе выполнения работы, какие умения и навыки формировались в процессе данного вида деятельности, какие недостатки выявлены, какие вопросы, проблемы, трудности возникли и почему, что необходимо предпринять для улучшения результата данного вида деятельности.

### **7.3 Отчёт о производственной практике**

В отчете должно содержаться:

- обобщение результатов деятельности студента-практиканта в период прохождения практики в соответствии с программой производственной практики;
- краткая характеристика базовой организации и анализ правотворческой, правоприменительной, судебной, финансово-хозяйственной, юридической деятельности базовой организации;
- изложение конкретных видов деятельности, её результатов и выводов практиканта по каждому этапу, разделу и виду производственной практики;
- общие выводы о роли производственной практики в организациях в процессе обучения по направлению подготовки «Юриспруденция» и предложения по совершенствованию организации и проведения производственной практики.

### **7.4 Общие требования к выполнению Отчета по преддипломной практике**

Объем 3-5 страниц печатного текста. Текст располагается на одной стороне листа белой бумаги формата А4 электронным способом и должен соответствовать следующим требованиям:

- оформляется шрифтом Times New Roman;
- высота букв (кегель) – 14, в таблицах индивидуального плана и дневника – 12;
- межстрочный интервал – полуторный, в таблицах индивидуального плана и дневника – одинарный;
- форматирование - по ширине.

Параметры страницы: верхнее поле – 20 мм, нижнее поле – 20 мм, левое поле – 30 мм, правое поле – 15 мм. Страницы отчета следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы. Номер страницы проставляют в середине верхнего поля без точки в конце. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц работы, но номер страницы не проставляется.

## **8 СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ**

1. Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки 030900 Юриспруденция (квалификация (степень) «бакалавр») : приказ Минобрнауки РФ от 04.05.2010 № 464, зарегистрировано в Минюсте РФ 21.05.2010 № 17337.

2. Чучалина, А. И. Организация работы группового руководителя на производственной практике : учеб. пособие / А. И. Чучалина ; СибГУФК .— Омск : СибГУФК, 2006. – 71 с.

Приложение А  
**ХАРАКТЕРИСТИКА**

Практиканта \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ года рождения, студента \_\_\_\_\_ курса направления подготовки «Юриспруденция».

Студент проходил производственную практику в \_\_\_\_\_

За период производственной практики с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. он проявил себя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_...  
(указывается оценка отношения к практике, уровень теоретической и практической подготовленности, знание нормативно-правовых документов, своевременность выполнения заданий и поручений, аккуратность в введении документации, активность в работе, инициативность, дисциплинированность и т.п.)

Далее рекомендуется кратко охарактеризовать студента-практиканта по каждому виду практической деятельности: организационно-ознакомительной, правоприменительной, правотворческой, экспертно-консультационной и учебно-исследовательской, в т.ч. отметить уровень сформированности профессиональных умений, навыков, компетенций и уровень владения научными методами исследования правовых норм, проблемных ситуаций, степень готовности к профессиональной юридической деятельности и т.п.).

Оценка за производственную практику:

1 Организационная работа \_\_\_\_\_

2 Организационно-ознакомительная работа \_\_\_\_\_

3 Правоприменительная работа \_\_\_\_\_

4 Правотворческая работа \_\_\_\_\_

5 Экспертно-консультационная работа \_\_\_\_\_

6 Учебно-исследовательская работа \_\_\_\_\_

**Общая оценка за практику** \_\_\_\_\_

Руководитель организации \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Специалист организации \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

подпись

И.О. Фамилия

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

М.П.

(Характеристика заверяется круглой печатью организации).

Руководитель практики АНО ВПО «РАП»

Челябинский филиал \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

подпись

И.О. Фамилия