

**Частное учреждение высшего образования
«ИНСТИТУТ ГОСУДАРСТВЕННОГО
АДМИНИСТРИРОВАНИЯ»**

ПРИНЯТО
решением Ученого совета ИГА
от «___» _____ 2015 г.
(протокол № ___)

Приложение № 6
к приказу ЧУ ВО «ИГА»
от «___» _____ 2015 г.
№ _____

Юридический факультет

Методические рекомендации

**по прохождению и оформлению отчетной документации
производственной (преддипломной) практики и подготовка материалов
практики для ВКР**

Направление
40.03.01/030900.62 «Юриспруденция»

Направленность (профиль) подготовки

гражданско-правовой

Степень выпускника
бакалавр

Форма обучения
Очная, заочная

Москва 2015

Цели и задачи практики.....	3
1. Способы и формы проведения производственной (преддипломной) практики.....	5
2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении производственной (преддипломной) практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ООП.....	6
3. Место производственной (преддипломной) практики в структуре ООП	9
4. Объем производственной (преддипломной) практики и ее продолжительность.....	10
5. Содержание производственной (преддипломной) практики.....	10
6. Формы отчетности по производственной (преддипломной) практике.....	16
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по производственной (преддипломной) практике	17
7.1. Паспорт фонда оценочных средств по практике	17
7.2. Типовые контрольные задания или иные материалы.....	17
7.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций.....	18
8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «ИНТЕРНЕТ», необходимых для проведения производственной (преддипломной) практики.....	19
9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении производственной (преддипломной) практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).....	20
10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения производственной (преддипломной) практики	20
11. Иные сведения и (или) материалы.....	21
11.1 Место и время проведения производственной (преддипломной) практики.....	21

Цели и задачи практики:

В результате прохождения производственной (преддипломной) практики обучающийся должен овладеть:

1. Общекультурными компетенциями (ОК – 3, ОК-5, ОК-8, ОК-9):

- владеет культурой мышления, способен к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения (ОК-3),
- обладает культурой поведения, готов к кооперации с коллегами, работе в коллективе (ОК-5).
- способен использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач (ОК-8)
- способен анализировать социально значимые проблемы и процессы (ОК-9)

2. Профессиональными компетенциями (ПК-1,ПК-2, ПК-5,ПК-6, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-17, ПК-18, ПК-19):

- способен участвовать в разработке нормативно-правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности (ПК-1)
- способен осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры (ПК-2)
- 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)
- 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)
- способен преподавать правовые дисциплины на необходимом теоретическом и методическом уровне (ПК-17)
- способен управлять самостоятельной работой обучающихся (ПК-18)
- способен эффективно осуществлять правовое воспитание (ПК-19)

Практика обучающихся на юридическом факультете является составной частью основной образовательной программы высшего профессионального образования и учебного процесса подготовки бакалавров, по направлению подготовки «Юриспруденция» 40.03.01/030900.62

Целями производственной (преддипломной) практики являются:

- ознакомление со структурой и содержанием работы органов государственной власти и местного самоуправления, судов и правоохранительных органов, правовых служб организаций;
- овладение практическими навыками по оказанию юридической помощи;
- сбор и обобщение материалов по проектированию ВКР;
- формирование практических навыков, устойчивых профессиональных компетенций через активное участие студента в деятельности соответствующего органа, организации или должностного лица;
- развитие способности самостоятельно и качественно выполнять задачи в сфере профессиональной деятельности;
- развитие навыков самостоятельного принятия и обоснования принятого решения;
- выработка потребности в непрерывном профессиональном самообразовании и самосовершенствовании;
- выработка творческого, исследовательского подхода к профессиональной деятельности.

Задачами производственной (преддипломной) практики являются:

нормотворческая деятельность:

- ознакомление с нормотворческим процессом;
- участие в работе над нормативно-правовыми актами;

правоприменительная деятельность:

- обоснование и принятие в пределах должностных обязанностей решений, а также совершение юридических действий, связанных с реализацией правовых норм;

- составление юридических документов;

правоохранительная деятельность:

- обеспечение законности, правопорядка, безопасности личности, общества и государства;

- охрана общественного порядка;

- защита частной, государственной, муниципальной и иных форм собственности;

экспертно-консультационная деятельность:

- консультирование по вопросам права;
- осуществление правовой экспертизы документов.

1. Способы и формы проведения производственной (преддипломной) практики

Практическое обучение студентов направления подготовки 40.03.01/030900.62 «Юриспруденция» проводится после окончания экзаменационной сессии. Руководство преддипломной практикой осуществляется кафедрами Юридического факультета. Кафедра назначает руководителей из числа наиболее опытных преподавателей, курирующих научные, исследовательские, проектные, курсовые, дипломные и другие работы студентов.

По форме проведения преддипломная практика студентов юридического факультета является камеральной на базе преддипломной практики (место преддипломной практики): работа с архивными материалами, изучение нормативно-правовых актов, специальной литературы, изучение и анализ судебной и иной правоприменительной практики, составление процессуальных и иных документов, участие в процессуальных и иных юридически значимых действиях, постановка и выполнение отдельных профессиональных задач под непосредственным руководством практикующего сотрудника базы преддипломной практики.

Руководитель преддипломной практики от кафедры планирует, организует и контролирует преддипломную практику бакалавра. Процесс прохождения практики для обучающихся гражданско-правового профиля состоит из подготовительного, основного и заключительного этапов, содержание которых раскрыто ниже.

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении производственной (преддипломной) практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ООП

В результате прохождения производственной (преддипломной) практики у обучающегося формируются компетенции по итогам практики, обучающийся должен продемонстрировать следующие результаты:

Код компетенции	Формируемые компетенции	Результат освоения дисциплины
ОК–3	владеет культурой мышления, способен к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения	знать: <ul style="list-style-type: none">- сущность и значение правовой информации о состоянии законодательства, особенностях судебной практики, формах правореализации для успешной профессиональной деятельности юриста;- общенаучные и специальные методы научного познания. уметь: <ul style="list-style-type: none">- анализировать и обобщать правовую информацию; выявлять новеллы действующего законодательства России;- проводить сравнительный анализ отечественного и зарубежного гражданского, трудового,

		<p>семейного, гражданско-процессуального законодательства;</p> <ul style="list-style-type: none"> - давать оценку судебным решениям (опубликованным и неопубликованным) по различным аспектам квалификации; - применять знание базовых ценностей мировой культуры в своей профессиональной деятельности, стремиться к личностному интеллектуальному и общекультурному развитию. <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками получения правовой информации из официальных источников, научной печати и сети Интернет; - навыками поиска правоприменительной практики, статистических данных, относящихся к сфере профессиональной деятельности юриста гражданско-правового профиля.
ОК-5	обладает культурой поведения, готов к кооперации с коллегами, работе в коллективе	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способен участвовать в обмене идеями, информацией, знаниями и опытом с другими людьми. <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - критически оценивать себя и других и конструктивно воспринимать критические суждения; - выразить и обосновать собственную позицию по вопросам, касающимся работы коллектива. <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способами совместной деятельности в группе, приемами действий в ситуациях общения; умениями искать и - находить компромиссы.
ОК-8	способен использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные положения социальных, гуманитарных и экономических наук. <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - решать социальные и профессиональные задачи. <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками и приемами разрешения социальных и профессиональных задач.
ПК-1	способен анализировать социально значимые проблемы и процессы	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - социальную значимость происходящих в государстве и его субъектах процессов. <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать имеющиеся социальные условия. <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками анализа социальных условий для своевременного учета данных условий в правоприменительной деятельности.
ПК-2	способен участвовать в разработке нормативно-правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные положения гражданского, трудового, семейного, гражданско-процессуального и других отраслей права. <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оперировать юридическими понятиями и категориями; анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения. <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - юридической терминологией, разрешения правовых проблем и коллизий.
ПК-5	способен осуществлять профессиональную деятель-	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы формирования правового мышления

	ность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры	и правовой культуры. уметь: - осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания сознания. владеть: - на профессиональном уровне, руководствуясь развитым правосознанием, правовым мышлением и правовой культурой: навыками работы с литературой (научной, научно-популярной, учебной) и статистической информацией; приемами извлечения, обобщения и усвоения информации; приемами ведения дискуссии и полемики.
ПК-6	способен применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	знать: - основные теоретические проблемы правоприменения. уметь: - объяснить природу правоприменения; - предложить теоретическое и нормативное решение правоприменительных проблем. владеть: - правовой терминологией; - навыком применения и теоретического (доктринального) толкования норм гражданского, трудового, семейного, гражданско-процессуального и других отраслей права.
ПК-14	способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства	знать - понятие, виды и значение юридических фактов в гражданских, трудовых, семейных, гражданско-процессуальных правоотношениях. уметь - анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения; обоснованно применять правовые нормы к конкретным ситуациям. владеть - навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности; навыками разрешения правовых проблем и коллизий, возникающих при применении норм гражданского, семейного, трудового, гражданско-процессуального права.
ПК-15	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	знать: - основы федерального и регионального законодательства о юридической (антикоррупционной) экспертизе нормативных правовых актов. уметь: - выявлять в нормативных правовых актах условия, способствующие коррупции, предлагать пути их решения. владеть: - навыками проведения юридической (антикоррупционной) экспертизы нормативных правовых актов, составления заключений и внедрения их результатов в законотворческую практику.
ПК-16	способен толковать различные правовые акты	знать: - особенности толкования различных нормативно-правовых актов. уметь: - осуществлять квалифицированное толкование

		<p>нормативно-правовых актов.</p> <p>Владеть: навыками толкования и применения различных правовых актов, реализации норм гражданского, трудового, семейного и гражданско-процессуального права.</p>
ПК-17	<p>способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности</p>	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные требования к составлению юридических заключений и консультированию граждан и представителей организаций по правовым вопросам; - современные технологии разрешения правовых конфликтов (переговоры, обращение в третейский суд, медиацию); - основные этические и правовые требования, предъявляемые к оказанию юридических услуг гражданам и организациям. <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - планировать тематику и содержание правовых консультаций; - оказывать юридическую помощь посредством консультирования граждан; - выявлять возможности повышения правовой культуры граждан через консультирование и иную профессиональную деятельность адвоката. <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками оказания юридической помощи по гражданским делам; - навыками коммуникативного взаимодействия с гражданами в процессе оказания им юридической помощи.
ПК-18	<p>способен преподавать правовые дисциплины на необходимом теоретическом и методическом уровне</p>	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные теоретические положения правовых дисциплин; основные психологические категории. <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать в учебном процессе пассивные, активные и интерактивные методики обучения. <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основными методиками преподавания правовых дисциплин.
ПК-19	<p>способен управлять самостоятельной работой обучающихся</p>	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные способы организации работы малых групп. <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организовать работу малого коллектива. <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способами организации работы малых групп; навыками самостоятельной работы, самоорганизации и организации выполнения поручений.

3. Место производственной (преддипломной) практики в структуре ООП

Производственная (преддипломная) практика входит в профессиональный цикл ООП в подготовке бакалавра по направлению юриспруденция.

Преддипломная практика требует знаний, умений и навыков, получен-

ных студентами при изучении всех базовой части, вариативной части и дисциплин по выбору учебного плана. В частности курсов цикла общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин: профессиональной речи юриста, основ психологии; курсов цикла общих математических и естественнонаучных дисциплин: информационных технологий в юридической деятельности; курсов дисциплин направления: теории государства и права, административного права, гражданского права, уголовного права, гражданского процесса, арбитражного процесса, трудового права, уголовного процесса, предпринимательского права, права социального обеспечения.

Раздел основной образовательной программы бакалавриата «Производственная (преддипломная) практика» является обязательным и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся; относится к блоку Б. 5 учебных циклов.

В соответствии с требованиями ФГОС нормативный срок освоения образовательной программы производственной (преддипломной) практики включает не менее 4 недель.

Компетенции ОК-3, ОК-5, ОК-8, ОК-9, ПК-1, ПК-2, ПК-5, ПК-6, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-17, ПК-18, ПК-19 сформированы на момент прохождения практики изучением всех дисциплин ООП бакалавриата по направлению, освоенных в период обучения и формирующих указанные компетенции.

Входными знаниями, умениями, навыками, необходимыми для прохождения производственной (преддипломной) практики, являются знания, умения, навыки, всех дисциплин ООП бакалавриата по направлению, освоенных в период обучения, по компетенциям практики, а именно, ОК-3, ОК-5, ОК-8, ОК-9, ПК-1, ПК-2, ПК-5, ПК-6, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-17, ПК-18, ПК-19.

4. Объем производственной (преддипломной) практики и ее продолжительность

Производственная (преддипломная) практика – одна из важнейших составляющих учебного процесса. Она проводится в сроки, определенные учебным планом. На учебную практику обучающихся по направлению подготовки 40.03.01/030900.62 «Юриспруденция» предусмотрено 4 недели, составляющие 6 зачетных единицы -216 часов.

5. Содержание производственной (преддипломной) практики

Преддипломная практика включает 3 основных этапа:

- подготовительный;
- основной;

заключительный.

Подготовительный этап включает следующие мероприятия:

Проведение общего собрания студентов, обучающихся по направлению подготовки 40.03.01/030900.62 – Юриспруденция. Собрание проводится для ознакомления студентов с целями и задачами практики, а также с этапами ее проведения.

Распределение студентов по базам практик. Местами практик студентов обеспечивает руководство института. Студенты направляются в учреждения, заключившие договоры с Институтом. Студентам заочной формы обучения предоставляется право самостоятельного поиска предприятия (учреждения), в котором будет организовано прохождение практики. В этом случае, в установленный администрацией учебного заведения срок, студентам необходимо предоставить руководству Института информацию об этом предприятии (учреждении, организации) для заключения договора на прохождение преддипломной практики.

Студентов, не предоставивших в обозначенное время гарантийные письма, индивидуальные договоры, на преддипломную практику направляет руководство Института.

Распределение студентов по предприятиям (учреждениям, организациям) производится с учетом требований этих предприятий к уровню подготовки студентов (знанию иностранных языков, навыкам работы на компьютере, психологическому состоянию, умению адекватно оценивать сложившуюся ситуацию и пр.).

Основной этап подразумевает решение задач, поставленных руководителем преддипломной практики от Института, в течение срока, установленного программой проведения преддипломной практики.

Во-первых, необходимо изучить организационную структуру предприятия (учреждения, организации). Важно получить документы, регламентирующие процессы взаимодействия между подразделениями. Это позволит сформировать общее представление как о деятельности предприятия, так и о ее внешних связях и окружении.

Во-вторых, потребуется осуществить сбор информации о деятельности основных отделов, департаментов и т. д. (положения о структурных подразделениях, иная нормативно-правовая документация).

Заклучительный этап состоит в предоставлении (в течение 3 дней после даты официального окончания преддипломной практики) дневника преддипломной практики студента, его характеристики с места прохождения преддипломной практики и отчета руководителю практики.

Преддипломная практика подразумевает изучение круга вопросов, в общем виде представленных в таблице 1.

Таблица 1 – Структура, содержание и трудоемкость преддипломной практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов	Трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1	Подготовительный	Проведение общего собрания студентов Распределение студентов по базам практик Оформление на практику, инструктаж по технике безопасности	6	Учет посещаемости
2	Основной	Знакомство с предприятием (учреждением, организацией)	193	Собеседование

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов	Трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
		<p>1. Изучение структуры управления предприятием (учреждением, организацией), учредительных документов.</p> <p>2. Знакомство с деятельностью прокуратуры:</p> <p>а) с нормативными актами, с приказами, инструкциями и информационными письмами Генерального прокурора;</p> <p>б) с целью характеристики задач общего надзора, форм и методов реагирования прокурора на нарушения законов.</p> <p>3. знакомство с работой суда в сфере отправления правосудия:</p> <p>присутствует в зале судебного заседания при рассмотрении гражданских и уголовных дел.</p>		Учет посещаемости
		<p>4. Знакомство с работой органов местного самоуправления:</p> <p>а) с планированием работы ОМС;</p> <p>б) порядком приема граждан, рассмотрением их жалоб и заявлений,</p>		

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов	Трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
		в) с административными функциями.		
		Изучение нормативно-правовой документации, регламентирующей деятельности предприятия (учреждения, организации), документов по теме выполняемой ВКР в соответствии с целями и задачами практики		
		Анализ и обобщение собранных материалов в ходе практики		Заполнение дневников практики и составление отчета
3	Заключительный	Подготовка отчета по итогам практики	17	Защита отчета по итогам практики
		Защита отчета по итогам практики		
	Общая трудоемкость (преддипломной) практики (в часах)	производственной	216/6 зачетных единиц	

Содержание преддипломной практики в органах прокуратуры:

Во время прохождения преддипломной практики студент обязан работать с обращениями граждан и юридических лиц, в том числе с обращениями в прокуратуру (заявлениями, жалобами, ходатайствами и т.д.); анализировать акты, издаваемые местными органами власти и управления на предмет из законности; изучить методику собирания и исследования материалов о состоянии законности в регионе, ознакомится с планами работы по надзору за исполнением законов результатами анализа и обобщения практики в данной отрасли надзора, участия в проверках исполнения законов на местах, изучить основные акты прокурорского реагирования на выявленные нарушения, составлять их

проекты. Участвовать в рассмотрении в суде гражданских дел с участием прокурора. Студент обязан анализировать материалы гражданских дел, форму и содержание докладных записок прокурору. За период прохождения практики студент обязан ознакомиться с действующими руководящими указаниями Генерального прокурора РФ, с обзором практики работы прокуратуры по организации и осуществлению общего надзора за последний отчетный период; ознакомиться с наиболее характерными по общему надзору за последние 2-3 года по согласованию с руководителем практики; ознакомиться с учетными и отчетными документами, ведущимися в прокуратуре; принять участие в проведении двух-трех проверок исполнения законов, в том числе в проведении проверки законности правовых актов; подготовить два-три проекта актов прокурорского надзора (реагирования) – протестов, представлений, постановлений; ознакомиться с практикой организации работы с обращениями граждан; принять участие в разрешении одной-двух жалоб или заявлений, составив проекты необходимых документов; принять участие в приеме посетителей с составлением проектов необходимых документов. Студент во время прохождения практики в органах прокуратуры собирает материал для выполнения выпускной квалификационной работы бакалавра (диплома).

Содержание преддипломной практики в судебных органах:

Во время прохождения преддипломной практики студент обязан осуществлять и обобщать судебную практику, анализировать судебную статистику, вести статистическую отчетность, делопроизводство журналов, книг, карточек и т.п., в которых регистрируется движение дел и другой документации в суде. Знакомиться с материалами дел; присутствовать при рассмотрении дел в суде, составлять проекты процессуальных документов, протоколы судебных заседаний параллельно с секретарем судебного заседания; присутствовать при приеме граждан, обращающихся в суд; выполнять отдельные поручения судей и сотрудников аппарата суда (канцелярии, архива); подбирать нормативный материал, необходимый для решения дел, назначенных к слушанию в судебном заседании; составлять планы судебного разбирательства; участвовать в назначении дела к слушанию; присутствовать в судебном заседании при рассмотрении гражданских дел; при возможности выполнить обязанности секретаря судебного заседания по одному-двум делам; знакомиться со структурой и содержанием решений по гражданским делам; принять участие в подготовке документов по исполнению приговора либо судебного решения по гражданскому делу; ознакомиться с исполнительным производством по гражданским делам, изучив два-три рассмотренных судом дела; ознакомиться с содержанием работы лиц, участвующих в рассмотрении гражданских дел; ознакомиться с практикой обжалования решений. Студент во время прохождения практики в судебных органах собирает материал для выполнения выпускной квалификационной работы бакалавра (диплома).

Содержание преддипломной практики в органах государственной власти и местного самоуправления:

Во время прохождения преддипломной практики студент обязан работать с правовой информацией, освоить и развить навыки работы с нормативными материалами, понять и изучить принципы документооборота и делопроизводства в органах государственной власти и органах местного самоуправления. При прохождении практики в органах государственной власти и органах местного самоуправления студент должен ознакомиться с особенностями взаимоотношений этих органов с другими региональными органами и иными ведомствами; ознакомиться с административной и судебной практикой органов государственной власти и органов местного самоуправления. Студент во время прохождения практики в органах государственной власти и местного самоуправления собирает материал для выполнения выпускной квалификационной работы бакалавра (диплома).

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

Во время прохождения преддипломной практики студент должен развить навыки договорно-правовой и претензионной работы. Ознакомиться с делопроизводством организации, изучить порядок поступления документов, их регистрации, хранения, распределения между работниками, отправки документов. Изучить нормативные акты, определяющие правовое положение юридической службы (управления, отдела и т.п.) конкретной организации по месту прохождения практики, а также ее учредительные документы и локальные нормативные акты. Ознакомиться с работой юридической службы по соблюдению законности: подготовки проектов приказов, инструкций, распоряжений, договоров и других документов, изучить практику подготовки справочных материалов по законодательству и порядок ознакомления руководителей структурных подразделений с новым законодательством. Ознакомиться с порядком заключения хозяйственных договоров, рассмотрения претензий, подготовкой претензионных материалов по конкретным хозяйственным спорам. Ознакомиться с практикой работы по подготовке к рассмотрению дел в арбитражном суде и судах общей юрисдикции. Изучить два-три претензионных материала и принятые по ним решения суда. Студент во время прохождения практики в юридических подразделениях (отделах, департаментах, управлениях и т.п.) организаций и учреждений всех форм собственности собирает материал для выполнения выпускной квалификационной работы бакалавра (диплома).

6.Формы отчетности по производственной (преддипломной) практике

За два дня до защиты преддипломной практики студент представляет дневник и отчет руководителю преддипломной практики от института для рецензирования. Отчет включает в себя следующие разделы: введение; основная часть; список литературы; заключение; приложения. Введение должно содержать общую характеристику организации и ее деятельности, данные о структуре, а так же цели и задачи преддипломной практики.

Основная часть подробно раскрывает проделанную работу по выполнению индивидуального задания и программы преддипломной практики согласно специализации, анализирует наиболее сложные и интересные вопросы, указывает затруднения, которые встретились при прохождении преддипломной практики.

Заключение должно содержать в обобщенном виде основные выводы о проделанной работе, замечания и предложения студента по улучшению организации и деятельности предприятия (фирмы).

Список литературы состоит из нормативно-правовых актов, учебников и учебных пособий, научных статей, использованных в ходе выполнения индивидуального задания.

Приложения помещают после списка литературы в порядке их отсылки или обращения к ним в тексте. В качестве приложений рекомендуется представлять копии документов, бланков договоров, организационно-распорядительных документов, аналитических таблиц, иных документов, необходимых для написания ВКР.

Отчет и характеристика рассматриваются руководителем преддипломной практики от кафедры. Отчет предварительно оценивается и допускается к защите после проверки его соответствия требованиям, предъявляемым данными методическими указаниями.

Защита отчетов организуется в форме собеседования. По результатам защиты руководитель выставляет общую оценку, в которой отражается качество представленного отчета и уровень подготовки студента к практической деятельности.

Сданный на кафедру отчет и результат защиты, зафиксированный в ведомости и зачетной книжке студента, служат свидетельством успешного окончания преддипломной практики.

При прохождении преддипломной практики студенты обязаны изучить и систематизировать информацию и документацию, собранные в этот период.

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по производственной (преддипломной) практике

7.1. Паспорт фонда оценочных средств по практике

п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины (результаты по разделам)	Код контролируемой компетенции* (или её части)/и ее формулировка – по желанию	Наименование оценочного средства
1	Подготовка отчета по практике, дневника	ОК-3, ОК-5, ОК-8, ОК-9, ПК-1, ПК-2, ПК-5, ПК-6, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-17, ПК-18, ПК-19	Собеседование

7.2. Типовые контрольные задания или иные материалы

В ходе прохождения производственной (преддипломной) практики ис-

пользуются следующие образовательные технологии:

1. Лекции руководителя практики юридического факультета.
2. Ознакомительные беседы с руководителем практики от кафедры, в соответствии с распределением учебной нагрузки, руководителем практики от базы практики.
3. Инструктаж по технике безопасности на юридическом факультете и вводный инструктаж по технике безопасности на базе практики.
4. Инструктаж по правилам внутреннего распорядка на базе практики.
5. Экскурсии по месту практики.

Применяются и научно-исследовательские технологии: анализа документов, различных источников информации, наблюдений.

Учебно-методическое руководство производственной (преддипломной) практикой студентов осуществляется:

от кафедры – преподавателем кафедры (руководителем производственной (преддипломной) практики), утвержденным заведующим кафедрой;

от предприятия – опытными, высококвалифицированными специалистами.

Проверка выполнения заданий осуществляется на собеседовании.

Краткая характеристика используемых оценочных средств

Оценочное средство	Критерии оценки	Шкала оценивания
Собеседование	<p>Полнота знаний теоретического контролируемого материала.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Общее понимание целей и задач деятельности юриста в сфере гражданского права • Умение соблюдать заданную форму изложения. • Умение создавать содержательную презентацию выполненной работы; 	<p>«отлично» - доклад содержит полную информацию по представляемой теме, основанную на изученных в ходе прохождения практики материалах; выступление сопровождается качественным демонстрационным материалом (приложения к дневнику); выступающий свободно владеет содержанием, ясно и грамотно излагает материал; свободно и корректно отвечает на вопросы и замечания, отчет выполнен в полном объеме.</p> <ul style="list-style-type: none"> • «хорошо» - представленная тема раскрыта, однако доклад содержит неполную информацию по представляемой теме; выступление сопровождается демонстрационным материалом (приложения к дневнику); выступающий ясно и грамотно излагает материал; аргументировано отвечает на вопросы и замечания, однако выступающим допущены незначительные ошибки в изложении материала и ответах на вопросы, отчет выполнен в полном объеме. • «удовлетворительно» - выступающий демонстрирует поверхностные знания по выбранной теме, имеет затруднения с использованием научно-понятийного аппарата и терминологии курса; отсутствует сопроводительный демонстрационный материал (приложения к дневнику), отчет выполнен не в полном объеме. • «неудовлетворительно» - доклад не подготовлен либо имеет существенные пробелы по представленной тематике, основан на недостоверной информации, выступающим допущены принципиальные ошибки при изложении материала, отчет и дневник содержат грубые нарушения в оформлении и содержании.

7.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций

С целью определения уровня овладения компетенциями, закрепленными за практикой, в установленные сроки проводится промежуточный кон-троль знаний, умений и навыков каждого обучающегося.

При оценке компетенций принимается во внимание формирование профессионального мировоззрения, определенного уровня культуры, этические навыки, навыки владения нормативными правовыми актами для решения практических задач, а также личные качества обучающегося.

Процедура оценивания компетенций обучающихся основана на следующих стандартах:

1. Единство используемой технологии для всех обучающихся, выполнение условий сопоставимости результатов оценивания.

8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «ИНТЕРНЕТ», необходимых для проведения производственной (преддипломной) практики

а) основная литература

1. Лебедев, М. Ю. Гражданский процесс [Текст] : учебник - 3-е издание, переработанное и дополненное. - Москва : Юрайт, 2012. - 410 с.

2. Туманова, Л.В. Гражданское процессуальное право [Текст]: учебное пособие / Л.В. Туманова, И.А. Владимирова, С.А. Владимирова; под ред. Л.В. Тумановой. – Москва: Проспект, 2010. – 304 с.

3. Осокина, Г. Л. Гражданский процесс. Общая часть: [Электронный ресурс]: учебник / Г.Л. Осокина. – Электрон. текстовые данные.- Москва: Норма: НИЦ Инфра-М, 2013. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread.php?book=367268>

4. Женетль, С. З., Никифоров, А.В. Гражданский процесс [Электронный ресурс]: учебник / С.З. Женетль, А.В. Никифоров. – Электрон. текстовые данные. - Москва: ИЦ РИОР: НИЦ Инфра-М, 2014. – 442 с. – Режим доступа: <http://www.znanium.com/bookread.php?book=369641>

5. Гражданское право [Текст] : учебник / под. общ. ред. С. С. Алексеева. - Москва: Проспект; Екатеринбург : Ин-т частного права, 2009. - 528 с.

6. Гражданское право [Текст] : учебник / под. общ. ред. С. С. Алексеева. - Москва: Проспект, 2010. - 528 с.

7. Гражданское право [Электронный ресурс]: учебник / под ред. М.В. Карпычева, А.М. Хужина. - 2-е изд., перераб. и доп. – Электронные текстовые данные. - Москва: ИД ФОРУМ: ИНФРА-М, 2014. - 784 с. – Режим доступа: <http://www.znanium.com/bookread.php?book=462571>

б) дополнительная литература:

1. Вышинский М.П. Практика студентов юридических вузов[Текст] // Правоведение. 1980. №2. С.43-50
2. Слепцов М.Л. Проблемы организации практики студентов в органах исполнительной власти[Текст] // Актуальные проблемы теории и практики юридического образования на пороге XXI столетия. Сборник материалов межрегиональной научно-практической конференции, посвященной 60-летию юридического факультета ХГАЭП, 7 – 8 октября 1999 года. – Хабаровск: ХГАЭП, 1999. – С. 9-11
3. Сошникова Т.А. Некоторые проблемы организации практики студентов юридических вузов и факультетов[Текст] // Право и образование. 2008. №7. С. 90-96
4. Шахрай С.М. Вопросы организации и проведения практики студентов [Текст] // Методика преподавания юридических дисциплин. Сборник научных трудов. – М.: Изд-во Московского Ун-та, 1986. – С. 134-162

в) ресурсы сети «Интернет»

1. www.ru – Система «Гарант», правовые базы российского законодательства;
2. www.ru – Общероссийская сеть распространения правовой информации (Консультант-плюс);
3. www.pravo.ru - право в области информационных технологий;
4. www.rg.ru – сервер «Российской газеты».

9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении производственной (преддипломной) практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

В ходе прохождения производственной (преддипломной) практики широко используются информационные технологии такие как:

1. Консультирование посредством электронной почты.
2. СПС «Консультант-Плюс»

10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения производственной (преддипломной) практики

Непосредственные базы производственной (преддипломной) практики предоставляют студентам возможность прохождения производственной (преддипломной) практики в помещениях, соответствующих действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники

безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ, компьютеры, нормативные правовые акты, архивные материалы, статистические отчеты.

11. Иные сведения и (или) материалы

11.1 Место и время проведения производственной (преддипломной) практики

Местами проведения преддипломной практики (базы производственной практики) выступают: органы прокуратуры, судебные органы, юридические подразделения органов государственной власти и органов местного самоуправления, государственных учреждений, юридических лиц, адвокатура, иные профильные учреждения и организации, студенческие бесплатные юридические консультации (юридическая клиника).

Преддипломная практика организуется и проводится:

1. Для студентов дневной формы обучения в восьмом семестре.
2. Для студентов заочной формы обучения период прохождения практики определяется в соответствии с графиком учебного процесса.

Продолжительность преддипломной практики – 4 (четыре) календарные недели, что составляет 6 (шесть) зачетных единицы.

Руководитель преддипломной практики от учебного заведения уполномочен решать все возникающие в период практической деятельности вопросы в пределах своей компетенции либо согласовывать свои решения с заведующим выпускающей кафедры.



ЧУ ВО

ИНСТИТУТ ГОСУДАРСТВЕННОГО АДМИНИСТРИРОВАНИЯ

ЮРИДИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

ОТЧЕТ

о прохождении _____
вид практики

студента _____
фамилия, имя, отчество

направление _____

_____ курс _____ группа

Ответственный за проведение

практики от кафедры

ФИО

Студент

ФИО

Москва, 20__ г.



ПЛАН-ЗАДАНИЕ

На период прохождения _____
вид практики

Тема задания: _____

Срок проведения практики

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

Содержание задания	срок исполнения
--------------------	-----------------

1. _____	_____
----------	-------

_____	_____
-------	-------

2. _____	_____
----------	-------

_____	_____
-------	-------

3. _____	_____
----------	-------

_____	_____
-------	-------

4. _____	_____
----------	-------

_____	_____
-------	-------

Подписи руководителей практики

От ЧУ ВО «ИГА» _____ От организации _____

**2.Календарный план прохождения учебной, производственной
(преддипломной) практики**

№ п/п	Отдел, участок, рабочее место вид работы	Количество рабочих Дней (часов)
ИТОГО:		

Начало практики _____ Конец практики _____

Подпись практиканта _____

Содержание и объёмы выполненных работ подтверждаю

Руководитель практики от предприятия _____

подпись

(ф.и.о.)

М.П.

ЗАМЕЧАНИЯ

руководителя по ходу практики

Рекомендуемая оценка _____

Руководитель практики

Должность

ФИО

МП

« _____ » _____ 20 ____ г.

ЧУ ВО
ИНСТИТУТ ГОСУДАРСТВЕННОГО АДМИНИСТРИРОВАНИЯ
ЮРИДИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

студента _____

фамилия, имя, отчество

направление _____

_____ курс _____ группа

ДАТА	КРАТКОЕ СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ СТУДЕНТА

Утверждено на заседании кафедры

« ____ » _____ 20 ____ г.

Зав. кафедрой

ФИО

ХАРАКТЕРИСТИКА

руководителя практики от принимающей организации

Руководитель практики

Должность

ФИО

МП

« _____ » _____ 20__ г.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

руководителя практики о кафедры

Рекомендуемая оценка _____

Руководитель практики

Должность

ФИО

МП

« _____ » _____ 20 ____ г.