

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Саруханян Артур Рафаэлович
Должность: Ректор
Дата подписания: 12.08.2022 10:35:02
Уникальный программный ключ:
4cdd90d7eaa87ae25c19672439dbeff12b35a72ed19d2e88ba24561c5f262a91

Приложение 5
К ОП ВО 40.03.01. Юриспруденция

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ ИНСТИТУТ»**

«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор ЧОУ ВО «СКГИ»
к.ю.н., доцент



А.Р. Саруханян

« 06 » июня 2021 года

ПРОГРАММА
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ
НАПРАВЛЕНИЯ ПОДГОТОВКИ 40.03.01 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ
КВАЛИФИКАЦИЯ (СТЕПЕНЬ) – «БАКАЛАВР»
НАПРАВЛЕННОСТЬ (ПРОФИЛЬ) ГРАЖДАНСКО-ПРАВОВАЯ

Ставрополь 2021

Программа преддипломной практики основывается на требованиях Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки 030900.62 (40.03.01) «Юриспруденция» (квалификация (степень) выпускника «Бакалавр») и предназначена для обучающихся в целях оказания помощи при прохождении ими преддипломной практики.

Обсуждено на заседании кафедр: уголовно-правовых дисциплин, гражданско-правовых дисциплин, финансового права и социального обеспечения, государственно-правовых дисциплин (совместный протокол № 11 от 06.06.2021 г)

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. УКАЗАНИЕ ВИДА ПРАКТИКИ, СПОСОБА И ФОРМЫ (ФОРМ) ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ	4
2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	7
3. УКАЗАНИЕ МЕСТА ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	10
4. УКАЗАНИЕ ОБЪЕМА ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТИ В НЕДЕЛЯХ ЛИБО В АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСАХ	11
5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	11
6. УКАЗАНИЕ ФОРМ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ	15
7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ	17
8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	25
9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ	26
10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	27
ПРИЛОЖЕНИЯ	28

1. УКАЗАНИЕ ВИДА ПРАКТИКИ, СПОСОБА И ФОРМЫ (ФОРМ) ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Преддипломная практика обучающихся является одним из элементов учебного процесса по подготовке квалифицированных специалистов. Она способствует закреплению и углублению теоретических знаний обучающихся по изученным дисциплинам профессионального цикла, формированию умений при решении поставленных вопросов с использованием справочной, нормативной документации. Кроме того, практика развивает творческую инициативу, ответственность и организованность.

Преддипломная практика проводится в целях получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, предшествует выполнению выпускной квалификационной работы.

Организация проведения практики осуществляется ЧОУ ВО «Северо-Кавказский гуманитарный институт» на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках основной образовательной программы высшего образования (далее – профильная организация).

Способ проведения практики: стационарная, выездная. Стационарной является практика, которая проводится в профильной организации, расположенной на территории г. Ставрополя. Выездной является практика, которая проводится в профильной организации, расположенной вне территории г. Ставрополя.

Вид практики – преддипломная практика.

Форма осуществления 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.

В ЧОУ ВО «Северо-Кавказский гуманитарный институт» (далее ЧОУ ВО «СКГИ», Институт) применяется сочетание дискретного проведения практик по их видам и по периодам их проведения.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Практика завершается подготовкой и защитой дневника-отчета по практике.

Если студент намеревается проходить практику в профильной организации, с которой Институтом не заключен соответствующий договор, то за 2 месяца до начала прохождения практики студент обязан предоставить такой договор с подтверждением обеспечения ему места для прохождения учебной практики. В этом случае студент обязан подать заявление в Институт с указанием месторасположения, должности и структурного подразделения той организации, где он намеревается проходить практику.

Прохождение практики в Институте либо профильной организации, с которой имеется соответствующий договор, не нуждается в подкреплении заявлениями от студентов.

Для руководства практикой назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Института, и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации (далее - руководитель практики от профильной организации).

Руководитель практики от Института:

- 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 ООП ВО;
- 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 Института и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики.

Направление на практику оформляется распорядительным актом ректора Института с указанием закрепления каждого обучающегося за Институтом или профильной организацией, а также с указанием вида и срока прохождения практики.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить преддипломную практику, по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики.

Обучающиеся в период прохождения практики:

- выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

Результаты прохождения практики оцениваются и учитываются в порядке, установленном Институтом.

При прохождении практики, предусматривающей выполнение работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), обучающиеся проходят соответствующие

медицинские осмотры (обследования), предусмотренные нормативными правовыми актами РФ.

При прохождении стационарной практики проезд к месту проведения практики и обратно не оплачивается, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), не возмещаются.

Прохождение преддипломной практики, как правило, сопровождается оформлением следующей документации:

- согласование руководителем практики от профильной организации индивидуального задания, содержания и планируемых результатов практики, а также составление руководителем практики от Института и руководителем практики от профильной организации совместного рабочего графика (плана) проведения практики;

- совместный рабочий график (план) проведения практики обучающихся, осваивающих основную образовательную программу;

- распорядительные акты Института о направлении на практику обучающихся, осваивающих основную образовательную программу;

- сведения о назначении руководителей практики от профильной организации;

- документы, подтверждающие назначение руководителя (руководителей) практик из числа работников профильной организации при проведении практики в профильной организации;

- проведение инструктажа обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;

- документы по итогам прохождения преддипломной практики, оценочное заключение профильной организации.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Планируемые результаты обучения по образовательной программе (перечень компетенций в соответствии с ФГОС)	Планируемые результаты обучения при прохождении практики (перечень компетенций по практике)
<p>Выпускник должен обладать следующими общекультурными компетенциями (ОК):</p> <p>осознает социальную значимость своей будущей профессии, обладает достаточным уровнем профессионального правосознания (ОК-1);</p> <p>способен добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста (ОК-2);</p> <p>владеет культурой мышления, способен к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей её достижения (ОК-3);</p> <p>способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь (ОК-4);</p> <p>обладает культурой поведения, готов к кооперации с коллегами, работе в коллективе (ОК-5);</p> <p>имеет нетерпимое отношение к коррупционному поведению, уважительно относится к праву и закону (ОК-6);</p> <p>стремится к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства (ОК-7);</p> <p>способен использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач (ОК-8);</p> <p>способен анализировать социально значимые проблемы и процессы (ОК-9);</p> <p>способен понимать сущность и значение информации в развитии</p>	<p>Выпускник должен обладать следующими общекультурными компетенциями (ОК):</p> <p>стремится к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства (ОК-7);</p> <p>способен использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач (ОК-8);</p> <p>в нормотворческой деятельности:</p> <p>способен участвовать в разработке нормативно-правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности (ПК-1);</p> <p>в правоприменительной деятельности:</p> <p>способен осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры (ПК-2);</p> <p>способен обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права (ПК-3);</p> <p>способен принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом (ПК-4);</p>

<p>современного информационного общества, сознавать опасности и угрозы, возникающие в этом процессе, соблюдать основные требования информационной безопасности, в том числе защиты государственной тайны (ОК-10);</p> <p>владеет основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, имеет навыки работы с компьютером как средством управления информацией (ОК-11);</p> <p>способен работать с информацией в глобальных компьютерных сетях (ОК-12);</p> <p>владеет необходимыми навыками профессионального общения на иностранном языке (ОК-13);</p> <p>владеет навыками ведения здорового образа жизни, участвует в занятиях физической культурой и спортом (ОК-14).</p> <p>5.2. Выпускник должен обладать следующими профессиональными компетенциями (ПК):</p> <p>в нормотворческой деятельности:</p> <p>способен участвовать в разработке нормативно-правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности (ПК-1);</p> <p>в правоприменительной деятельности:</p> <p>способен осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры (ПК-2);</p> <p>способен обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права (ПК-3);</p> <p>способен принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом (ПК-4);</p> <p>способен применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в</p>	<p>способен применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности (ПК-5);</p> <p>способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства (ПК-6);</p> <p>в правоохранительной деятельности:</p> <p>готов к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства (ПК-8);</p> <p>способен выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения (ПК-10);</p> <p>способен осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению (ПК-11);</p> <p>способен выявлять, давать оценку коррупционного поведения и содействовать его пресечению (ПК-12);</p> <p>способен правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации (ПК-13);</p> <p>в экспертно-консультационной деятельности:</p> <p>готов принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в</p>
---	---

<p>профессиональной деятельности (ПК-5); способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства (ПК-6); владеет навыками подготовки юридических документов (ПК-7);</p> <p>в правоохранительной деятельности:</p> <p>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 коррупционного поведения и содействовать его пресечению (ПК-12); способен правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации (ПК-13);</p> <p>в экспертно-консультационной деятельности:</p> <p>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);</p>	<p>них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции (ПК-14); способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности (ПК-16);</p> <p>в педагогической деятельности:</p> <p>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).</p>
--	--

<p>в педагогической деятельности: 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).</p>	
--	--

3. УКАЗАНИЕ МЕСТА ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Преддипломная практика относится к циклу Б.5 «Практики, НИР» учебного плана по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция».

Для успешного прохождения преддипломной практики обучающиеся используют знания, умения и навыки, сформированные в ходе изучения:

- дисциплин базовой части профессионального цикла: «Гражданское право», «Гражданский процесс», «Уголовное право», «Уголовный процесс», «Конституционное право», «Административное право».

дисциплин вариативной части профессионального цикла «Оказание юридической помощи населению», «Прокурорский надзор», «Семейное право», «Криминология».

Прохождение преддипломной практики является основой для последующего выполнения выпускной квалификационной работы и подготовки к итоговой (государственной итоговой) аттестации.

4. УКАЗАНИЕ ОБЪЕМА ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТИ В НЕДЕЛЯХ ЛИБО В АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

В соответствии с учебным планом обучающиеся направления подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» проходят преддипломную практику по окончании четвертого курса обучения.

Общая продолжительность преддипломной практики две недели

Дата начала и окончания практики устанавливаются календарным учебным графиком. Продолжительность рабочего дня обучающегося 8 часов.

Объем преддипломной практики приведен в таблице.

		Заочная форма обучения
Общий объем Преддипломной практики	В неделях	2
	В зачетных единицах	3
	В академ. часах	108

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Преддипломная практика:

Органы государственной власти и органы местного самоуправления

При прохождении преддипломной практики в органах законодательной и исполнительной власти Ставропольского края, представительных и исполнительных органах местного самоуправления (далее - органы) студент изучает структуру и компетенцию органа, организационно-правовые формы его деятельности, порядок издания нормативных и (или) правоприменительных актов, организацию делопроизводства, в том числе по обращениям граждан.

Необходимо ознакомиться с актами, определяющими статус органа: Уставом (основным законом) и иными края, уставом муниципального образования, регламентом органа, положением об органе и иными «статусными» актами.

Обучающемуся следует ознакомиться с работой юридической службы органа, порядком проведения юридической экспертизы проектов правовых актов, а также с практикой прокурорского реагирования на акты (действия, бездействия) органов, с практикой судебного обжалования данных актов (действия, бездействия), с практикой судебной защиты прав органа.

В представительных (законодательных) органах власти обучающийся также:

-знакомится с составом и структурой выборного органа, его аппарата, изучает систему делопроизводства, порядок рассмотрения обращения граждан;

-анализирует ход правотворческого процесса, порядок прохождения в органе и принятия проектов законов (решений)

-изучает порядок ведения заседаний органа, по возможности, присутствует на

заседании органа, знакомится с протоколами его заседаний и порядком их подготовки;

- изучает систему и организацию работы депутатских комиссий (комитетов), порядок рассмотрения ими проектов и принятия по ним решений;

-присутствует на заседании комиссий (комитетов);

В органах исполнительной власти и местных администрациях обучающийся:

-знакомится со структурой органа, порядком взаимоотношений его структурных подразделений, изучает компетенцию и порядок работы подразделения, в котором проходит практику;

-знакомится с порядком принятия правовых актов (постановлений, распоряжений, приказов), изучает акты органа за текущий год;

-знакомится с практикой рассмотрения и разрешения обращений граждан;

-изучает организационную работу органов административной юрисдикции: административной комиссии и комиссии по делам несовершеннолетних;

-присутствует на заседаниях и изучает их протоколы;

Практика в суде

Прохождение практики в суде должно быть начато с ознакомления с постановкой и организацией делопроизводства в судах.

В канцелярии суда обучающийся должен ознакомиться с оформлением поступающих дел, учетом и хранением дел, порядком назначения дел к слушанию в судебном заседании, оформлением повесток, порядком выдачи копий приговоров, решений и определений, подготовки дел к направлению в вышестоящий суд, порядком составления статистических отчетов, сдачи дел в архив.

У секретаря судебного заседания обучающийся знакомится с порядком ведения протокола судебного заседания, и выполняет по поручению судьи другую работу, возложенную на секретаря судебного заседания.

При прохождении практики непосредственно у судьи обучающийся:

• знакомится с порядком ведения кодификационно-справочной работы по законодательству в судах;

• присутствует при приеме граждан судьей;

• изучает подлежащие рассмотрению уголовные и гражданские дела, присутствует при рассмотрении этих дел и материалов, обращая внимание на порядок проведения судебных заседаний, соблюдение участниками процесса процессуальных и этических норм, воспитательный характер судебного заседания;

• присутствует при рассмотрении судом дел, составляя параллельно с секретарем судебных заседаний протоколы;

• знакомится с порядком обращения к исполнению приговоров и решений, вступивших в законную силу.

Прохождение практики в органах следствия и прокуратуры

В канцелярии прокуратуры обучающийся изучает постановку делопроизводства, выполняя при этом под руководством секретаря отдельные

действия по делопроизводству.

При прохождении практики у следователя обучающийся изучает уголовные дела, находящиеся в производстве, присутствует при проведении следственных действий, по поручению следователя составляет отдельные процессуальные документы, присутствует при докладе дел следователем прокурору, высказывает свое мнение о доказанности и квалификации преступления.

При прохождении практики у прокурора и его помощников обучающийся присутствует при приеме граждан, выполняет отдельные поручения прокурора по заявлениям граждан, знакомится с поступающими в прокуратуру материалами, изучает по поручению прокурора дела, поступающие с обвинительным заключением и постановлением о прекращении дела или о приостановлении расследования. Обучающийся знакомится с работой прокурора в области общего надзора, надзора за исполнением законов при рассмотрении дел в судах, с систематизацией законодательства в прокуратуре и методикой применения действующего законодательства в повседневной деятельности сотрудников прокуратуры.

Обучающийся изучает планы и материалы координационных совещаний по борьбе с преступностью, межведомственных совещаний, знакомится с профилактической работой.

Прохождение практики в органах адвокатуры

В канцелярии адвокатуры обучающийся изучает постановку делопроизводства, выполняя при этом под руководством секретаря отдельные действия по делопроизводству.

При прохождении практики у адвоката обучающийся изучает гражданские дела, находящиеся в производстве, присутствует при проведении следственных действий, по поручению адвоката составляет отдельные процессуальные документы, присутствует при работе адвокатов со своими клиентами.

При прохождении практики у адвоката и его помощников обучающийся присутствует при приеме граждан, выполняет отдельные поручения адвоката по заявлениям граждан.

Обучающийся знакомится с работой адвоката на всех стадиях уголовного процесса.

Обучающийся изучает планы и материалы координационных совещаний в адвокатской палате.

Прохождение практики в органах нотариата

В канцелярии органов нотариата обучающийся изучает постановку делопроизводства, выполняя при этом под руководством помощника нотариуса отдельные действия по делопроизводству.

При прохождении практики у нотариуса обучающийся присутствует при приеме граждан нотариусом и его помощником, а также стажерами нотариуса.

Кроме того обучающийся выполняет иные отдельные поручения нотариуса.

Допускается прохождение обучающимися практики в иных органах (учреждениях) учреждениях юридического профиля.

Структура и содержание преддипломной практики

№ п/п	Разделы (этапы) производственной практики	Виды работы на практике включая самостоятельную работу студентов	Трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля	Реализуемые компетенции
1	Подготовительный (ознакомительный) этап	<p>Оформление и получение документа для прибытия на практику. Прибытие на практику</p> <p>Инструктаж. Составление плана работы с руководителем практики от организации. Согласование плана с руководителем практики от Института</p> <p>Организация рабочего места, знакомство с коллективом.</p>	8	<p>Внесение соответствующих записей в отчетность по практике.</p> <p>Устная беседа с руководителем практики от организации и руководителем от кафедры.</p>	<p>ОК-7-ОК-8,</p> <p>ПК-1-ПК-6,</p> <p>ПК-8,</p> <p>ПК-10-ПК-14</p> <p>ПК-16-ПК-19</p>
2	Основной этап	<p>Согласно индивидуальному заданию руководителя практики.</p> <p>Изучение организационно-штатной структуры организации, органов управления, их полномочий.</p> <p>Изучение нормативно-правовых актов, изучение локальных актов организации.</p> <p>Изучение и анализ правил и системы документооборота и делопроизводства организации</p> <p>Ознакомление с юридической работой в деятельности организации</p> <p>Изучение практики применения</p>	50	<p>Внесение соответствующих записей в отчетность по практике.</p> <p>Устная беседа с руководителем практики от организации и руководителем от кафедры.</p>	<p>ОК-7-ОК-8,</p> <p>ПК-1-ПК-6,</p> <p>ПК-8,</p> <p>ПК-10-ПК-14</p> <p>ПК-16-ПК-19</p>

		действующего законодательства, архивных материалов. Участие в работе юридической службы, подготовка к юридическому консультированию и др. Выполнение отдельных заданий и поручений руководителя практики от организации и др.			
3	Отчетный этап.	Обработка и систематизация собранного нормативного и фактического материала. Подготовка рекомендаций по совершенствованию деятельности организации по месту прохождения практики. Написание дневника-отчета о прохождении преддипломной практики, представление его на отзыв руководителю практики от Института Защита дневника-отчета.	50	Дифференцированный зачет. Защита дневника-отчета.	ОК-7- ОК-8, ПК-1- ПК-6, ПК-8, ПК-10- ПК-14 ПК-16- ПК-19
Итого:			324		

6. УКАЗАНИЕ ФОРМ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Основное предназначение отчетности о прохождении практики – отразить отношение обучающегося к той деятельности, которой он занимался в период прохождения практики, а также показать знания, умения и навыки, которые обучающийся приобрел в процессе прохождения практики.

Аттестация по итогам практики предусматривает: наличие плана практики, характеристику с места практики, отзыв руководителя практики и устный (или письменный) отчет обучающегося. По результатам аттестации обучающему выставляется дифференцированная оценка.

Форма, вид и содержание отчетности (с отзывом руководителя практики от профильной организации либо Института, где обучающийся проходил практику,

дневник–отчет практики) обучающегося о прохождении практики определяется настоящей Программой.

После сдачи дневника-отчета обучающийся защищает его руководителю практики от института. Во время защиты дневника-отчета обучающийся должен уметь анализировать описанные в нем действия и решения, мотивировать их.

Дневник-отчет хранится в институте в соответствии с номенклатурой дел.

Обучающийся, не защитивший дневник-отчет по практике в установленные сроки, считается имеющим академическую задолженность.

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

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

Примерные виды работ	Коды компетенций (общекультурные)	Коды компетенций (профессиональные)	Этапы практики: этапы формирования компетенций
<p>Оформление и получение документа для прибытия на практику. Прибытие на практику</p> <p>Инструктаж.</p> <p>Составление плана работы с руководителем практики от организации.</p> <p>Согласование плана с руководителем практики от Института</p> <p>Организация рабочего места, знакомство с коллективом.</p>	<p>ОК-7, ОК-8</p>	<p>ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6,</p>	<p>Подготовительный (ознакомительный) этап</p>
<p>Согласно индивидуальному заданию руководителя практики.</p> <p>Изучение организационно-штатной структуры организации, органов управления, их полномочий.</p> <p>Изучение нормативно-правовых актов, изучение локальных актов</p>	<p>ОК-7, ОК-8</p>	<p>ПК-8, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-13, ПК-14, ПК-16, ПК-17, ПК-18, ПК-19</p>	<p>Основной этап</p>

<p>организации.</p> <p>Изучение и анализ правил и системы документооборота и делопроизводства организации</p> <p>Ознакомление с юридической работой в деятельности организации</p> <p>Изучение практики применения действующего законодательства, архивных материалов.</p> <p>Участие в работе юридической службы, подготовка к юридическому консультированию и др.</p> <p>Выполнение отдельных заданий и поручений руководителя практики от организации и др.</p>			
<p>Анализ итогов работы в ходе практики.</p> <p>Написание и оформление отчетных документов.</p> <p>Оформление дневника-отчета по практике и представление его на защиту. Защита дневника-отчета по практике</p>	<p>ОК-7,ОК-8</p>	<p>ПК-8, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-13, ПК-14, ПК-16, ПК-17,ПК-18,ПК-19</p>	<p>Отчетный этап</p>

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

В зависимости от количества баллов оценивание компетентности студента оценивается по уровням: от 3 до 4 баллов - «минимальный уровень», от 5 до 7 баллов - «базовый уровень», от 8 до 9 баллов - «высокий уровень».

Показатели оценивания	Критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания
Знания по всем поставленным вопросам в объеме программы практики	Фрагментарные знания, недостаточно полный объем (1 балл)	Минимальный уровень
	Достаточный объем знаний в рамках обязательного уровня профессиональных достижений (2 балла)	Базовый уровень
	Систематизированные, глубокие и полные знания, стремится к получению дополнительных знаний по вопросам практики. (3 балла)	Высокий уровень
Профессиональные умения	Низкий уровень культуры исполнения заданий, некомпетентность в решении стандартных типовых задач (1 балл)	Минимальный уровень
	Способен самостоятельно решать учебные и профессиональные задачи, самостоятельно применять типовые решения в рамках программы практики. (2 балла)	Базовый уровень
	Способен самостоятельно и творчески решать научные и профессиональные задачи в нестандартной ситуации в рамках программы практики . (3 балла)	Высокий уровень

Практическая реализация и уровень отработки вопросов практики	Способен работать при прямом наблюдении. Способен применять теоретические знания на практике к решению конкретных задач. (1 балл)	Минимальный уровень
	Может взять на себя ответственность за завершение задач в исследовании, проявляет настойчивость и инициативу в процессе отработки отбельных вопросов практики. Однако затрудняется в решении сложных, неординарных проблем, не выделяет типичных ошибок и возможных сложностей при решении той или иной проблемы (2 балла)	Базовый уровень
	Контролирует работу, проводит оценку, совершенствует действия работы. Умеет выбрать эффективные приемы решения задач по возникающим проблемам. Способен производить анализ происходящих процессов, имеет предложения по усовершенствованию, оптимизации цикла работы или его отдельных составляющих, проявляет разумную инициативу при решении задач практики. (3 балла)	Высокий уровень

Описание шкалы оценивания

№ п/п	Уровни оценивания компетенций	Характеристика ответа
1	Минимальный	<ul style="list-style-type: none"> - Ответ полный и правильный на основании изученных теорий; материал изложен в определенной логической последовательности, литературным языком; ответ самостоятельный - Выполнены все требования к выполнению, написанию и защите отчета. Умение (навык) сформировано полностью - Количество баллов за освоение компетенций от 8 до 9
2	Базовый	<ul style="list-style-type: none"> - Ответ достаточно полный и правильный на основании изученных материалов; материал изложен в определенной логической последовательности, при этом допущены две-три несущественные ошибки - Выполнены основные требования к выполнению, оформлению и защите отчета. Имеются отдельные замечания и недостатки. Умение (навык) сформировано достаточно полно - Количество баллов за освоение компетенций от 5 до 7
3	Высокий	<ul style="list-style-type: none"> - Результат, содержащий неполный правильный ответ или ответ, содержащий значительные неточности, ответ несвязный - Выполнены базовые требования к выполнению, оформлению и защите отчета. Имеются достаточно существенные замечания и недостатки, требующие значительных затрат времени на исправление. Умение (навык) сформировано на минимально допустимом уровне - Количество баллов за освоение компетенций от 3 до 4
4	Нулевой	<ul style="list-style-type: none"> - Результат, содержащий неполный правильный ответ (степень полноты ответа – менее 30%), неправильный ответ (ответ не по существу задания) или отсутствие ответа. - Требования к написанию и защите отчета выполнены частично. Имеются многочисленные существенные замечания и недостатки, которые не могут быть исправлены. Умение (навык) не

	сформировано. - Количество баллов за освоение компетенций менее 3
--	--

Таким образом, при выставлении итоговой оценки за представленный отчет руководитель практики от Института будет учитывать такие факторы, как:

- объем и качество проделанной работы;
- обобщение полученных на занятиях теоретических знаний;
- умение систематизировать и аннотировать имеющуюся литературу по исследуемой теме;
- самостоятельность студента в организации своей деятельности при выполнении задач;
- четкость и своевременность выполнения программы практики;
- творческий подход в подготовке и проведении исследования, в анализе полученных результатов и формулировке выводов;
- умение логично и доказательно излагать свои мысли.

Обобщенная оценка защиты отчета по практике определяется с учётом отзыва руководителя практики от профильной организации и выступления студента-практиканта.

Результаты защиты отчета, определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после окончания зачета.

Оценка «отлично»	<p>Студент выполнил в срок и на высоком уровне все задания практики, проявил самостоятельность, творческий подход и инициативу. В установленные сроки представил: дневник, письменный отчет, характеристику. В письменном отчете дал полное, обстоятельное описание заданий практики, приложил необходимые документы, провел исследовательскую и/или аналитическую работу, сделал правильные, глубокие выводы, внес предложения. Отчет написал грамотно, оформил в соответствии с требованиями.</p> <p>На защите логически верно, аргументировано и ясно давал ответы на поставленные вопросы; демонстрировал понимание сущности и социальной значимости своей будущей профессии, интерес к ней; демонстрировал умение принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, нести за них ответственность.</p> <p>Количество баллов за освоение компетенций от 8 до 9</p>
Оценка «хорошо»	<p>Студент выполнил в срок все задания практики, предусмотренные программой практики, проявил самостоятельность. В установленные сроки представил: дневник, письменный отчет, отзыв руководителя практики от профильной организации (либо Института). В письменном отчете дал излишне подробное, не конкретное/краткое описание заданий практики, приложил необходимые документы, провел исследовательскую и/или аналитическую работу, сделал слабые выводы и предложения (в выводах и предложениях отсутствует конкретность).</p> <p>Отчетная документация оформлена в соответствии с требованиями, подобраны необходимые приложения.</p> <p>Количество баллов за освоение компетенций от 5 до 7</p>
Оценка «удовлетворительно»	<p>Студент выполнил все задания, но не проявил глубоких теоретических знаний и умений применять их на практике. В установленные сроки представил: дневник, письменный отчет, отзыв руководителя практики от профильной организации (либо Института). В письменном отчете дал поверхностное, неполное описание заданий практики, приложил не все документы, провел исследовательскую и/или аналитическую работу, отсутствуют выводы и/или предложения.</p>

	Отчет оформил небрежно, с нарушениями требований. Количество баллов за освоение компетенций от 3 до 4
Оценка «неудовлетворительно»	Студент не выполнил программу практики и/или не представил в срок отчетную документацию. Отчет, выполненный студентом, не позволяет сделать вывод о том, что он овладел начальным профессиональным опытом и профессиональными компетенциями по направлениям: выполнены не все задания, нарушена логика изложения, ответы неполные, отсутствуют выводы, копии документов. Количество баллов за освоение компетенций менее 3

7.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Типовые контрольные задания для оценки знаний, умений и навыков могут включать в себя следующие вопросы:

1. Какие виды инструктажей по технике безопасности проводятся на предприятии?
2. Какова организационно-правовая форма организации, в которой студент проходил преддипломную практику? В чем ее особенности?
3. С какими государственными и негосударственными органами взаимодействует данная организация?
4. Какие нормативные правовые акты составляют правовую основу деятельности организации;
5. Что представляет собой система органов управления организации?
6. Каковы цели, направления, профиль, специфика деятельности?
7. Каким образом осуществляется взаимодействие между отделами, службами внутри предприятия?
8. Как организована работа юридического подразделения организации? Делопроизводство? Как осуществляется прием сотрудников, граждан, порядок рассмотрения заявлений, обращений и жалоб?
9. Каков порядок предоставления отчетов о проведенной работе структурными подразделениями предприятия руководству?
10. Какие цели практики были поставлены перед обучающимся и как они выполнены в период прохождения преддипломной практики?
11. Какие задания были выполнены студентом за время прохождения преддипломной практики, какие результаты получены?
12. Какие навыки и практические умения приобрел обучающийся в период прохождения практики?

13. Какой организационно-управленческий опыт приобрел обучающийся в период практики?

14. Какие предложения по улучшению работы организации студент мог бы внести?

15. Какой материал по теме ВКР был собран? Как он пригодится при подготовке ВКР?

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

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО СОСТАВЛЕНИЮ И ЗАЩИТЕ ДНЕВНИКА-ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Дневник-отчет по практике должен быть составлен на основании календарно–тематического плана и содержать описание выполненных работ в соответствии с программой практики.

Дневник ведется обучающимся регулярно в течение всей практики. В него вносятся сведения о проделанной в течение дня работе, отмечаются все спорные вопросы, возникающие в связи с разрешением конкретных вопросов, ситуаций и дел. Записи должны быть конкретными и кратко излагать содержание работы. Ведение таких записей облегчит впоследствии обучающемуся составление полноценного отчета о прохождении практики.

Руководитель практики от Института просматривает дневник и заверяет своей подписью записи обучающегося. В отдельных случаях делает необходимые замечания.

В обязательном порядке в самом начале прохождения практики обучающиеся обязаны пройти инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка, запись о котором должна содержаться в дневнике-отчете.

Все страницы, включая приложения, должны быть пронумерованы. Отчет должен быть написан четким и деловым языком, грамматические и синтаксические ошибки в тексте должны быть сведены до минимума.

Оформление отчета по практике производится в следующей последовательности:

Титульный лист (Приложение 1)

Совместный рабочий график (план) проведения практики (Приложение 2)

Наименование места прохождения практики (Приложение 3)

Индивидуальное задание, выполняемое в период практики для обучающихся (Приложение 4)

Содержание и планируемые результаты практики (Приложение 5)

Дневник студента-практиканта (Приложение 6)

Текстовая часть отчета о прохождении практики (не более 15 машинописных страниц) (Приложение 7)

Отзыв руководителя практики (оценочное заключение руководителя практики), заверенный печатью (Приложение 8)

Характеристика с места практики (Приложение 9)

Направление на практику (Приложение 10)

8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

8.1. Основная литература

1. Казаков В.Н. Теория государства и права [Электронный ресурс]: учебник/ Казаков В.Н.— Электрон. текстовые данные.— М.: Российская Академия адвокатуры и нотариата, 2015.— 362 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/33398>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
2. Теория государства и права [Электронный ресурс]: учебник/ Л.Ф. Апт [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Российская академия правосудия, 2014.— 560 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/34570>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
3. Липатов Э.Г. Административное право [Электронный ресурс]: учебник/ Липатов Э.Г., Пресняков М.В., Семенова А.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2014.— 456 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/15706>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

8.2. Дополнительная литература

1. Адвокатская этика [Электронный ресурс]: учебник для студентов, обучающихся по специальностям «Юриспруденция», «Правоохранительная деятельность»/ И.И. Аминов [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 303 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/34442>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
 2. Судейская этика [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Юриспруденция», «Правоохранительная деятельность»/ И.И. Аминов [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 247 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/34516>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
- Кивайко В.Н. Юридическая этика [Электронный ресурс]: ответы на экзаменационные вопросы/ Кивайко В.Н.— Электрон. текстовые данные.— Минск: ТетраСистемс, Тетралит, 2013.— 128 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/28313>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

8.3. Ресурсы сети «Интернет»

1. <http://genproc.gov.ru/> - Генеральная Прокуратура РФ
2. <https://mvd.ru/> - Министерство внутренних дел РФ
3. <http://minjust.ru/> - Министерство юстиции РФ
1. <http://www.vsrfr.ru> - Верховный суд РФ
2. <http://www.fsb.ru> - ФСБ РФ
3. <http://www.ksrf.ru> - Конституционный суд РФ
4. <http://to26.minjust.ru/> - Главное управление Министерства Юстиции Российской Федерации по Ставропольскому краю
5. <https://26.mvd.ru/> - Главное управление МВД России по Ставропольскому краю

Электронно-библиотечная система обеспечивает возможность индивидуального доступа для каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет ЭБС IPRbooks - <http://www.iprbookshop.ru>

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

Информационные технологии обеспечивают всеобщую компьютеризацию учащихся и преподавателей на уровне, позволяющем решать, как минимум, три основные задачи: обеспечение выхода в сеть Интернет каждого участника учебного процесса в любое время и из различных мест пребывания; развитие единого информационного пространства образовательных индустрий и присутствие в нем в различное время и независимо друг от друга всех участников образовательного и творческого процесса; создание, развитие и эффективное использование управляемых информационных образовательных ресурсов, в том числе личных пользовательских баз и банков данных и знаний учащихся и преподавателей с возможностью повсеместного доступа для работы с ними.

Информационные технологии, используемые ВУЗом при осуществлении образовательного процесса, делятся на две группы:

1) технологии с избирательной интерактивностью обеспечивают хранение информации в структурированном виде. Сюда входят банки и базы данных и знаний, видеотекст, телетекст, Интернет и т.д. Эти технологии функционируют в избирательном интерактивном режиме и существенно облегчают доступ к огромному объему структурируемой информации. В данном случае пользователю разрешается только работать с уже существующими данными, не вводя новых.

2) технологии с полной интерактивностью обеспечивают прямой доступ к информации, хранящейся в информационных сетях или каких-либо носителях, что позволяет передавать, изменять и дополнять ее.

Основным средством ИКТ для информационной среды ВУЗа является персональный компьютер, возможности которого определяются установленным на нем программным обеспечением.

В институте при осуществлении образовательного процесса широко используются универсальные офисные прикладные программы и средства ИКТ: текстовые процессоры, электронные таблицы, программы подготовки презентаций, системы управления базами данных, органайзеры, графические пакеты и т.п.

Через глобальную компьютерную сеть Интернет обеспечен мгновенный доступ к мировым информационным ресурсам (электронным библиотекам, базам данных, хранилищам файлов, и т.д.).

В сети доступны и другие распространенные средства ИКТ, к числу которых относятся электронная почта, списки рассылки, группы новостей, чат. Разработаны специальные программы для общения в реальном режиме времени, позволяющие после установления связи передавать текст, вводимый с клавиатуры, а также звук, изображение и любые файлы. Эти программы позволяют организовать совместную работу удаленных пользователей с программой, запущенной на локальном компьютере.

Методы и приемы применения средств ИКТ в процессе обучения направлены на формирование компетенций в области информационной деятельности обучающихся, воспитание их информационной культуры.

ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

Работа студентов в Интернете и с правовыми базами данных ведется на основе использования:

- операционной системы Windows;
- свободного программного обеспечения (операционная система семейства Linux);
- соответствующего прикладного программного обеспечения.

Справочная правовая система «Консультант-Плюс».

Справочная правовая система «Гарант».

На бумажном и электронном носителях для преподавателей и студентов сформированы по всем направлениям подготовки и специальностям (ресурс доступа <http://www.skgi.ru/>): каталог электронных учебных пособий электронно-библиотечной системы «IPRbooks».

10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Для проведения и усвоения навыков, полученных в ходе проведения практики, студенту-практиканту необходимо следующее материально-техническое обеспечение:

- возможность выхода в сеть Интернет для поиска по юридическим, судебным и образовательным сайтам и порталам;
- персональный компьютер;
- принтер;
- сканер.

**Частное образовательное учреждение
высшего образования
«Северо-Кавказский гуманитарный институт»**

Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция

ДНЕВНИК-ОТЧЕТ ПРАКТИКИ

Вид практики: ПРЕДДИПЛОМНАЯ

Обучающийся _____

(Фамилия, имя, отчество)

Курс, группа _____

Ставрополь 201 __

«УТВЕРЖДАЮ» Руководитель практики от Института _____ Фамилия, имя, отчество, подпись « » _____ 20 г.	«УТВЕРЖДАЮ» Руководитель практики от профильной организации _____ Фамилия, имя, отчество, подпись « » _____ 20 г.
---	--

Совместный рабочий график (план) проведения преддипломной практики

Сроки (продолжительность работ)	Разделы (темы) программы прохождения преддипломной практики
	Ознакомление обучающегося со структурой, компетенцией и содержанием деятельности профильной организации.
	Ознакомление с основными нормативными актами, регулирующими деятельность профильной организации
	Приобретение практических навыков составления процессуальных документов.
	Ознакомление с делопроизводством профильной организации

201__ / 201__ учебный год

Срок практики с _____ по _____

НАИМЕНОВАНИЕ ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ (ИЛИ ИНСТИТУТА)

Руководитель практики от института:

Должность

Фамилия, имя, отчество

Руководитель практики от профильной организации _____

должность

Фамилия, имя, отчество

СОДЕРЖАНИЕ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

Содержание практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работы на практике включая самостоятельную работу студентов
1	Подготовительный (ознакомительный) этап	<p>Оформление и получение документа для прибытия на практику. Прибытие на практику</p> <p>Инструктаж. Составление плана работы с руководителем практики от организации. Согласование плана с руководителем практики от Института</p> <p>Организация рабочего места, знакомство с коллективом.</p>
2	Основной этап	<p>Согласно индивидуальному заданию руководителя практики.</p> <p>Изучение организационно-штатной структуры организации, органов управления, их полномочий.</p> <p>Изучение нормативно-правовых актов, изучение локальных актов организации.</p> <p>Изучение и анализ правил и системы документооборота и делопроизводства организации</p> <p>Ознакомление с юридической работой в деятельности организации</p> <p>Изучение практики применения действующего законодательства, архивных материалов.</p> <p>Участие в работе юридической службы, подготовка к юридическому консультированию и др.</p> <p>Выполнение отдельных заданий и поручений руководителя практики от организации и др.</p>
3	Отчетный этап	<p>Обработка и систематизация собранного нормативного и фактического материала.</p> <p>Подготовка рекомендаций по совершенствованию деятельности организации по месту прохождения практики.</p>

		<p>Написание дневника-отчета о прохождении преддипломной практики, представление его на отзыв руководителю практики от Института</p> <p>Защита дневника-отчета.</p>
--	--	---

Планируемые результаты практики

<i>Код компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения по практике</i>	<i>Результат освоения (освоено/не освоено)</i>
ОК 7	<p>Знать основы профессиональной деятельности</p> <p>Уметь профессионально развиваться, стремиться к повышению своей квалификации и мастерства</p> <p>Владеть навыками формирования способности к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства</p>	
ОК 8	<p>Знать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук</p> <p>Уметь использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач</p> <p>Владеть навыками решения социальных и профессиональных задач</p>	
ПК 1	<p>Знать принципы и условия разработки нормативных правовых актов</p> <p>Уметь профессионально разрабатывать нормативные правовые акты в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности</p> <p>Владеть навыками разработки нормативно-правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности</p>	
ПК 2	<p>Знать основы профессиональной деятельности</p> <p>Уметь осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры</p> <p>Владеть основными методами осуществления профессиональной деятельности на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры</p>	
ПК 3	<p>Знать законодательство Российской Федерации, нормативные правовые акты</p> <p>Уметь обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права</p> <p>Владеть приемами обеспечения соблюдения субъектами права законодательства</p>	
ПК 4	<p>Знать законодательство Российской Федерации, нормативные</p>	

<i>Код компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения по практике</i>	<i>Результат освоения (освоено/не освоено)</i>
	<p>правовые акты</p> <p>Уметь принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом</p> <p>Владеть основными методами принятия решения и совершения юридических действий в точном соответствии с законом</p>	
ПК 5	<p>Знать нормативные правовые акты</p> <p>Уметь квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности</p> <p>Владеть навыками применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности</p>	
ПК 6	<p>Знать основы профессиональной деятельности</p> <p>Уметь юридически правильно квалифицировать факты, события и обстоятельства</p> <p>Владеть основными методами юридически правильно квалифицировать факты, события и обстоятельства</p>	
ПК 8	<p>Знать должностные обязанности</p> <p>Уметь выполнять должностные обязанности по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства</p> <p>Владеть способностью сформировать готовность к выполнению должностных обязанностей</p>	
ПК 10	<p>Знать способы выявления и пресечения, раскрытия и расследования преступлений и иных правонарушений</p> <p>Уметь выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения</p> <p>Владеть основными методами выявления, пресечения раскрытия и расследования преступления и правонарушения</p>	
ПК 11	<p>Знать способы осуществления профилактики, предупреждения правонарушений</p> <p>Уметь выявлять и устранять причины и условия, способствующие совершению правонарушений</p> <p>Владеть приемами профилактики, предупреждения правонарушений, выявления и устранения причины и условия, способствующих их совершению</p>	
ПК 12	<p>Знать характеристики коррупционного поведения</p> <p>Уметь выявлять, давать оценку коррупционного поведения и содействовать его пресечению</p> <p>Владеть приемами оценки коррупционного поведения и</p>	

<i>Код компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения по практике</i>	<i>Результат освоения (освоено/не освоено)</i>
	способностью его пресекать	
ПК 13	Знать требования к оформлению процессуальной и служебной документации Уметь правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в процессуальной и служебной документации Владеть основными методами представления результатов профессиональной деятельности в процессуальной и служебной документации	
ПК 14	Знать принципы формирования нормативных правовых актов Уметь осуществлять юридическую экспертизу проектов нормативных актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции Владеть основными методами проведения юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов	
ПК 16	Знать конкретные виды юридической деятельности Уметь давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности Владеть приемами оказания юридической помощи	
ПК 17	Знать методику преподавания правовых дисциплин Уметь преподавать правовые дисциплины на необходимом теоретическом и методическом уровне Владеть методикой преподавания правовых дисциплин на необходимом теоретическом и методическом уровне	
ПК 18	Знать методику организации самостоятельной работой обучающихся Уметь управлять самостоятельной работой обучающихся Владеть методикой организации самостоятельной работы обучающихся	
ПК 19	Знать методы организации и осуществления правового воспитания Уметь эффективно осуществлять правовое воспитание Владеть методикой правового воспитания	

Руководитель практики от профильной организации _____

Руководитель от Института _____

Дневник студента-практиканта

Обучающийся _____ прошел инструктаж
Ф.И.О.
 по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.
 Ответственный за проведение инструктажа _____

_____ (наименование организации)

_____ (ФИО, должность)
 « ___ » _____ 20 г. _____
Подпись

Дата	Наименование работ	Подпись руководителя практики от профильной организации (или Института)

Отчет о прохождении практики

Подпись руководителя практики от института _____

**Отзыв руководителя практики
(оценочное заключение руководителя практики)**

(указывается степень теоретической и практической подготовки обучающегося, качество выполненной им работы, трудовая дисциплина и недостатки, если они были)

Подпись руководителя практики от профильной организации (или Института) _____

М.П.

Характеристика с места практики

Подпись руководителя профильной организации (или Института) _____

М.П.

УГЛОВОЙ ШТАМП

Руководителю (директору и т.п.)

(наименование организации)

(ФИО)

Уважаемый _____!

Просим Вас принять для прохождения _____ практики в структурных подразделениях Вашей организации сроком на _____ недели с _____ 20__ г. по _____ 20__ г. следующих обучающихся _____ курса _____ формы обучения направления подготовки _____

1. _____

(ФИО студента в именительном падеже)

2. _____

3. _____

Просим Вас обеспечить руководство практикой обучающихся и оказать содействие в сборе необходимого информационного материала.

По окончании практики просим представить на каждого обучающегося отзыв о его работе в период прохождения практики.

Ректор ЧОУ ВО «СКГИ»

А. Р. Саруханян