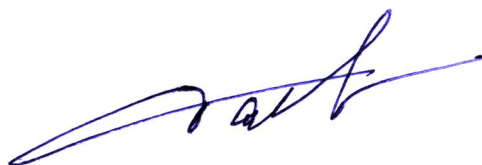


**НОУ ВПО «РУССКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ
ИМЕНИ В.П.ЧЕРНОВА»**

**«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор РИУ**



В.В.Галактионов

17 января 2013 года

***Методические рекомендации
по проведению
учебно-ознакомительной практики,
производственной практики,
преддипломной практики.***

ПРОГРАММА УЧЕБНО-ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ПРОГРАММА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

**Студентов юридического факультета
для
направления
030900 «юриспруденция»**

Москва – 2013 г.

Программа разработана в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования по направлению 030900 «Юриспруденция».

Методические рекомендации «Программа учебно-ознакомительной практики. Программа производственной практики. Программа преддипломной практики» предназначены для студентов юридического факультета по направлению 030900 «Юриспруденция».

Методические рекомендации «Программа учебно-ознакомительной практики. Программа производственной практики. Программа преддипломной практики» включают порядок и условия прохождения учебно-ознакомительной, производственной и преддипломной практики, документы, необходимые при аттестации результатов практики, содержание и оформление указанных документов.

Учебно-ознакомительная практика предназначена для получения студентами общих знаний о юридических специальностях на предприятиях (учреждениях, организациях). Во время прохождения учебно-ознакомительной практики, студенты получают первичные профессиональные навыки и умения, а также выполняют индивидуальные задания.

Производственная практика является начальным этапом подготовки студентов юридической специальности к профессиональной деятельности. В процессе прохождения производственной практики студенты закрепляют теоретические знания, приобретенные во время обучения в институте, знакомятся с практической работой правоохранительных органов, прокуратуры, судов, юридических служб предприятий, учреждений, организаций.

Во время прохождения производственной практики студенты собирают практический материал для написания курсовых работ и выполнения индивидуальных заданий.

Преддипломная практика является заключительным этапом подготовки студентов юридической специальности к профессиональной деятельности. При прохождении преддипломной практики осуществляется сбор необходимой информации для написания дипломной работы с учетом особенностей юридической деятельности конкретного предприятия, учреждения, организации.

Во время прохождения преддипломной практики студенты собирают практический материал для написания дипломной работы, участвуют по возможности в различных юридических действиях процессуального характера (следственных мероприятиях, судебных заседаниях и пр.).

ПРОГРАММА

Учебно-ознакомительной практики студентов, обучающихся по направлению 030900 «Юриспруденция»

I. Цель и задачи практики

1.1. **Целью** прохождения учебно-ознакомительной практики является получение студентами общих знаний о юридических специальностях на предприятиях (учреждениях, организациях).

1.2. **Задачи**, стоящие перед студентом во время прохождения учебно-ознакомительной практики, состоят в получении первичных профессиональных навыков и умений, а также выполнении индивидуальных заданий.

II. Объекты учебно-ознакомительной практики

Объектами учебно-ознакомительной практики являются общая характеристика юридической деятельности судов, органов прокуратуры, адвокатских образований, нотариальных контор, юридических служб предприятий, учреждений, организаций, а также научно-исследовательских институтов и высших учебных заведений юридического профиля.

III. Время прохождения учебно-ознакомительной практики

Общее время прохождения учебно-ознакомительной практики студентов, обучающихся по направлению 030900 «Юриспруденция» составляет **14** календарных дней.

IV. Общие условия прохождения учебно-ознакомительной практики

4.1. Студенты допускаются к учебно-ознакомительной практике только после сдачи всех зачетов и экзаменов, предусмотренных учебным планом.

4.2. Направление студентов на учебно-ознакомительную практику оформляется приказом Ректора РИУ.

4.3. Учебно-ознакомительная практика может проводиться на предприятиях (в учреждениях, организациях) по профилю подготовки.

4.4. Студенту, направленному на учебно-ознакомительную практику, выдается индивидуальное задание. Содержание индивидуального задания определяется соответствующей кафедрой юридического факультета.

4.5. Для руководства практикой студентов назначается руководитель практики от института. В тех случаях, когда учебно-ознакомительная практика является продолжением изучения дисциплин, она проводится преподавателями соответствующих кафедр.

V. Обязанности студентов-практикантов

5.1. Своевременно прибыть на место прохождения учебно-ознакомительной практики, иметь при себе все необходимые документы: паспорт, направление на практику, дневник учебно-ознакомительной практики.

5.2. Неукоснительно соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка организации, требования инструкций по охране труда и иные соответствующие документы.

5.3. Знать цели и задачи прохождения учебно-ознакомительной практики, стоящие перед студентом.

5.4. Ежедневно заполнять дневник учебно-ознакомительной практики, в котором отражать виды и назначение изученного материала и самостоятельно выполненной работы.

VI. Порядок оформления итогов учебно-ознакомительной практики

6.1. При итоговом контроле студент-практикант должен представить дневник учебно-ознакомительной практики, заполненный в соответствии с пунктом 5.4.

6.2. Во время проведения итогового контроля проверяется выполнение студентом-практикантом индивидуальных заданий кафедры, самостоятельной работы и объем изученного материала, отраженные в дневнике учебно-ознакомительной практики.

6.3. Итоги проведения учебно-ознакомительной практики отражаются в зачетно-экзаменационной ведомости.

ПРОГРАММА производственной практики студентов, обучающихся по направлению 030900 «Юриспруденция»

I. Цель и задачи практики

1.1. Производственная практика является начальным этапом подготовки студентов юридической специальности к профессиональной деятельности на предприятиях, учреждениях и в организациях. В процессе прохождения производственной практики осуществляется знакомство студента с характером и особенностями юридической деятельности.

1.2. **Целью** производственной практики является конкретизация и закрепление теоретических знаний, приобретенных студентом во время обучения в институте, ознакомление

с практической работой правоохранительных органов, прокуратуры, судов, юридических служб предприятий, учреждений, организаций.

1.3. **Задачи**, стоящие перед студентом во время прохождения производственной практики, состоят в сборе практического материала для написания курсовых работ и выполнения индивидуальных заданий.

II. Объекты исследования практики.

Объектами исследования производственной практики являются деятельность судов, органов прокуратуры, адвокатских образований, нотариальных контор, юридических служб предприятий, учреждений, организаций, а также научно-исследовательских институтов юридического профиля.

III. Время прохождения производственной практики.

Общее время прохождения производственной практики студентов, обучающихся по направлению 030900 «юриспруденция», составляет **28** календарных дней.

IV. Общие условия прохождения производственной практики.

4.1. Студенты допускаются к производственной практике только после сдачи всех зачетов и экзаменов, предусмотренных учебным планом.

4.2. За студентами, направляемыми на производственную практику, закрепляется *руководитель практики от института* из числа преподавателей кафедры, которая осуществляет учебно-методическое руководство практикой и принимает отчет по производственной практике. Назначение *руководителя практики от института* оформляется приказом Ректора РИУ.

4.3. Студенту, направленному на производственную практику, (далее по тексту студент-практикант) выдается Дневник производственной практики, который является основным документом, отражающим задание и процесс прохождения производственной практики.

4.4. При наличии вакантных должностей в организации, где проходит производственная практика, студент-практикант может быть зачислен в штат на основании договора. Не допускается назначение на вакантную должность студента и выполнение им иной работы, не имеющей отношения к юридической специальности.

4.5. В период прохождения производственной практики студент-практикант обязан соблюдать правила техники безопасности, охраны труда, правила внутреннего трудового распорядка. Все сведения о нарушениях студентом-практикантом установленных правил и норм заносятся руководителем практики от организации в соответствующий раздел Дневника производственной практики.

4.6. По результатам прохождения производственной практики студент-практикант составляет отчет в соответствии с заданиями и Программой. Студент-практикант, не выполнивший Программу производственной практики или получивший неудовлетворительную оценку, имеет академическую задолженность.

4.7. *Руководитель практики от предприятия* (учреждения, организации), где проходит производственная практика, организует самостоятельную работу студента-практиканта на своем участке работы, проверяет содержание записей в Дневнике, а также заполняет его в соответствующей части.

4.8. По окончании практики *руководитель практики от предприятия* составляет Отзыв-характеристику о работе каждого студента-практиканта в Дневнике, где излагается активность студента-практиканта, его творческие возможности, теоретическая подготовленность с рекомендацией общей оценки по практике по пятибалльной системе.

4.9. *Руководитель практики от института* оформляет заключение о выполнении студентом-практикантом программы практики и индивидуального задания в Дневнике и выставляет итоговую оценку за прохождение производственной практики в аттестационной книжке и в аттестационной ведомости.

V. Обязанности студентов-практикантов

5.1. Своевременно прибыть на место прохождения производственной практики, иметь при себе все необходимые документы: паспорт, направление, Программу производственной практики, дневник.

5.2. Неукоснительно соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка организации, требования инструкций по охране труда и иные соответствующие документы.

5.3. Знать цели производственной практики и задачи прохождения производственной практики, стоящие перед студентом.

5.4. Составить индивидуальный календарный график прохождения производственной практики (Приложение № 1) и согласовать его с руководителем от организации.

5.5. Ежедневно заполнять дневник производственной практики, в котором отражать виды и назначение самостоятельно выполненной работы.

5.6. По итогам производственной практики составить отчет о прохождении практики, подписанный руководителем практики от организации с проставлением печати организации.

5.7. По результатам производственной практики получить Отзыв-характеристику руководителя практики от организации, заверенный круглой печатью организации.

5.8. После прохождения производственной практики представить указанный выше отчет заведующему кафедрой для проверки.

5.9. В установленные сроки защитить отчет о прохождении производственной практики.

VI. Порядок оформления отчета о прохождении производственной практики

6.1. Содержание отчета должно соответствовать программе практики и выбранной теме (Приложение № 2).

6.2. В отчет включается пояснительная записка, в которой излагается краткая характеристика предприятия (учреждения, организации), а также вопросы, изученные студентом во время прохождения практики.

6.3. В состав отчета включаются также материалы, подготовленные в рамках индивидуального задания, нормативно-правовые документы, действующие на предприятии (в учреждении, организации): положения, инструкции, приказы, - которые можно привести в отчете как приложения.

6.4. Отчет может содержать таблицы, схемы, графики и другой справочно-информационный материал, подготовленный во время прохождения практики.

6.5. Отчет выполняется на бумажном носителе формата А4. Страницы текста, справочно-информационный материал, приложения (если имеются) помечаются сплошной нумерацией.

6.6. Титульный лист отчета оформляется по образцу (Приложение № 3).

VII. Защита отчета о прохождении производственной практики

7.1. При итоговом контроле (защите отчета о прохождении производственной практики) студент должен представить следующие документы:

- 1) дневник производственной практики, заполненный в соответствии с пунктом 5.5;
- 2) отзыв-характеристику руководителя производственной практикой от предприятия, составленный в соответствии с пунктом 4.8;
- 3) отчет о прохождении производственной практики (раздел 6).

7.2. Во время проведения итогового контроля (защиты отчета о прохождении производственной практики) проверяется выполнение студентом программы производственной практики и содержание отчета.

7.3. Оценка результатов практики и защиты отчета производится по недифференцированной системе: «зачет», «незачет».

7.4. Оценка о защите проставляется в ведомость и зачетную книжку студента.

7.5. Невыполнение программы производственной практики, отрицательный отзыв руководителя практики от предприятия, а также неудовлетворительная оценка при защите

отчета о прохождении производственной практики может являться основанием для повторного направления на практику, а в отдельных случаях – отчисления из института.

7.6. Итоги практики рассматриваются на заседаниях кафедр института, где руководители практики от института докладывают о результатах производственной практики.

VIII. Особенности прохождения производственной практики на предприятиях, в учреждениях, организациях

8.1. Производственная практика в суде общей юрисдикции

При прохождении производственной практики в суде общей юрисдикции студент должен присутствовать при приеме граждан судьей, ознакомиться с работой канцелярии суда, определить правильность оформления и подачи искового заявления. Студент должен научиться определять виды исков, знать основания, по которым судья может отказать в принятии заявления или оставить заявление без движения, порядок обращения в суд (условия возбуждения гражданского дела), содержание подготовки дела к судебному разбирательству, формы окончания дела без вынесения решения (основания и последствия прекращения производства по делу и оставления заявления (иска) без рассмотрения, основания и виды приостановления производства по делу и условия его возобновления), охарактеризовать этапы судебного разбирательства, принятие решения. Применительно к конкретному делу нужно назвать стороны, действующие в гражданском процессе, их права и обязанности, особо отметить возможность представительства.

Если дело неоднократно откладывалось, определить причины этого, обратив внимание на соблюдение сроков рассмотрения дел.

Во время слушания дела студент должен одновременно с секретарем судебного заседания вести протокол судебного заседания.

Студент должен обобщить судебную практику по одной из категории дел (семейные, трудовые, жилищные, о возмещении вреда, дела о признании гражданина недееспособным и об ограничении дееспособности и др.).

Студент должен присутствовать в судебном заседании, в котором участвует прокурор и представители сторон, по возможности присутствовать в суде второй инстанции при рассмотрении кассационных жалоб, необходимо дать анализ выступлений прокурора и адвоката.

По возможности, студент может ознакомиться с поступившими в суд протестами в порядке надзора, изучить соответствующие дела, присутствовать на заседаниях президиума суда при рассмотрении протестов в порядке надзора.

Студент также должен провести сопоставление единоличного и коллегиального рассмотрения гражданских дел.

К отчету должны быть приложены следующие документы:

- 1) исковое заявление;
- 2) определение о возбуждении дела и подготовке его к судебному разбирательству;
- 3) протокол судебного заседания;
- 4) решение по делу;
- 5) определение суда первой инстанции об отказе в принятии заявления, оставлении иска без рассмотрения, прекращения производства по делу;
- 6) жалоба или протест на решение.

8.2. Производственная практика в арбитражном суде

При прохождении практики в арбитражном суде студент должен изучить его структуру, компетенцию, формы и методы деятельности его отделов, научиться юридически грамотному составлению процессуальных документов (запросов, жалоб, арбитражных определений и решений).

При ознакомлении с работой канцелярии арбитражного суда необходимо охарактеризовать постановку учета, регистрации и прохождения всех поступающих и исходящих бумаг, обратить внимание на соблюдение процессуальных сроков.

Особое внимание следует обратить на такие вопросы как порядок возбуждения дел, основания для отказа в принятии дела к рассмотрению, случаи, по которым дело может быть прекращено, или приостановлено.

Студент изучает отдельные дела, назначенные к рассмотрению заседания, называет участников арбитражного процесса, определяет возможность представительства, характеризует виды доказательств и оценку их судом.

Особо следует показать роль прокурора в арбитражном процессе.

Студент должен уметь анализировать вынесенные арбитражным судом решения с точки зрения их обоснованности и законности.

При наличии в арбитражном суде кассационной коллегии, студент знакомится с порядком рассмотрения и разрешения дел по кассационным жалобам, изучает соответствующие процессуальные документы, присутствует при рассмотрении дела кассационной коллегией.

К отчету студент должен приложить следующие документы:

- 1) 2-3 исковых заявления по различным категориям дел, а также отзыв на иск;
- 2) определение арбитражного суда о возбуждении производства или об отказе в принятии дела к рассмотрению;
- 3) определение судьи, вынесенного в порядке подготовки дела к судебному разбирательству;
- 4) определение об отложении производства по делу, о прекращении производства по делу;
- 5) решение арбитражного суда по различным категориям дел;
- 6) кассационные жалобы на решение арбитражного суда.

8.3. Производственная практика в юридическом отделе (бюро) предприятия

Перед прохождением практики в юридическом отделе предприятия студент должен повторить нормативный материал, определяющий права и обязанности предприятия, например ГК, ГПК, статьи ТК РФ, касающиеся увольнения, переводов, отпусков.

Студент также должен изучить Положение о юридическом отделе (бюро), должностные инструкции юрисконсультов, знакомится с организацией договорной работы предприятия, с постановкой юридической службы и ее ролью в ряду других служб предприятия (учреждения).

Во время практики студент должен изучить как текущие, так и архивные дела, имеющиеся в юридическом отделе (бюро), и зафиксировать это в дневнике.

Особое внимание студент должен обратить внимание на действующие договоры, ход их выполнения, участвовать в сборе и подготовке материалов для составления претензий исковых заявлений, а также в подготовке ответов на поступившие претензии и отзыв на предъявленные иски.

Студент должен ознакомиться с содержанием визируемых юрисконсульту документов, участвовать в подготовке проектов приказов, присутствовать при даче консультации по юридическим вопросам работникам предприятия, обратившимся в юридический отдел.

Вместе с юрисконсульту студент может присутствовать на заседаниях суда, арбитражного суда, в комиссии по трудовым спорам.

В случае если во время практики заключаются договора, необходимо участвовать в составлении протоколов разногласий, в подготовке проектов договоров, писем с возражениями против отдельных пунктов договора.

К отчету студент должен приложить следующие документы:

- 1) экземпляр договора составленного с участием студента;
- 2) претензия, предъявленная поставщику;
- 3) исковое заявление в суд или арбитражный суд;
- 4) кассационная жалоба, отзывы на нее и на исковое заявление;
- 5) письма к должникам с предложением погасить задолженность;
- 6) решение комиссии по разрешению трудовых споров.

8.4. Производственная практика в органах прокуратуры

При прохождении практики в органах прокуратуры студент должен ознакомиться с работой отделов прокуратуры, присутствовать при принятии граждан, рассмотрении жалоб.

Особое внимание нужно обратить на порядок осуществления надзора за исполнением закона различными органами власти, порядок внесения представлений об устранении нарушения закона и опротестовании противоречащих закону актов.

Вместе с прокурором студент участвует в рассмотрении судом протестов в порядке надзора, изучает соответствующие дела.

Студент должен присутствовать на заседаниях суда с участием прокурора, характеризовать его роль в судебном разбирательстве.

Если во время практики происходит расследование уголовного дела, студент должен определить в нем роль прокурора, а также порядок возбуждения им уголовных дел и производство по делам об административных правонарушениях.

К отчету студент должен приложить следующие документы:

- 1) постановление о возбуждении уголовного дела;
- 2) постановление о производстве по делу об административном правонарушении;
- 3) представление об устранении нарушений закона;
- 4) протест на противоречащий закону акт;
- 5) протест против решения суда.

8.5. Производственная практика в правоохранительных органах (полиции)

При прохождении практики в правоохранительных органах студент должен определить его компетенцию, структуру и функции отдельных подразделений и должностных лиц. Необходимо принять участие в практической деятельности органа, которую студент должен охарактеризовать с точки зрения обоснованности и законности.

Особое внимание обратить на работу данного органа по наложению взыскания по административным правонарушениям. Для этого студент должен ознакомиться с архивными делами, а также проанализировать текущие дела.

Студент должен уяснить порядок возбуждения дела и составления протокола об административном правонарушении (кем составляется протокол, какие сведения в нем содержатся), какие процессуальные меры обеспечения производства по делам об административных правонарушениях были применены в конкретном случае.

Подробно надо показать этапы рассмотрения дела об административном правонарушении: какие органы и лица в нем участвуют, состав органа, рассматривающего дело, процесс рассмотрения дела компетентным органом, вынесение постановления. Также необходимо раскрыть этапы исполнения постановлений о наложении административных взысканий: обращение постановления к исполнению и непосредственное приведение в исполнение; какие органы и в какой срок осуществляют эту деятельность (на примере конкретных видов взысканий). Студенту необходимо охарактеризовать процесс обжалования и опротестования: сроки, механизм последствия.

Во всех стадиях особо раскрыть роль прокурора и адвоката.

В случае, когда совершается расследование уголовных дел, студент может принять участие в одной из стадий и показать в отчете виды следственных действий, меры пресечения по отношению к подозреваемому, роль адвоката в предварительном следствии.

К отчету студент должен приложить следующие документы:

- 1) протокол об административном правонарушении;
- 2) постановление по делу об административном правонарушении;
- 3) иные документы, имеющие место в работе данного правоохранительного органа.

Календарный график Прохождения производственной практики

Ф.И.О. студента _____

№	Наименование разделов и тем практики	Кол-во рабочих дней	Число, месяц	Ф.И.О. и должность Непосредственного руководителя практики	отметка о выполнении	Примечания
1	2	3	4	5	6	7

Содержание отчета о производственной практике

Введение.

1. Общая характеристика объекта производственной практики:

А) полное наименование предприятия (учреждения, организации);

Б) организационная структура (органы управления, структурные подразделения);

В) цели и виды деятельности.

2. Содержание практической деятельности структурного подразделения, где осуществлялась производственная практика:

А) характеристика информации, на основе которой изучалась деятельность предприятия (учреждения, организации) – устав, договоры и т.д.;

Б) общий анализ деятельности предприятия (учреждения, организации).

3. Объем конкретной работы, выполненной студентом при прохождении практики:

А) Составление документов;

Б) Участие в конкретных мероприятиях (например, судебное разбирательство по гражданскому делу, расследование уголовного дела, проведение прокурорской проверки и др.);

В) выполнение отдельных поручений;

Г) работы, выполненные самостоятельно.

Заключение (теоретические и практические выводы, сделанные в ходе анализа деятельности предприятия, учреждения, организации; предложения по совершенствованию).

Форма титульного листа отчета о производственной практике

НОУ ВПО «РУССКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ ИМЕНИ В.П.ЧЕРНОВА»

Юридический факультет

ОТЧЕТ

о производственной практике

на _____

(наименование учреждения)

Исполнитель студент
(регистрационный номер)

подпись (И. О. Фамилия)

Руководитель практики
от института (должность)

подпись (И. О. Фамилия)

Руководитель практики
от организации (должность)

подпись (И. О. Фамилия)

\

Город, год

ПРОГРАММА
преддипломной практики студентов,
обучающихся по направлению 030900 «юриспруденция».

I. Цель и задачи практики

1.1. Преддипломная практика является заключительным этапом подготовки студентов юридической специальности к профессиональной деятельности на предприятиях, учреждениях и в организациях. В процессе прохождения преддипломной практики осуществляется сбор необходимой информации для написания дипломной работы с учетом особенностей юридической деятельности конкретного предприятия, учреждения, организации.

1.2. **Целью** преддипломной практики является закрепление и применение теоретических знаний, приобретенных студентом во время обучения в институте, изучение практической работой правоохранительных органов, прокуратуры, судов, юридических служб предприятий, учреждений, организаций.

1.3. **Задачи**, стоящие перед студентом во время прохождения преддипломной практики, состоят в сборе практического материала для написания дипломной работы по утвержденной тематике, участии, по возможности, в различных юридических действиях процессуального характера (следственных мероприятиях, судебных заседаниях и пр.).

II. Объекты исследования практики.

Объектами исследования преддипломной практики являются непосредственная деятельность судов, органов прокуратуры, адвокатских образований, нотариальных контор, юридических служб предприятий, учреждений, организаций, а также научно-исследовательских институтов юридического профиля, различные документы правового характера: судебные акты (решения, определения, приговоры, приказы), протоколы судебных заседаний, следственных действий и др.

III. Время прохождения преддипломной практики

Общее время прохождения преддипломной практики составляет **36** календарных дней.

IV. Общие условия прохождения преддипломной практики

4.1. Студенты допускаются к преддипломной практике только после сдачи всех зачетов и экзаменов, предусмотренных учебным планом.

4.2. У студентов, направляемых на преддипломную практику, должны быть утверждены темы дипломных работ и согласованы научные руководители из числа преподавателей кафедры, которая осуществляет научное руководство практикой и принимает отчет по преддипломной практике.

4.3. Студенту, направленному на преддипломную практику, (далее по тексту студент-дипломник) выдается **Дневник преддипломной практики**, который является основным документом, отражающим процесс и результаты прохождения преддипломной практики (программа практики).

4.4. При наличии вакантных должностей в организации, где проходит преддипломная практика, студент-дипломник может быть зачислен в штат на основании договора. Не допускается назначение на вакантную должность студента и выполнение им иной работы, не имеющей отношения к юридической специальности.

4.5. В период прохождения преддипломной практики студент обязан соблюдать правила техники безопасности, охраны труда, правила внутреннего трудового распорядка. Все сведения о нарушениях студентом-дипломником установленных правил и норм заносятся руководителем практики от организации в соответствующий раздел Дневника преддипломной практики.

4.6. По результатам прохождения преддипломной практики студент-дипломник составляет **Отчет о прохождении преддипломной практики** в соответствии с программой.

Студент-дипломник, не выполнивший программу преддипломной практики и не защитивший ее, имеет академическую задолженность.

4.7. **Руководитель практики от предприятия** (учреждения, организации), где проходит преддипломная практика, организует самостоятельную работу студента-дипломника на своем участке работы, проверяет содержание записей в Дневнике, а также заполняет его в соответствующей части.

4.8. По окончании практики руководитель практики от предприятия составляет **Отзыв-характеристику** о работе студента-дипломника, где излагается активность студента, его профессиональные и творческие возможности, теоретическая подготовленность, а также личные качества, в том числе отражающие взаимоотношения в коллективе. Отзыв-характеристика должна быть полной и отражать реальные качества студента.

4.9. Научный руководитель определяет общую схему изучения объекта дипломного исследования, дает рекомендации по изучению нормативно-правовых актов и специальных литературных источников, консультирует студента в период прохождения практики, контролирует степень выполнения индивидуального задания.

V. Обязанности студентов-практикантов

5.1. Своевременно прибыть на место прохождения преддипломной практики, иметь при себе все необходимые документы: паспорт, направление, дневник производственной практики.

5.2. Неукоснительно соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка организации, требования инструкций по охране труда и иные соответствующие документы.

5.3. Знать цели и задачи прохождения преддипломной практики, стоящие перед студентом.

5.4. Составить индивидуальный Календарный график прохождения преддипломной практики (Приложение № 1) и согласовать его с руководителем от организации. Календарный график прохождения преддипломной практики может быть включен непосредственно в Дневник преддипломной практики.

5.5. Ежедневно заполнять дневник преддипломной практики, в котором отражать виды, назначение и результаты выполненной работы.

5.6. По итогам преддипломной практики составить отчет о прохождении практики, подписанный руководителем практики от организации с проставлением печати организации.

5.7. По результатам преддипломной практики получить Отзыв-характеристику руководителя практики от организации, заверенный печатью организации.

5.8. После прохождения преддипломной практики представить указанные выше дневник, отчет и отзыв-характеристику заведующему кафедрой для проверки.

5.9. В установленные сроки защитить отчет о прохождении преддипломной практики.

VI. Порядок оформления отчета о прохождении производственной практики

6.1. Содержание отчета должно соответствовать программе практики и утвержденной теме дипломной работы. (Приложение № 2).

В обязательном порядке в отчете обосновывается актуальность темы дипломной работы, цели и задачи, стоящие перед студентом при прохождении преддипломной практики и написании работы.

6.2. В отчет включаются краткая характеристика предприятия (учреждения, организации), правовые вопросы, изученные студентом во время прохождения практики, участие в различных процессуальных действиях и мероприятиях, правовые акты, регулирующие деятельность предприятия (учреждения, организации): положения, инструкции, приказы, - которые можно привести в отчете как приложения.

6.3. В состав отчета включается также перечень нормативно-правовых документов, которые используются в деятельности предприятия (учреждения, организации): УК РФ, УПК РФ, КоАП РФ, ГК РФ, ГПК РФ и др. со ссылкой на конкретные статьи.

6.4. Отчет может содержать таблицы, схемы, графики и другой справочно-информационный материал, подготовленный во время прохождения практики.

6.5. Отчет выполняется на бумажном носителе формата А 4. Страницы текста, справочно-информационный материал, приложения (если имеются) помечаются сплошной нумерацией.

6.6. Титульный лист отчета оформляется по образцу (Приложение № 3).

VII. Защита отчета о прохождении производственной практики

7.1. При итоговом контроле - защите отчета о прохождении преддипломной практики студент должен представить следующие документы:

- 4) дневник преддипломной практики, заполненный в соответствии с пунктом 5.5;
- 5) отзыв-характеристику руководителя преддипломной практикой от предприятия, составленный в соответствии с пунктом 4.8;
- 6) отчет о прохождении преддипломной практики (раздел 6).

7.2. Во время проведения итогового контроля - защиты отчета о прохождении преддипломной практики проверяется выполнение студентом программы преддипломной практики и содержание отчета.

7.3. Оценка результатов практики и защиты отчета производится по недифференцированной системе: «зачет», «незачет».

7.4. Оценка о защите проставляется в ведомость и зачетную книжку студента.

7.5. Невыполнение программы производственной практики, отрицательный отзыв руководителя практики от предприятия, а также неудовлетворительная оценка при защите отчета о прохождении производственной практики может являться основанием для повторного направления на практику, а в отдельных случаях – отчисления из института.

7.6. Итоги прохождения и защиты преддипломной практики рассматриваются на заседаниях кафедр института, где научные руководители докладывают о результатах преддипломной практики.

Приложение 1.

Календарный график прохождения преддипломной практики

Ф.И.О. студента _____

№	Наименование разделов практики	Кол-во рабочих дней	Число, месяц	Ф.И.О. и должность руководителя практики от предприятия	Отметка о выполнении	Примечания
1	2	3	4	5	6	7

Содержание отчета о преддипломной практике

Введение:

А) актуальность выбранной темы;

Б) цели и задачи дипломной работы и преддипломной практики.

4. Общая характеристика объекта преддипломной практики:

А) полное наименование предприятия (учреждения, организации);

Б) организационная структура (органы управления, структурные подразделения);

В) цели и виды деятельности.

5. Содержание практической деятельности:

А) характеристика нормативно-правовых актов, на основе которых изучалась деятельность предприятия (учреждения, организации) – устав, положения, договоры и т.д.;

Б) общий анализ деятельности предприятия (учреждения, организации);

6. Объем конкретной работы, выполненной студентом при прохождении практики:

А) Составление документов правового характера;

Б) Участие в конкретных мероприятиях (например, судебное заседание по гражданскому (уголовному) делу, следственные мероприятия при расследовании уголовного дела, проведение прокурорской проверки и др.);

В) Анализ нормативно-правовой базы, регулирующей вышеуказанные мероприятия и правоотношения;

Г) работы, выполненные самостоятельно.

Заключение:

А) теоретические и практические выводы, сделанные в ходе анализа деятельности предприятия, учреждения, организации;

Б) предложения по совершенствованию;

В) возможность использования материалов преддипломной практики при написании дипломной работы.

Форма титульного листа отчета о преддипломной практике

НОУ ВПО «РУССКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ ИМЕНИ В.П.ЧЕРНОВА»

Юридический факультет

Тема дипломной работы:

ОТЧЕТ
о преддипломной практике

(наименование предприятия/учреждения, организации)

Исполнитель студент (институт, курс, группа) подпись	(И. О. Фамилия)
Научный руководитель от института (должность) подпись	(И. О. Фамилия)
Руководитель практики от организации (должность) подпись	(И. О. Фамилия)

Город, год.

Программа составлена в соответствии с Государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования по специальности «Юриспруденция» и направлению «Юриспруденция».

Программу составили:

Профессор, д.ю.н.



Н.Н.Лысов

Доцент, к.ю.н.



С.Н.Грошев

Рецензент:



О.Р.Афанасьева к.ю.н., доцент,

Всероссийский научно-исследовательский институт МВД России

Программа обсуждена и одобрена на заседании Ученого Совета юридического факультета 14 января 2013 года.