

Государственное образовательное учреждение высшего образования
«КОМИ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ АКАДЕМИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И
УПРАВЛЕНИЯ»
(ГОУ ВО КРАГСиУ)

«КАНМУ СЛУЖБАӦ ДА ВЕСЬКӦДЛЫНЫ ВЕЛӦДАН КОМИ
РЕСПУБЛИКАСА АКАДЕМИЯ»
вылыс тшупӧда велӧдан канму учреждение
(КСдаВВКРА ВТШВ КУ)

Юридический факультет


УТВЕРЖДАЮ
Руководитель ОПОП
О.В. Воронцова
(решение от «19» сентября 2017 г. № 1)



ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ: ПРЕДДИПЛОМНАЯ

Направление подготовки – *40.03.01. «Юриспруденция»*

Уровень высшего образования – *бакалавриат*

Форма обучения – *очная, заочная*

Сыктывкар
2017

1. ВВЕДЕНИЕ

Программа практики является основным нормативно-методическим документом, регламентирующим порядок организации и проведения практики обучающихся и разработана в соответствии Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, приказами Министерства образования и науки Российской Федерации:

- «Об утверждении и введении в действие федерального образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» (квалификация (степень) «бакалавр»)» от 04.05.2010 № 464;

- «Об утверждении перечней специальностей и направлений подготовки высшего образования» от 12.09.2013 № 1061;

- «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» от 19.12.2013 № 1367;

- «Об утверждении положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования», утвержденного приказом Минобрнауки России от 27.11.2015 № 1383, а также локальными нормативными актами ГОУ ВО «Коми республиканская академия государственной службы и управления» (далее – ГОУ ВО КРАГСнУ).

Практика является составной частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования (далее – ОПОП ВО), проводится в соответствии с утвержденным учебным планом, календарным графиком учебного процесса для выполнения выпускной квалификационной работы и является обязательной.

2. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА ЕЁ ПРОВЕДЕНИЯ

Вид практики: производственная (преддипломная).

Способ проведения практики: стационарная (в случаях, предусмотренных Положением о практике обучающихся, действующим в ГОУ ВО КРАГСиУ, может быть выбрана выездная практика).

Стационарная преддипломная практика – практика, которая проводится в Юридической клиники ГОУ ВО КРАГСиУ либо в профильной организации, расположенной на территории населенного пункта, в котором расположено ГОУ ВО КРАГСиУ.

Выездная преддипломная практика – практика, которая проводится вне населённого пункта, в котором расположено ГОУ ВО КРАГСиУ.

Форма проведения практики: дискретно с сочетанием практик по видам и по периодам их проведения.

Практика проводится на основе договоров с органами государственной власти и местного самоуправления, в некоммерческих и коммерческих юридических лицах независимо от организационно-правовой формы, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП ВО (далее – профильная организация) с целью изучения и сбора материалов, связанных с выполнением выпускной квалификационной работы (далее – ВКР).

Основным требованием к месту прохождения практики является наличие возможностей для изучения и сбора материалов, связанных с выполнением ВКР.

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

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

Распределение студентов по базам практики осуществляется заведующим выпускающей кафедры на основании заявлений обучающихся (Приложение 1). База практики, указанная в заявлении, должна быть предварительно согласована с руководителем ВКР.

Сроки и продолжительность практики устанавливаются в соответствии с учебным планом и годовым календарным учебным графиком.

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Преддипломная практика проводится с целью формирования совокупности общепрофессиональных и профессиональных компетенций, необходимых для освоения практических навыков по применению полученных в процессе теоретического обучения с учётом индивидуальных образовательных потребностей обучающихся.

Компетентностная карта преддипломной практики составлена с точки зрения логики компетентностной модели выпускника и нацелена на формирование и развитие следующих компетенций:

Код компетенции	Компетенция
ОК	Общекультурные компетенции по направлению подготовки:
ОК-1	осознает социальную значимость своей будущей профессии, обладает достаточным уровнем профессионального правосознания
ОК-2	способен добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста
ОК-3	владеет культурой мышления, способен к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору

	путей ее достижения
ОК-4	способность логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь
ОК-5	обладает культурой поведения, готов к кооперации с коллегами, работе в коллективе
ОК-6	имеет нетерпимое отношение к коррупционному поведению, уважительно относится к праву и закону
ОК-7	стремится к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства
ОК-8	способен использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач
ПК	Профессиональные компетенции по направлению подготовки:
ПК-1	способен участвовать в разработке нормативно-правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности
ПК-2	способен осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры
ПК-3	способен обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права
ПК-4	способностью принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом
ПК-5	способностью применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности
ПК-6	способностью юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства
ПК-7	владением навыками подготовки юридических документов
ПК-8	готов к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства
ПК-9	способностью уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина
ПК-12	способен выявлять, давать оценку коррупционного поведения и содействовать его пресечению

ПК-13	способен правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации
ПК-14	готовностью 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-15	способностью толковать различные правовые акты
ПК-16	способностью давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности

Основными задачами преддипломной практики являются:

- закрепление, систематизация и обобщение знаний, умений и навыков, полученных в процессе теоретического обучения;
- приобщение студента к социальной среде с целью приобретения социально-личностных компетенций, необходимых для работы в профессиональной сфере;
- сбор теоретического, нормативно-правового, эмпирического материала по теме выпускной квалификационной работы;
- разработка аналитической части ВКР;
- по возможности апробирование результатов, полученных в ходе прохождения преддипломной практики.

В результате прохождения преддипломной практики по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» обучающийся должен:

Знать:

- положения доктрины по теме ВКР;
- содержание норм законодательства Российской Федерации, отчасти зарубежного, по теме ВКР;
- правоприменительную практику по теме ВКР;

Уметь:

- использовать полученные знания в профессиональной деятельности;

- использовать нормативные правовые акты;
- толковать нормативно-правовые акты;
- анализировать и решать юридические проблемы, применяя при этом уже полученные теоретические знания и практические навыки;
- логически грамотно выражать и обосновывать свою точку зрения;
- составлять различные юридические документы;
- давать квалифицированные юридические заключения и консультации;
- анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовых норм, связанных с темой ВКР.

Владеть:

- юридическими понятиями и категориями;
- навыками анализа правовых явлений в изучаемой сфере;
- навыками работы с правовыми актами, в том числе с навыками анализа и подготовки предложений по совершенствованию правовых норм;
- навыками анализа правоприменительной практики;
- навыками разрешения правовых проблем и коллизий.

4. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Преддипломная практика является составной частью основной профессиональной образовательной программы бакалавриата, относится к базовой части Блока 4 «Учебная и производственная практики».

5. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЁТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЁ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ

Общий объем практики составляет 3 зачетные единицы (108 академических часов), продолжительность – 2 недели.

Практика проводится:

- на 4 курсе в 8 семестре (очная форма обучения);
- на 5 курсе в 10 семестре (заочная форма обучения).

Сроки практики устанавливаются в соответствии с учебным планом и годовым календарным учебным графиком.

6. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Преддипломная практика является обязательным видом учебной работы обучающихся в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта.

Общее руководство практикой от ГОУ ВО КРАГСИУ осуществляет руководитель практики, назначаемый из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу ГОУ ВО КРАГСИУ (руководитель практики от организации), индивидуальное руководство – руководитель ВКР обучающегося.

Содержание преддипломной практики определяется темой выпускной квалификационной работы и должно включать в себя следующие виды работ:

- сбор теоретической, нормативно-правовой, эмпирической основ для написания ВКР, изучение предметной области;
- анализ состояния дел, выявление проблем правового регулирования в соответствующей сфере;
- формулировка предложений по совершенствованию законодательства в исследуемой сфере.

Тема и содержание практики должны быть отражены в индивидуальном задании на практику. Задание на преддипломную практику формируется и выдается студенту руководителем практики от организации (по согласованию с руководителем ВКР) с первых дней практики. При прохождении практики студент должен ознакомиться с особенностями правового статуса места

прохождения практики. Во время прохождения преддипломной практики студент обязан работать теоретическим, нормативно-правовым и эмпирическим материалом.

В ходе проведения преддипломной практики руководитель ВКР обучающегося выполняет следующие виды работ:

- проводит необходимые организационные мероприятия по выполнению студентом программы практики, связанные с работой по ВКР;
- осуществляет постановку задач по самостоятельной работе студента в период практики с выдачей индивидуальных заданий, оказывает соответствующую консультационную помощь;
- осуществляет контроль за ходом выполнения ВКР;

Руководитель практики от организации:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;
- оказывает помощь студенту по всем вопросам, связанным с прохождением практики и оформлением отчёта.
- 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.

7. ФОРМЫ ОТЧЁТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Формы отчетности по практике определяются обязанностями обучающегося при прохождении практики (представлены в разделе 8.4), а также выполняемых работ с учетом этапов прохождения практики.

*Виды отчетной документации в соответствии с этапами практики
и видами выполняемых работ*

№ п/п	Наименование этапов практики	Содержание и виды работ	Виды отчетной документации	Объем
1	Организационно-подготовительный	Согласование базы практики с руководителем ВКР и заведующим выпускающей кафедрой; Получение необходимых документов для прохождения практики (направление на практику, индивидуальное задание, договор); Организационное собрание, ознакомление с целями, задачами, содержанием практики, инструктаж по формам, объёму и видам работ; Составление и согласование индивидуального	Договор на практику при прохождении практики самостоятельно; Направление на практику; Дневник практики; Индивидуальное задание на практику	18 ч. (0,5 з.е)

		задания для прохождения преддипломной практики		
2	Исследовательский	<p>Изучение организационной структуры организации и функциональных связей между ее подразделениями;</p> <p>Анализ нормативной правовой базы, регламентирующей деятельность организации;</p> <p>Выполнение поручений руководителя практики от организации, связанные с выполнением индивидуального задания</p> <p>Сбор материалов в соответствии с индивидуальным заданием на практику;</p> <p>Выработка предложений и рекомендаций по итогам прохождения практики, связанных с совершенствованием нормативно-правовых актов.</p>	<p>Направление на практику;</p> <p>Дневник практики;</p> <p>Индивидуальное задание на практику;</p> <p>Материалы по теме ВКР, собранные в процессе прохождения практики</p>	72 ч. (2 з.е.)
3	Заключительный	<p>Систематизация и обобщение собранного фактического материала в соответствии с задачами практики;</p> <p>Анализ типичных процессов и проблем, имевших место в период прохождения практики;</p> <p>Подготовка отчета о прохождении практики;</p>	<p>Направление на практику;</p> <p>Договор с организацией-базой практики;</p> <p>Индивидуальное задание на практику;</p> <p>Дневник практики;</p>	18 ч. (0,5 з.е.)

		Оформление документов, подтверждающих прохождение практики, в том числе отзыва руководителя практики от организации	Отзыв руководителя практики от организации; Отчет о прохождении практики	
--	--	---	---	--

Таким образом, основными формами отчётности по преддипломной практике являются:

- договор на практику при прохождении практики самостоятельно направление на практику;
- дневник практики;
- индивидуальное задание на практику;
- материалы и документы организации, собранные в процессе прохождения практики и необходимые для подготовки отчета и написания выпускной квалификационной работы;
- отзыв руководителя практики от организации;
- письменный отчёт о прохождении практики студента.

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

8.1. Перечень компетенций, этапы их формирования в процессе освоения образовательной программы (при прохождении практики)

Этапы практики/Виды работ	Код компетенции	Планируемые результаты освоения компетенции
<i>Организационно-подготовительный этап</i>		
Согласование базы практики с руководителем ВКР и заведующим	ОК-1 –	<u>Знать:</u>

<p>ющим выпускающей кафедрой;</p> <p>Составление и согласование индивидуального задания для прохождения преддипломной практики;</p> <p>Получение необходимых документов для прохождения практики (направление на практику, индивидуальное задание, договор);</p> <p>Организационное собрание, ознакомление с целями, задачами, содержанием практики, инструктаж по формам, объёму и видам работ;</p>	<p>ОК-8, ПК-3 – ПК-9</p>	<p>- нормативно-правовые акты, регламентирующие прохождение преддипломной практики;</p> <p><u>Уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать полученные знания в профессиональной деятельности; - анализировать и решать юридические проблемы, применяя при этом уже полученные теоретические знания и практические навыки; - логически грамотно выражать и обосновывать свою точку зрения <p><u>Владеть:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - юридическими понятиями и категориями; - навыками анализа правовых явлений в изучаемой сфере; - навыками разрешения правовых проблем и коллизий.
<p><i>Исследовательский</i></p>		
<p>Изучение организационной структуры организации и функциональных связей между ее подразделениями;</p> <p>Анализ нормативной правовой базы, регламентирующей деятельность организации;</p> <p>Выполнение поручений руководителя практики от организации, заключающиеся, как правило, в заданиях, связанных с функциональными обязанностями, обработкой информации, подготовкой документов и т.п.</p> <p>Сбор материалов в соответствии с индивидуальным заданием на практику;</p> <p>Выработка предложений и</p>	<p>ОК-1 – ОК-8, ПК-1 – ПК-9, ПК-11 – ПК-16</p>	<p><u>Знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - положения доктрины по теме ВКР; - содержание норм законодательства Российской Федерации по теме ВКР; - российскую правоприменительную практику по теме ВКР, зарубежный опыт; <p><u>Уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать полученные знания в профессиональной деятельности; - использовать нормативные правовые акты; - толковать нормативно-правовые акты;

<p>рекомендаций по итогам прохождения практики, связанных с совершенствованием деятельности организации-базы практики или ее структурных подразделений.</p>		<ul style="list-style-type: none"> - анализировать и решать юридические проблемы, применяя при этом уже полученные теоретические знания и практические навыки; - логически грамотно выражать и обосновывать свою точку зрения; - составлять различные юридические документы; - давать квалифицированные юридические заключения и консультации; - анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовых норм, связанных с темой ВКР. <p><u>Владеть:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - юридическими понятиями и категориями; - навыками анализа правовых явлений в изучаемой сфере; - навыками работы с правовыми актами, в том числе с навыками анализа и подготовки предложений по совершенствованию правовых норм; - навыками анализа правоприменительной практики; - навыками разрешения правовых проблем и коллизий.
<p><i>Заключительный</i></p>		

<p>Систематизация и обобщение собранного фактического материала в соответствии с задачами практики;</p> <p>Анализ типичных процессов и проблем, имевших место в период прохождения практики;</p> <p>Подготовка отчета о прохождении практики;</p> <p>Оформление документов, подтверждающих прохождение практики, в том числе отзыва руководителя практики от организации</p> <p>Защита отчета о прохождении практики</p>	<p>ОК-1 – ОК-8, ПК-1 – ПК-9, ПК-11 – ПК- 16</p>	<p><u>Знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - положения доктрины по теме ВКР; - содержание норм законодательства Российской Федерации по теме ВКР; - российскую правоприменительную практику по теме ВКР, зарубежный опыт; <p><u>Уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать полученные знания в профессиональной деятельности; - использовать нормативные правовые акты; - толковать нормативно-правовые акты; - анализировать и решать юридические проблемы, применяя при этом уже полученные теоретические знания и практические навыки; - логически грамотно выражать и обосновывать свою точку зрения; - составлять юридические документы; - давать квалифицированные юридические заключения и консультации; - анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовых норм, связанных с темой ВКР. <p><u>Владеть:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - юридическими понятиями и категориями; - навыками анализа правовых явлений в изучаемой сфере;
--	---	--

		<ul style="list-style-type: none"> - навыками работы с правовыми актами, в том числе с навыками анализа и подготовки предложений по совершенствованию правовых норм; - навыками анализа правоприменительной практики; - навыками разрешения правовых проблем и коллизий.
--	--	---

8.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, шкалы оценивания, процедура оценивания

Показателями оценивания результатов прохождения практики и достижения планируемых результатов (сформированности компетенций) являются:

- письменный отчет по результатам прохождения практики;
- отзыв с базы прохождения практики, подписанный непосредственным руководителем практики и, как правило, заверенный печатью (ОК-2 – ОК-6, ПК-4, ПК-5, ПК-9);
- дневник прохождения практики с фиксацией конкретных дел и действий, выполняемых студентом практикантом во время прохождения практики (ПК-7, ПК-13);
- устный отчет студента практиканта по результатам прохождения практики, в том числе ответы на вопросы преподавателя, в рамках которых оценивается умение логично и аргументированно излагать материал, грамотное комментирование и приведение примеров, аналогий, культура речи (ОК-1 – ОК-8, ПК-1 – ПК-16).

Показатели и критерии оценивания результатов прохождения практики:

Традиционная оценка	Оценивание в баллах	Критерии оценивания
5 (отлично)	85–100	<p>отзыв с базы прохождения практики положительный, без замечаний, содержит подпись руководителя практики с базы практики, как правило, заверенную печатью;</p> <p>письменный отчет о прохождении практики составлен в полном соответствии с установленными требованиями,</p> <p>дневник практики составлен в соответствии с предъявляемыми требованиями, содержит ежедневные сведения о действиях, выполняемых студентом практикантом, заверен подписью руководителя практики с места прохождения практики и, как правило, печатью.</p> <p>Оценка «отлично» предполагает при устном отчете студента по результатам прохождения практики ответы на вопросы, умение излагать материал в логической последовательности и системно, аргументировано, грамотным языком.</p>
4 (хорошо)	70–84	<p>отзыв с базы прохождения практики положительный, но с незначительными замечаниями, содержит подпись руководителя практики с базы практики, как правило, заверенную печатью;</p> <p>письменный отчет о прохождении практики составлен в соответствии с установленными требованиями, но с незначительными недочетами,</p> <p>дневник практики составлен в соответствии с предъявляемыми требованиями, но с незначительными недочетами, содержит ежедневные сведения о действиях, выполняемых студентом практикантом, заверен подписью руководителя практики с места прохождения практики и, как правило, печатью.</p> <p>Оценка «хорошо» предполагает при устном отчете студента по результатам прохождения практики ответы на вопросы преподавателя с незначительными недочетами, которые не исключают сформированность у студента соответствующих компетенций, а также умение</p>

		излагать материал в основном в логической последовательности и системно, аргументировано, грамотным языком.
3 (удовлетворительно)	50–69	<p>отзыв с базы прохождения практики положительный, но со значительными замечаниями, содержит подпись руководителя практики с базы практики, как правило, заверенную печатью;</p> <p>письменный отчет составлен с недочетами, дневник практики составлен в основном в соответствии с предъявляемыми требованиями, но с недочетами, содержит ежедневные сведения о действиях, выполняемых студентом практикантом, заверен подписью руководителя практики с места прохождения практики и, как правило, печатью.</p> <p>Оценка «удовлетворительно» предполагает при устном отчете студента по результатам прохождения практики ответы на вопросы преподавателя с недочетами, которые не исключают сформированность у студента соответствующих компетенций на необходимом уровне, а также умение излагать материал в основном в логической последовательности, систематично, аргументировано, грамотным языком.</p>
Неудовлетворительно	0–49	<p>отзыв с базы прохождения практики отрицательный и (или) не содержит подпись руководителя практики с базы практики и (или) не заверен печатью;</p> <p>письменный отчет не соответствует установленным требованиям,</p> <p>дневник практики составлен не в соответствии с предъявляемыми требованиями, не содержит ежедневных сведений о действиях, выполняемых студентом практикантом и (или) не заверен подписью руководителя практики с места прохождения практики и (или) не заверен печатью.</p> <p>Оценка «неудовлетворительно» предполагает, что при устном отчете студента по результатам прохождения практики не даны ответы на вопросы преподавателя и (или) не разрешена практическая задача, а также студентом не продемонстрировано умение излагать мате-</p>

		риал в логической последовательности, систематично, аргументировано, грамотным языком.
--	--	--

*8.3. Типовые задания для оценки знаний, умений, навыков
и опыта деятельности*

Типовые контрольные вопросы, характеризующие результаты обучения в процессе прохождения практики:

1. Охарактеризуйте структуру места (базы) прохождения практики? (ОК-3, ОК-4);
2. Каким образом база практики связана с областью профессиональной деятельности? (ОК-1, ОК-3, ОК-4);
3. Охарактеризуйте профессиональное правосознание работников места прохождения практики? (ОК-1, ОК-2, ОК-4, ПК-2);
4. Почему юрист должен осознавать социальную значимость своей будущей профессии? (ОК-1, ОК-3, ОК-4);
5. Зачем юристу необходимо добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы профессиональной этики? (ОК-2, ОК-3, ОК-4, ПК-8);
6. Почему юрист должен обладать способностью к работе в коллективе, готовности к кооперации с коллегами? (ОК-3, ОК-4, ОК-5, ПК-3, ПК-9);
7. Для чего юристу необходимо уважительно относиться к праву и закону, иметь нетерпимое отношение к коррупционному поведению? (ОК-1, ОК-3, ОК-4, ОК-6, ПК-12);
8. Нужно ли юристу стремиться к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства? (ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-7);
9. Какие профессиональные задачи в соответствии с видами профессиональной деятельности Вами решались в месте прохождения практики? (ОК-1, ОК-3, ОК-4, ПК-2, ПК-4, ПК-9);

10. С какими трудностями Вы столкнулись при прохождении практики? (ОК-3, ОК-4, ПК-4, ПК-6, ПК-12);

11. Какая теоретическая основа для ВКР была Вами собрана в период прохождения практики? (ОК-3, ОК-4, ОК-8);

12. Какая нормативно-правовая основа для ВКР была Вами собрана в период прохождения практики? (ОК-3, ОК-4, ПК-5, ПК-14, ПК-15);

13. Какая эмпирическая основа для ВКР была Вами собрана в период прохождения практики? (ОК-3, ОК-4);

14. Какие проблемы правового регулирования по теме ВКР Вами были выявлены в период прохождения практики? (ОК-3, ОК-4, ПК-14, ПК-6, ПК-15);

15. Какие предложения по совершенствованию законодательства Вами сформулированы для решения выявленных правовых проблем? (ОК-3, ОК-4, ПК-1, ПК-15, ПК-16);

16. Имеет ли практическое значение прохождение Вами преддипломной практики? (ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ПК-4, ПК-5, ПК-6);

17. Ваши предложения по совершенствованию организации преддипломной практики? (ОК-3, ОК-4, ПК-1, ПК-14, ПК-15, ПК-16).

8.4. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания

Форма промежуточной аттестации по преддипломной практике является дифференцированный зачет.

Все отчетные документы по результатам преддипломной практики должны быть оформлены и сданы на выпускающую кафедру в течение 10 дней после окончания практики. Руководитель практики от организации проверяет готовность пакета документов для защиты отчета о прохождении практики.

Для положительного решения о промежуточной аттестации студент должен представить все отчетные документы по практике.

Основным рабочим документом, характеризующим текущее выполнение студентом программы практики, является дневник. В дневнике фиксируются все виды работ по индивидуальному заданию и полученные результаты. Дневник практики является основным документом, отражающим краткое содержание работы практиканта.

Дневник должен включать следующие разделы:

- краткое содержание выполненных во время практики работ;
- знакомство со структурой и деятельностью организации, в котором проводится практика;
- перечень материалов собранных студентом во время практики;
- перечень изученных научных, учебных работ по теме ВКР;
- перечень изученных т нормативно-правовых актов по теме ВКР;
- перечень собранного эмпирического материала по теме ВКР;
- выполнение индивидуального задания.

Результаты контроля выполнения мероприятий отмечаются в соответствующей графе и заверяются подписью руководителя практики от организации. Отзыв руководителя по месту прохождения практики должен быть заверен печатью.

Обязанности студента:

Перед началом практики студент должен:

- явиться в назначенное время на общее организационное собрание;
- получить направление в принимающую организацию;
- получить индивидуальное задание, необходимые инструкции и консультации;
- составить индивидуальный план прохождения практики;
- изучить предусмотренные программой практики материалы.

Студент при прохождении практики обязан:

- точно и своевременно выполнять указания руководителя практики и руководителя профильной организации;

- закреплять полученные теоретические знания, приобретать навыки практической работы;
- вести дневник практики, где отражать выполняемые действия (Приложение 3);
- поддерживать в установленные дни контакты с руководителем ВКР.
- в случае возникновения обстоятельств, препятствующих выполнению программы практики, сообщать о них незамедлительно, руководителю практики;
- собирать, анализировать и обобщать материал, необходимый для подготовки ВКР;
- в процессе прохождения практики готовить отчет о практике, завершив его к моменту окончания практики;
- своевременно подготовить и сдать на выпускающую кафедру все необходимые отчетные документы (дневник практики, отзыв руководителя практики от организации-места прохождения практики (Приложение 4)).

9. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»

ГОУ ВО КРАГСИУ располагает библиотекой, включающей научно-исследовательскую литературу, научные журналы и труды научных конференций; компьютерными классами, объединенными в локальную сеть, с выходом в Интернет, оснащёнными компьютерами класса Pentium-III и выше.

В качестве *учебной литературы* для прохождения практики студент может использовать соответствующие материалы по всем учебным дисциплинам, пройденным до направления на преддипломную практику, учредительные документы базы места прохождения практики, положения и регламенты о структурном подразделении базы места прохождения практики, а также иные материалы, необходимые для выполнения выпускной квалификационной работы..

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

официальный сайт организации;

Электронные ресурсы:

- URL: <http://www.ksrf.ru> – Официальный сайт Конституционного Суда Российской Федерации.
- URL: <http://www.vsrif.ru> – Официальный сайт Верховного Суда Российской Федерации.
- URL: <http://www.gov.ru> – Официальная Россия, сервер органов государственной власти Российской Федерации.
- URL: <http://www.kremlin.ru> – Официальный сайт Президента Российской Федерации.
- URL: <http://www.government.gov.ru> – Официальный сайт Правительства Российской Федерации.
- URL: <http://www.duma.gov.ru> – Официальный сайт Государственной Думы Российской Федерации.
- URL: <http://www.council.gov.ru> – Официальный сайт Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации.
- <http://www.gks.ru> – Федеральная служба государственной статистики (Росстат);
- <http://www.rkomi.ru> – Официальный сервер Республики Коми;
- <http://www.komi.gks.ru> – Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Республике Коми;
- <http://www.mpsf.org> – Московский научный общественный фонд;
- <http://www.bukinist.agava.ru> – Библиографическая поисковая система «Букинист»;
- <http://www.rsl.ru> – Российская государственная библиотека;
- <http://www.nel.nns.ru> – Национальная электронная библиотека
- <http://www.hses-online.ru> – Гуманитарные и социальные науки;
- <http://www.e-rej.ru> – Российский экономический интернет-журнал;

- <http://www.bali.ostu.ru/umc> – Управление общественными и экономическими системами;
- URL: <http://www.rg.ru/vlast> – Официальный сайт Российской газеты.
- URL: <http://law.edu.ru> – Портал «Юридическая Россия».
- URL: <http://www.kodeks.ru> – Юридический портал: законодательство, комментарии, судебная практика.
- <http://iresras.ru> – Институт проблем региональной экономики РАН
- <http://www.ivr.ru> – Сайт «Инвестиционные возможности России»;
- <http://www.raexperet.ru> – Сайт рейтингового агентства «Эксперт РА»;
- <http://www.regions.ru> – Сайт данных «Регионы России»;
- <http://www.budget.ru> – Сайт региональных бюджетов Российской Федерации;
- <http://www.sr.spb.ru> – Сайт Центра стратегических разработок «Северо-Запад»;
- <http://www.ruseconomy.ru> – Сайт «Экономика России- XXI век»;
- http://openbudget.karelia.ru/budnord/russian/russia_map.htm – Карта экономических районов России
- <http://www.iuecon.org> – Международный Союз экономистов (МСЭ)
Генеральный Консультант Экономического и Социального Совета ООН
- <http://www.realeconomy.ru> – Реальная экономика Информационный портал Правительственной комиссии по вопросам развития промышленности, транспорта и технологий
- <http://www.recer.ru> – Российско-Европейский Центр Экономической Политики (RECEP)
- <http://www.sea.gov.ru> – Центр экономической конъюнктуры при правительстве Российской Федерации.
- <http://www.cefir.org> – Центр экономических и финансовых исследований и разработок.

- <http://www.economics.ru> – Экономика и жизнь – агентство консультаций и деловой информации.

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕ- ЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

Перечень информационных технологий, применяемых обучающимся при прохождении практики, определяется совместно с научным руководителем по согласованию с руководителем практики от организации.

В академии используются следующие программные средства:

Серверные операционные системы	Ubuntu Server 15.10 CentOS 7 Microsoft Windows Server 2008 R2
Операционные системы рабочих станций	Microsoft Windows 10 Проф
Офисный пакет для работы с документами	Microsoft Office 2013 Проф
Системы управления базами данных	MySQL Server 5.6 Microsoft SQL Server 2010/2012 Express
Системы антивирусной защиты	Microsoft Security Essentials
Обучающие компьютерные программы по отдельным предметам или темам	Система государственного управления: сетевой учебно- методический комплекс
	Основы организации муниципального управления: сетевой учебно-методический комплекс
	Справочно-правовая система "Консультант Плюс"
	Справочно-правовая система "Гарант"
Электронные библиотечные системы	электронно-библиотечная система IPRbooks автоматизированная информационно-библиотечная система МАРК-SQL научная библиотека (www.e-library.ru)

Специальные программные средства для научных исследований	Информационная система РГНФ (http://grant.rfh.ru/)
Программные средства проведения вебинаров, телемостов и видеоконференций	Подписка на площадку iMind.ru
	Вебинары на площадке Google Hangouts
	Сервис телеконференций arear.in http://v.krags.ru/
	Телеконференции на базе внутренней IP АТС академии

11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Материально-техническая база, необходимая для прохождения практики определяется в соответствии с индивидуальным заданием на практику, поставленными перед обучающимся по согласованию с руководителем практики от профильной организации.

Для организации самостоятельной работы академия располагает библиотекой, специализированными кабинетами и электронными ресурсами:

- система Internet (скорость подключения – 5 Мбит/сек);
- система управления обучением Moodle;
- библиотека «on-line»;
- интерактивные информационные киоски «Инфо»;
- сайт www.krags.ru;
- корпоративная электронная почта;
- беспроводная сеть Wi-Fi (в открытом доступе).

Заведующему кафедрой

ГОУ ВО «Коми республиканская академия
государственной службы и управления»

студента ____ курса ____ группы

(Ф.И.О.)

Заявление

Прошу разрешить мне пройти преддипломную практику в

(наименование организации – базы практики)

в структурном подразделении _____

в должности _____

Наименование темы выпускной квалификационной работы:

Виза согласования:

Руководитель ВКР

_____ (Ф.И.О)

< __ » _____ 20__ г

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Студент _____

Ф.И.О., курс, группа, образовательная программа

Руководитель ВКР _____

Ф.И.О., ученая степень, ученое звание, должность

Срок прохождения практики с: «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Место прохождения практики _____

Цель практики: _____

Задачи практики:

№	Содержание разделов работы; основные виды деятельности	Сроки выполнения	Отметка о выполнении
1	Сбор теоретической основы исследования		
2	Сбор нормативно-правовой основы исследования		
3	Сбор эмпирической основы исследования (материалы судебной практики,		

	статистические данные, данные социологических опросов и др.)		
4			

Подпись студента: _____

Подпись руководителя ВКР: _____

Студент _____ (подпись, дата)

Руководитель ВКР _____
(подпись, дата)

Руководитель практики от организации _____ (подпись, дата, печать)

*Образец отзыва руководителя практики от организации
(печатается на фирменном бланке организации, подписывается руководи-
телем практики, проставляется печать организации (отдела))*

ОТЗЫВ

РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

о работе студента ГО ВО «Коми республиканская академия государственной
службы и управления» в период прохождения преддипломной практики

Студент _____

(Ф.И.О.)

проходил преддипломную практику в период с
«__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

В _____

(наименование организации)

(наименование структурного подразделения)

в качестве _____

(должность)

Во время практики _____ проявил себя

(Ф.И.О. студента)

как _____

(характеристика деловых качеств студента и анализ выполненной работы)

Полагаю, что прохождение практики студентом
_____ (Ф.И.О. студента) заслуживает оценки
_____.

_____/_____
(Ф.И.О., должность руководителя практики от предприятия) (подпись)

«__» _____ 20__ г. М.П.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ КАФЕДРЫ

Подпись заведующего кафедрой _____

Подпись руководителя ВКР _____

Образец титульного листа отчета по практике

Государственное образовательное учреждение высшего образования
КОМИ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ АКАДЕМИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖ-
БЫ И УПРАВЛЕНИЯ

Направление подготовки: 40.03.01 «Юриспруденция»

ОТЧЕТ
о преддипломной практике

Место практики: _____

Исполнитель:

Студент (ка) ___ курса ___ группы _____

(подпись) (Ф.И.О)

Руководитель:

(ученая степень, звание)

(подпись)

(Ф.И.О)

Сыктывкар

20__ г.